



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Administração

PORTARIA NORMATIVA PROAD/UFOB N° 003, DE 01 DE MARÇO DE 2023

Estabelece procedimentos operacionais para a classificação e o desfazimento de bens móveis permanentes no âmbito da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO** DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA, tendo em vista a delegação de competência por meio da Portaria Gabinete da Reitoria/UFOB nº. 224/2019, de 30/09/2019, retificada pela Portaria nº. 34/2020, de 19/02/2020, e da Portaria UFOB nº. 196, de 10/02/2021, no uso das suas atribuições legais,

Considerando 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, resolve:

Art. 1º. Regulamentar a classificação e o desfazimento de bens móveis permanentes no âmbito da Universidade Federal do Oeste da Bahia - UFOB.

Art. 2º. Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I – Material permanente: bem móvel que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem, e/ou apresenta durabilidade superior a dois anos, como mobiliários, computadores, aparelhos de refrigeração, equipamentos de laboratório, dentre outros;

II - Desfazimento: processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da UFOB, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizado;

III - Movimentação patrimonial: ato de movimentar bens patrimoniais dentro da própria unidade ou externamente a sua estrutura organizacional;

IV - Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do bem a terceiros, mediante venda, permuta ou doação;

V – Cessão: modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse;

VI – Transferência interna: modalidade de movimentação de caráter permanente entre as unidades da UFOB;

VII – Transferência externa: modalidade de movimentação de caráter permanente entre a UFOB e outro órgão da União;

VIII – Bem inservível: bem que perdeu de forma parcial ou completa sua identidade física ou que não serve mais ao propósito para o qual foi adquirido, podendo ser classificado em ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;

IX - Bem ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

X - Bem 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;

XI - Bem antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;

XII - Bem 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;

XIII - Comissão de Avaliação e Alienação de Material Permanente: grupo de trabalho designado pela autoridade competente e composto por, no mínimo, três servidores da UFOB, que será responsável pela classificação e avaliação de bens permanentes;

XIV - Sistema Doações: solução desenvolvida pelo Ministério da Economia, que oferta bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares de forma não onerosa;

XV - Leilão: modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance.

Art. 3º. O processo de desfazimento de bens móveis permanentes deverá ser instruído conforme os procedimentos estabelecidos nos anexos desta portaria, quais sejam:

I – Passo a passo para desfazimento de bens permanentes;

II – Modelo de planilha para classificação de bens inservíveis;

III – Modelo de Lista de verificação do processo de desfazimento de bens (modalidade doação).

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor após 07 (sete) dias de sua publicação no Boletim de Serviços da UFOB.

**JAQUELINE FRITSCH**

Pró-Reitora

Anexo I

Passo a passo para desfazimento de bens permanentes

Descrição da Etapa	Ações e Observações
<p>1º Passo: Indicação de bens considerados como inservíveis</p>	<p>O processo de desfazimento é motivado pela existência de bens inservíveis que tenham perdido de forma parcial ou completa sua identidade física ou que não sirvam mais ao propósito para o qual foram adquiridos.</p> <p>A unidade responsável pelo <u>bem entendido como inservível</u> deverá preencher a Planilha para Classificação de Bens Inservíveis (Anexo II), contendo uma <u>classificação prévia</u> (ocioso, recuperável, antieconômico, irre recuperável) e todos os seus respectivos dados (fotos, vídeos, tombo, descrição, especificação, lotação e valor contábil), enviando-a para o e-mail da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio – CGP/PROAD (<a href="mailto:cgp.proad@ufob.edu.br">cgp.proad@ufob.edu.br</a>).</p> <p>Deverá ser considerado como valor contábil do bem, aquele que foi lançado no último balanço patrimonial.</p> <p>Nos casos de bens recuperáveis, cabe a unidade organizacional as providências para recuperação dos mesmos de forma a otimizar os recursos da UFOB. A recuperação poderá ser realizada por meio de contratos administrativos vigentes ou por procedimento licitatório próprio. Caso o reaproveitamento seja inconveniente ou inoportuno, a unidade deverá apresentar justificativa juntamente com a Planilha para Classificação de Bens Inservíveis.</p>
<p>2º Passo: Análise da Planilha para Classificação de Bens Inservíveis pela Comissão de Avaliação e Alienação de Material Permanente - CAAMP</p>	<p>A Planilha para Classificação de Bens Inservíveis será avaliada pela CAAMP, e os bens indicados como inservíveis serão vistoriados e analisados.</p> <p>Os bens lotados nos <i>Campi</i> fora de sede poderão ser vistoriados remotamente com auxílio de informações e registros encaminhados por suas Coordenadorias Administrativas.</p> <p>Havendo necessidade, a CAAMP poderá solicitar apoio de servidor com conhecimento técnico para manifestação formal acerca do estado do bem considerado inservível.</p> <p>A CAAMP classificará os bens em uma das condições de inservível prevista no Decreto nº 9.373/2018 (ocioso, recuperável, antieconômico ou irre recuperável), ratificando ou não a classificação, outrora informada pela unidade detentora do bem.</p> <p>A CAAMP, a qualquer tempo, poderá requerer manifestação técnica ou jurídica para subsidiar suas ações e proposições.</p>
<p>3º Passo: Providências conforme classificação dos bens inservíveis</p>	<p>Conforme classificação referendada pela CAAMP, os bens inservíveis poderão ter uma das seguintes destinações:</p> <p>1. Bens ociosos e recuperáveis - A CGP/PROAD deverá divulgar por meios institucionais a disponibilidade dos bens durante 10 (dez) dias úteis para outras unidades que possam vir a se interessar. Caso alguma outra unidade se interesse será realizado o processo de transferência dos bens. Caso não haja interessado, após os 10 (dez) dias úteis de divulgação, os bens poderão ser incluídos em processo de desfazimento;</p>

<p>4º Passo: Definição da forma de desfazimento pela Comissão de Avaliação e Alienação de Material Permanente – CAAMP, considerando o disposto no Decreto nº 9.373/2018 e na Lei 14.133/2021</p>	<p>2. Bens antieconômicos ou irrecuperáveis – Serão incluídos em processo de desfazimento.</p> <p>São formas de movimentação patrimonial, para fins de desfazimento, a <u>cessão</u> e <u>transferência</u> de bens, sendo estas modalidades aplicáveis somente entre entes da Administração Pública. A cessão ocorre com prazo pré-determinado e pode ser realizada entre entidades da Administração direta, indireta e fundacional das três esferas de poder, enquanto que a transferência de bens possui caráter permanente e pode ser realizada internamente (dentre as unidades organizacionais da UFOB) ou externamente, entre órgãos da União.</p> <p>A alienação de bens da Administração Pública, tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade de leilão, com exceções devidamente previstas no inciso II do artigo 76 da Lei 14.133/2021. As formas de alienação são: a <u>doação</u> (aplicável somente para fins e uso de interesse social), a <u>permuta</u> (permitida exclusivamente entre entes da Administração Pública), e a <u>venda</u>, desde que respeitado o disposto na legislação.</p> <p>A CCAMP será responsável pela indicação da modalidade de desfazimento dos bens inservíveis. A depender do tipo, classificação e definição da forma de desfazimento, os bens poderão ser agrupados e distribuídos em quantos processos administrativos sejam convenientes, conforme a deliberação da CAAMP.</p> <p>Os processos serão instruídos pela CAAMP com todos documentos relacionados ao desfazimento dos bens como Planilha para Classificação de Bens Inservíveis (Anexo II), registros de atas de reuniões, registros fotográficos, Lista de Verificação (Anexo III) e demais documentações avaliadas pertinentes.</p> <p>1. Indicação da CCAMP para <u>Cessão</u> do bem:</p> <p>A efetivação da cessão deverá ocorrer mediante Termo de Cessão, do qual constará a indicação de passagem temporária de carga patrimonial da unidade cedente para a cessionária, obrigações das partes envolvidas e demais cláusulas legais.</p> <p>2. Indicação da CCAMP para <u>Transferência</u> do bem:</p> <p>Os bens móveis inservíveis ociosos ou recuperáveis poderão ser reaproveitados mediante transferência. Portanto, bens em perfeito estado de uso, porém sem aproveitamento ou utilidade, e os bens que não estão em condições de uso, mas cujo conserto implica em até 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado, poderão ser reaproveitados por meio de transferência interna entre as unidades da UFOB. A transferência difere da cessão por ser modalidade de movimentação de caráter permanente.</p> <p>3. Indicação da CCAMP para desfazimento por meio de <u>Doação</u>:</p> <p>Os bens serão disponibilizados preliminarmente para consulta de possíveis interessados da Administração Pública Federal por meio do Sistema Doações (doacoes.gov.br).</p> <p>Havendo interessados, a CGP/PROAD providenciará a elaboração da minuta do termo de doação e demais tratativas com as instituições interessadas.</p> <p>Em caso de não haver manifestações de interesse por meio do Sistema Doações, a CGP/PROAD elaborará minuta de edital de desfazimento por doação, considerando a legislação vigente.</p>
--	---

	<p>Após as etapas anteriores, o processo será encaminhado para a análise da Diretoria Administrativa – DIRADM/PROAD, que, por sua vez, emitirá parecer e encaminhará o mesmo à PROAD.</p> <p>Realizada a análise e os apontamentos avaliados pertinentes, a PROAD encaminhará os autos para aprovação da Ordenação de Despesas e, posteriormente, para análise da Procuradoria Jurídica junto à UFOB a fim de obter parecer que aponte a factibilidade jurídica do ato.</p> <p>4. Indicação da CCAMP para desfazimento por meio de <u>leilão</u>:</p> <p>A CGP/PROAD providenciará a elaboração de projeto básico contendo as informações necessárias à confecção de edital para a modalidade de licitação de leilão, que conterà, no mínimo:</p> <p>I - a descrição dos bens, com suas características;  II - o valor pelo qual o bem foi avaliado, o preço mínimo pelo qual poderá ser alienado e as condições de pagamento;  III - a indicação do lugar onde estiverem os bens;  IV - a especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências existentes sobre os bens a serem leiloados.</p> <p>O processo de desfazimento será então encaminhado para a análise da Diretoria Administrativa – DIRADM/PROAD, que, por sua vez, emitirá parecer e encaminhará o mesmo à PROAD.</p> <p>Realizada a análise e os apontamentos avaliados pertinentes, a PROAD encaminhará os autos para a Coordenadoria de Licitações e Compras para confecção de edital de leilão, considerando a legislação pertinente.</p> <p>Os autos seguem então para aprovação da Ordenação de Despesas e, posteriormente, para análise da Procuradoria Jurídica junto à UFOB a fim de obter parecer que aponte a factibilidade jurídica do ato.</p>
<p>5º Passo: Providências para saída dos bens – baixa patrimonial</p>	<p>Findados os procedimentos de desfazimento, os autos retornam à CGP/PROAD para ciência e posterior providências quanto a saída e desincorporação dos bens.</p> <p>Após definido o destino dos bens objetos de desfazimento, a CGP/PROAD proporcionará, quando da retirada programada dos bens e consequente entrega dos mesmos ao seu destinatário, sua prévia baixa nos registros patrimoniais e remoção de placas de identificação.</p> <p>O processo de baixa ocorrerá por meio do sistema de gestão patrimonial vigente. Para os demais casos, o registro da saída será lavrado somente no relatório de movimentação de bens.</p> <p>As eventuais despesas com possíveis taxas e transporte correrão por conta do ente beneficiado.</p>

PORTARIA NORMATIVA PROAD/UFOB N° 003, DE 01 DE MARÇO DE 2023

Anexo II

Modelo de planilha para classificação de bens inservíveis

ORDEM	N° DE PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	MARCA/MODELO	VALOR	CLASSIFICAÇÃO	FORMA DE DESFAZIMENTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
30						
			TOTAL GERAL			

PORTARIA NORMATIVA PROAD/UFOB N° 003, DE 01 DE MARÇO DE 2023

Anexo III

Modelo de Lista de verificação do processo de desfazimento de bens (modalidade doação)

<i>Número do processo:</i>		
ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	Atende plenamente a exigência? (sim, não ou não se aplica)	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc./fls.).
1 – Designação formal da Comissão de Avaliação e Alienação de Material Permanente – CAAMP.		
2 – Planilha para Classificação de Bens Inservíveis contendo a apuração do valor contábil dos bens, encaminhada pela unidade interessada no desfazimento.		
3 – Vistoria dos materiais pela Comissão de Avaliação e Alienação de Material Permanente – CAAMP.		
4 – Classificação dos bens pela Comissão de Avaliação e Alienação de Material Permanente – CAAMP, ratificando ou não a classificação, outrora informada pela unidade detentora do bem.		
5 – Definição da forma de desfazimento pela Comissão de Avaliação e Alienação de Material Permanente – CAAMP, comprovadas pela Anexação de relatórios, planilhas e atas de reunião.		
8 – Publicação no Sistema Doações		
9 – Elaboração de Termo de Doação ou Edital de Desfazimento.		
10 – Análise administrativa – PROAD.		
11 - Aprovação da Ordenação de Despesas.		
12 – Análise jurídica (no que couber).		
13 – Publicidade dos atos.		
14 – Documento de comprovação de retirada do bem.		
15 – Documento de Baixa Patrimonial.		
16 – Documento de Baixa Contábil.		