



**Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças**

**POP - Procedimento Operacional Padrão**

**Unidade:** Diretoria de Patrimônio e Material

**Nome do procedimento:** Desfazimento de bens inservíveis

Identificação  
POP/PROAF- 11

Versão  
01

## **I. OBJETIVOS**

1. Este documento objetiva descrever as principais ações e etapas dos processos de desfazimento de bens permanentes inservíveis.
2. O processo de desfazimento é a via administrativa pela qual se promove a desvinculação de um bem permanente (equipamentos, máquinas, mobílias) do acervo patrimonial da Instituição, ou seja, é a via utilizada para dar saída adequada a materiais que não tenham mais utilidade para a UFRA.
3. No processo de desfazimento há a classificação dos materiais (recuperável, irrecuperável, antieconômico e ocioso), além da definição da forma de desfazimento, ou seja, o meio legal para a saída do material (cessão, transferência, permuta, doação, venda, destinação final ambientalmente adequada).

## **II. EMBASAMENTOS E CONCEITOS IMPORTANTES**

1. **Instrução Normativa Nº 205, de 08 de abril de 1988** – dispõe sobre a gestão de materiais, condições de operacionalidade, armazenagem, responsabilidade e zelo dos bens públicos.
2. **Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018** - 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.
3. **NBR 14653** - Norma técnica onde são determinados todas as metodologias e parametrizações utilizadas nos laudos e pareceres de avaliação mercadológica de bens móveis e imóveis.
4. **Material permanente:** É aquele que, em razão de seu uso corrente, **não** perde sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem, e/ou apresenta uma durabilidade superior a dois anos. Ex.: Mobiliários, computadores, aparelhos de refrigeração, equipamentos de laboratório, dentre outros.
5. **Desfazimento:** é o processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizado.



Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

POP - Procedimento Operacional Padrão

**Unidade:** Diretoria de Patrimônio e Material

**Nome do procedimento:** Desfazimento de bens inservíveis

Identificação  
POP/PROAF- 11

Versão  
01

6. **Alienação:** é a operação de transferência do direito de propriedade do bem a terceiros, mediante venda, permuta ou doação.
7. **Movimentação patrimonial:** Ação de movimentar bens patrimoniais interna ou externamente à estrutura organizacional.
8. **Bens ociosos:** bens móveis que se encontram em perfeitas condições de uso, mas não são aproveitados.
9. **Bens recuperáveis:** bens móveis que não se encontrem 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.
10. **Bens antieconômicos:** bens móveis cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento.
11. **Bens irrecuperáveis:** bens móveis que não podem ser utilizados para o fim a que se destinam 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.

### III. ETAPAS DO PROCEDIMENTO

#### 1º Passo: Indicação de bens a serem objeto de desfazimento

1. O processo de desfazimento é motivado pela existência de materiais inservíveis. Esses materiais são aqueles devolvidos por unidades administrativas e acadêmicas, após o fim de sua utilidade.
2. Assim, a etapa inicial é marcada pela indicação dos inservíveis para **recolhimento**, pela **unidade detentora dos materiais**, onde a mesma emite **chamado técnico no SIPAC (para itens cadastrados no sistema) ou encaminha listagem de inservíveis e justificativas** de devolução a Diretoria de Patrimônio e Material - DPM (**para itens não cadastrados**). O passo a passo para cadastro de chamado técnico referido e demais ações para recolhimento de materiais, constam no POP de Recolhimento de bens.



Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

POP - Procedimento Operacional Padrão

**Unidade:** Diretoria de Patrimônio e Material

**Nome do procedimento:** Desfazimento de bens inservíveis

Identificação  
POP/PROAF- 11

Versão  
01

## **2º Passo: Recolhimento dos materiais**

1. Após realizadas as etapas previstas no **POP sobre recolhimento de bens**, a **DPM providencia** o agendamento de transporte para recolhimento físico dos materiais das unidades para o galpão de patrimônio.

## **3º Passo: Atuação da comissão de desfazimento**

1. Os bens recolhidos serão vistoriados e analisados por comissão de desfazimento, formalmente designada pela PROAF.

### **Avaliação prévia**

2. Será realizada pela comissão a avaliação do valor contábil dos bens, com base no valor de mercado, depreciado conforme percentuais vigentes estabelecidos pela STN. Conforme o volume e nível de precisão de informações sobre os bens (bens antigos, cuja informação não seja identificável no sistema de gestão), esta etapa poderá ser realizada por amostragem de itens com base no valor estimado de mercado, considerando as diretrizes da NBR 14653 atualizada.

3. Esta etapa somente será realizada para os bens que mantenham suas características e componentes preservados.

### **Classificação dos bens e definição da forma desfazimento**

4. Nesta etapa a comissão **classificará os bens** em uma das condições inservíveis previstas no Dec. 9.373/2018: **ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis.**

5. Nesta etapa, conforme a classificação os bens, será definida a forma de desfazimento, conforme as previsões do decreto supracitado.

6. São formas de movimentação patrimonial, para fins de desfazimento, **a transferência e a cessão bens**, sendo estas modalidades **aplicáveis somente entre entes da Administração Pública**. A transferência de bens possui **caráter permanente** enquanto a cessão ocorre **com prazo pré-determinado.**



Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

POP - Procedimento Operacional Padrão

**Unidade:** Diretoria de Patrimônio e Material

**Nome do procedimento:** Desfazimento de bens inservíveis

Identificação  
POP/PROAF- 11

Versão  
01

7. Há ainda as formas de **alienação**, previstas na lei de licitações e contratos: **Permuta** (permitida exclusivamente entre entes da Administração Pública), **doação** (aplicável somente para fins e uso de interesse social) e **venda**.

8. A Lei de Licitações e Contratos, prevê em seu artigo Art. 17, que a **doação e a permuta**, são formas de alienação de bens móveis, cuja **licitação é dispensada**.

9. Nos termos do Art. 8º, do Dec. 9.373/2018, a **doação** poderá ser realizada em favor:

a. Das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem **ocioso ou recuperável**;

b. dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de bem **antieconômico**; e

c. de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando se tratar de bem **irrecuperável**.

10. Na **venda** de bens móveis avaliados, **isolada ou globalmente**, em quantia não superior ao limite (R\$ 650.000,00) previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" da Lei 8.666/93, a Administração poderá permitir o leilão.

11. Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

12. O leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente.

### **Encaminhamentos**

13. A depender do tipo de bens, classificação e definição da forma de desfazimento, os materiais poderão de agrupados e distribuídos em quantos processos administrativos sejam convenientes, conforme a deliberação da comissão.



**Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças**

**POP - Procedimento Operacional Padrão**

**Unidade:** Diretoria de Patrimônio e Material

**Nome do procedimento:** Desfazimento de bens inservíveis

Identificação  
POP/PROAF- 11

Versão  
01

14. A comissão instruirá nos processos, planilhas relacionando os materiais classificados (**conforme anexo II**), registros de atas de reuniões, registros fotográficos dos inservíveis, lista de verificação das etapas processuais (**Anexo III**) e demais documentações avaliadas pertinentes.

15. A comissão, a qualquer tempo, poderá requerer opinamento técnico ou jurídico para subsidiar suas ações e proposições.

16. Nesta etapa, para os casos em que a deliberação da comissão tenha eleito a doação enquanto forma de desfazimento, a DPM elaborará minuta de instrumento a ser publicado (**anexo IV**) após a análise jurídica, a fim de obter interessados.

17. Em caso de processos, cuja decisão tenha sido optar por venda de itens, serão instruídas as informações necessárias para posterior encaminhamento a Diretoria de Licitações e Aquisições - DLA, para a confecção de minuta do edital de leilão, conforme o caso.

**4º Passo: Análise administrativa e jurídica do processo**

1. Após as etapas anteriores, o processo que registra o desfazimento será encaminhado para a análise da PROAF.

2. Realizada a análise e os apontamentos avaliados pertinentes, a PROAF encaminhará os autos para a análise da assessoria jurídica, a fim de obter parecer que aponte a factibilidade jurídica do ato.

**5º Passo: Publicidade do instrumento hábil**

1. Considerando a emissão de parecer favorável, e, eventuais saneamentos realizados, a PROAF, nesta etapa será realizada a publicação do edital de doação (DPM) ou leilão (DLA), conforme o caso.

2. O edital será disponibilizado através do sítio da UFRA ([www.ufra.edu.br](http://www.ufra.edu.br)).

3. Os itens objeto do desfazimento serão disponibilizados ainda para consulta através do sítio eletrônico **reuse.gov.br**.



**Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças**

**POP - Procedimento Operacional Padrão**

**Unidade:** Diretoria de Patrimônio e Material

**Nome do procedimento:** Desfazimento de bens inservíveis

Identificação  
POP/PROAF- 11

Versão  
01

4. Para todos os casos, sobretudo na seleção de outra forma de desfazimento (permuta, cessão, transferência), os meios de publicidade utilizados serão o portal REUSE.GOV e o sítio da UFRA.

#### **6º Passo: Aprovação do conselho competente**

1. Após definida a destinação dos bens inservíveis, o processo seguirá para inclusão da pauta de deliberação do Conselho Superior de Administração, almejando a ratificação das proposições e encaminhamento dados e aprovação da saída dos bens.

#### **7º Passo: Providências para saída dos bens – baixa patrimonial**

1. Após deliberação do conselho, os autos retornam a PROAF para ciência e posterior remissão a DPM para que hajam providências quanto a saída e desincorporação dos bens.

2. Para todos os casos, após definido o destino dos materiais, a DPM proporcionará a retirada programada dos itens do galpão patrimonial, se encarregando da prévia baixa nos registros patrimoniais e remoção de placas de identificação.

3. O processo de baixa referido neste tópico, em regra, 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.

#### **8º Passo: Baixa contábil - Arquivamento**

1. Superadas as etapas anteriores, o processo será encaminhado a Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC, para a promoção da baixa nos registros contábeis correspondentes aos itens desincorporados.

2. Após as providências necessárias o processo será restituído a DPM para arquivamento.

#### **IV. ANEXOS**

1. Fluxograma
2. Modelo de planilha de inservíveis
3. Lista de verificação – etapas do processo
4. Modelo de edital para doação



Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

POP - Procedimento Operacional Padrão

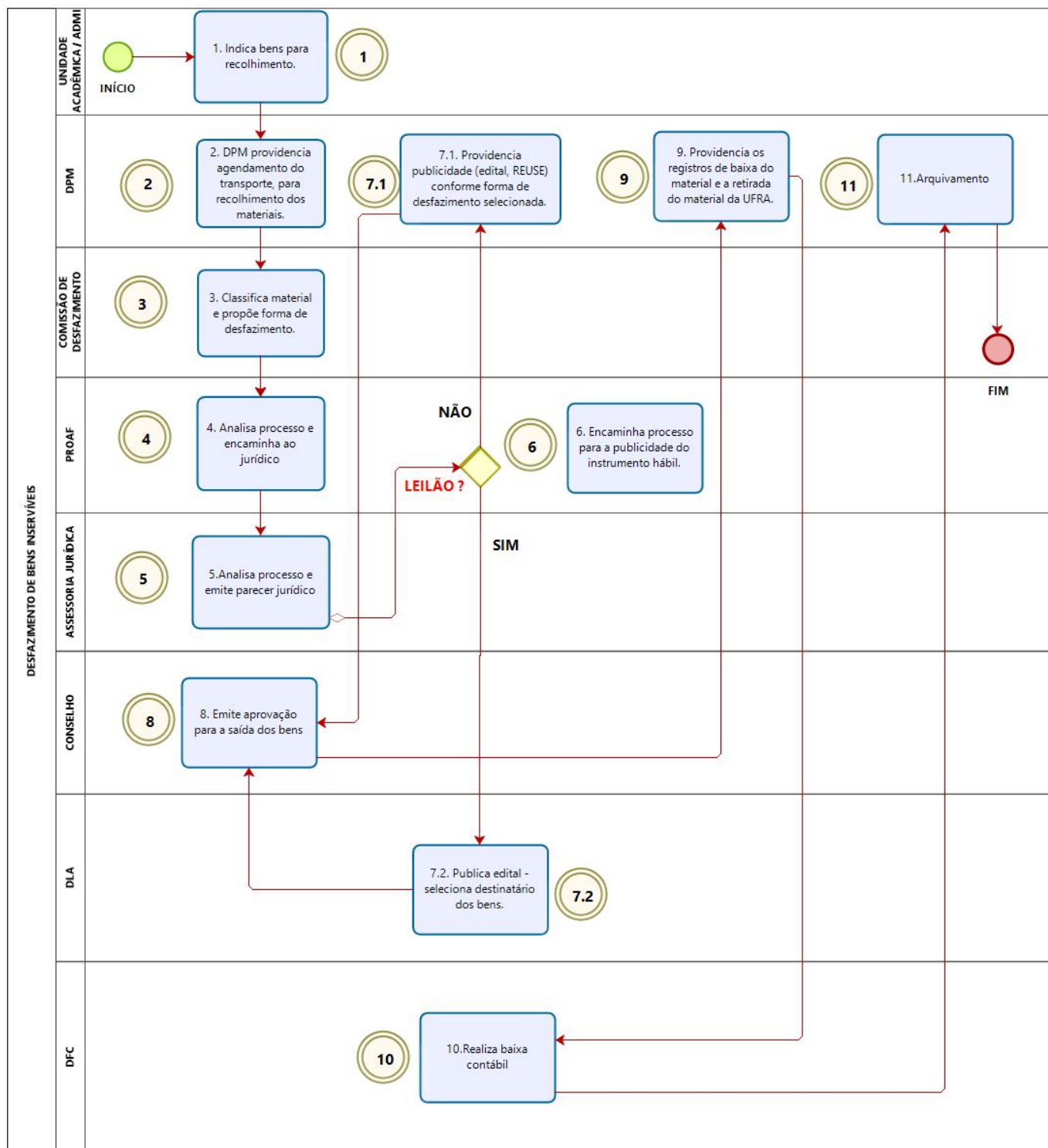
Unidade: Diretoria de Patrimônio e Material


Nome do procedimento: Desfazimento de bens inservíveis

Identificação  
POP/PROAF- 11


Versão  
01

### ANEXO I – FLUXOGRAMA



 <b>Universidade Federal Rural da Amazônia</b> <b>Pró-Reitoria de Administração e Finanças</b>		<b>POP - Procedimento Operacional Padrão</b>	
<b>Unidade:</b> Diretoria de Patrimônio e Material			
<b>Nome do procedimento:</b> Desfazimento de bens inservíveis		Identificação POP/PROAF- 11	Versão 01

## ANEXO II – MODELO DE PLANILHA DE INSERVÍVEIS

 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL					
<b>ANEXO II - MODELO PLANILHA DE INSERVÍVEIS</b>					
PROCESSO DE DESFAZIMENTO Nº _____					
ORDEM	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR AVALIADO	CLASSIFICAÇÃO	FORMA DE DESFAZIMENTO
TIPO DE MATERIAL (T.I., REFRIGERAÇÃO, MOBILIÁRIO, LABORATORIAL, DIVERSOS)					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
			<b>TOTAL GERAL</b>		





**Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças**

**Unidade:** Diretoria de Patrimônio e Material

**POP - Procedimento Operacional Padrão**

**Nome do procedimento:** Desfazimento de bens inservíveis

Identificação  
POP/PROAF- 11

Versão  
01

**ANEXO III - LISTA DE VERIFICAÇÃO – ETAPAS DO PROCESSO**

PROCESSO Nº		"X" ou "N/A"	PÁGINA
1	Designação formal da comissão de desfazimento.		
2	Vistoria dos materiais pela comissão.		
3	Apuração do valor contábil dos bens – avaliação.		
3.1	Pesquisas de mercado / extratos do sistema.		
4	Classificação dos bens.		
5	Definição da forma de desfazimento.		
6	Anexação de relatórios, planilhas e atas de reunião.		
7	Análise administrativa – PROAF.		
8	Análise jurídica.		
9	Publicidade – seleção do destinatário dos bens		
10	Aprovação do conselho competente.		
11	Retirada do material e anexação do documento hábil		
12	Baixa Patrimonial.		



**Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças**

**POP - Procedimento Operacional Padrão**

**Unidade:** Diretoria de Patrimônio e Material

**Nome do procedimento:** Desfazimento de bens inservíveis

Identificação  
POP/PROAF- 11

Versão  
01

13 – Baixa contábil.		
14 – Arquivamento.		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo preenchimento



**Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças**

**POP - Procedimento Operacional Padrão**

**Unidade:** Diretoria de Patrimônio e Material

**Nome do procedimento:** Desfazimento de bens inservíveis

Identificação  
POP/PROAF- 11

Versão  
01

## ANEXO IV

### MINUTA EDITAL DE DOAÇÃO N. \_\_/201\_\_

A **UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA** com sede na Av. Perimetral, nº 2501, bairro Montese, município Belém, Estado Pará, CEP 66077-830, inscrita no CNPJ: 05.200.001/0001-01, neste ato representada por seu reitor, Prof. Dr. Marcel do Nascimento Botelho, portaria publicada no D.O.U nº 153, seção 2 - pág. 31, em 10 de agosto de 2017, torna público aos interessados que procederá ao desfazimento dos bens elencados no Anexo I deste Instrumento, em observância às previsões contidas no Decreto Federal 9.373/18.

#### CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. O presente Edital contempla o desfazimento de bens classificados como \_\_\_\_\_, conforme descrito no **Anexo I**.

#### CLÁUSULA II – DA MANIFESTAÇÃO

2.1. Os interessados deverão encaminhar solicitação por meio eletrônico direcionado à desfazimentoufra@gmail.com, indicando os lotes de seu interesse, ordenando-os pelo critério de preferência e ou necessidade.

2.2. Os itens descritos neste edital, poderão ser consultados no sítio eletrônico **www.reuse.gov.br**. Os interessados, poderão ainda, durante o período de publicidade, requerer a vistoria dos materiais, através de solicitação encaminhado ao email supracitado.

#### CLÁUSULA III – DO PRAZO

3.1. O prazo para manifestação dos interessados é de 8 (oito) dias corridos, a partir da publicação deste Edital.

#### CLÁUSULA IV – DO ATENDIMENTO

4.1. Conforme art. 8º, do Decreto 9.373/18, os bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da UFRA serão doados na seguinte ordem de prioridade:

CLASSIFICAÇÃO DOS BENS		Ociosos ou recuperáveis	Antieconômico	Irrecuperável
ORDEM DE PRIORIDADE	1º	Entidades públicas Federais.	Entidades públicas Estaduais.	Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público –



**Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças**

**POP - Procedimento Operacional Padrão**

**Unidade:** Diretoria de Patrimônio e Material

**Nome do procedimento:** Desfazimento de bens inservíveis

Identificação  
POP/PROAF- 11

Versão  
01

				OSCIP's.
	2º	Entidades públicas <b>Estaduais.</b>	Entidades públicas do <b>Distrito Federal.</b>	Associações e Cooperativas.
	3º	Entidades públicas do <b>Distrito Federal.</b>	Entidades Públicas <b>Municipais.</b>	-
	4º	Entidades Públicas <b>Municipais.</b>	Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP's.	-

#### **CLÁUSULA V – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

5.1. Caso haja mais de um interessado em um item específico, respeitando a ordem de prioridade estabelecida no item 4.1, o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada das solicitações.

5.2. Prevalendo o empate no critério acima adotado será realizado sorteio entre os interessados.

5.2.1. O sorteio de que trata o item 5.2 desta cláusula deverá acontecer em sessão pública após a convocação formal dos interessados, observando a antecedência mínima de 48 horas.

5.2.2. Todos os interessados convocados na forma do item anterior, participarão do sorteio, independentemente de seu comparecimento ao evento no dia e hora indicados.

5.3. O órgão, entidade ou instituição contemplada com um lote, só fará jus a outro caso não haja interessado.

#### **CLÁUSULA VI – DA DOCUMENTAÇÃO**

6.1. Para as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, a documentação consistirá em:

- I - Requerimento do responsável pela entidade;
- II - Cópia de inscrição no CNPJ;
- III - Cópia da certidão de reconhecimento de utilidade pública federal;
- IV - Cópia do Termo de Parceria;



**Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças**

**POP - Procedimento Operacional Padrão**

**Unidade:** Diretoria de Patrimônio e Material

**Nome do procedimento:** Desfazimento de bens inservíveis

Identificação  
POP/PROAF- 11

Versão  
01

V - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), aos débitos

trabalhistas e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

VI - Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

VII - Cópia do ato constitutivo da entidade, devidamente registrado em órgão oficial

e atualizado.

6.2. A documentação deverá ser encaminhada juntamente com a solicitação dos lotes de seu interesse, conforme item 2.1.

6.3. A não apresentação da documentação no prazo estabelecido no Edital implicará na eliminação do interessado do procedimento de doação.

#### **CLÁUSULA VII – DA CLASSIFICAÇÃO**

7.1. Findo o prazo para manifestação dos interessados, será publicada no sítio oficial da UFRA, no endereço eletrônico <https://novo.ufra.edu.br/>, a ordem de classificação dos órgãos e ou entidades interessadas.

#### **CLÁUSULA VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. As despesas com o carregamento e transporte dos materiais correrão por conta do solicitante e a retirada deverá ser efetuada pelo donatário no local onde se encontrarem os bens, em data e horário previamente convencionados pelo doador.

8.1.1. A partir da ciência, o Donatário que foi contemplado com o respectivo lote terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para a retirada dos bens no galpão da Diretoria de Patrimônio e Material – DPM, no campus sede da UFRA, localizado no seguinte endereço: **Av. Perimetral, nº 2501, bairro Montese, município Belém, Estado Pará, CEP 66077-830.**

8.1.2. Decorrido esse prazo, caso não haja manifestação do interessado, o Doador poderá desclassificá-lo e convocar o próximo da lista.

8.2. O órgão, entidade e ou instituição privada ficará impedida de pleitear nova doação na UFRA caso não recolha todos os itens do lote no prazo estipulado.



**Universidade Federal Rural da Amazônia  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças**

**POP - Procedimento Operacional Padrão**

**Unidade:** Diretoria de Patrimônio e Material

**Nome do procedimento:** Desfazimento de bens inservíveis

Identificação  
POP/PROAF- 11

Versão  
01

8.3. A manifestação de interesse em receber os bens disponibilizados para doação, divididos em lotes, implicará a aceitação de todos os itens constantes do respectivo lote e no estado de conservação em que se encontrarem.

8.4. O não atendimento das disposições relativas ao meio ambiente, previstas na Lei 12.305/2010 ou de seu regulamento, independentemente da existência de culpa, obriga os infratores a reparar os danos causados, sem prejuízo das sanções previstas em lei, em especial daquelas fixadas na Lei 9.605/1998.

8.5. Os casos omissos porventura existentes serão resolvidos em conformidade com a legislação vigente.

8.6. As eventuais dúvidas devem ser dirigidas à Comissão de Desfazimento da UFRA, no endereço desfazimentoufra@gmail.com.

Belém-PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Marcel do Nascimento Botelho  
Reitor