

INSTRUÇÃO DGA Nº 22 DE 06 DE AGOSTO DE 2001

*Estabelece critérios a serem seguidos para permuta de bens.*

**(REVOGADA PELA INSTRUÇÃO DGA 57/06 DE 01/12/2006)**

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições e considerando:

Que alienação é toda transferência de propriedade de bens, onerosa ou gratuita, sob a forma de venda, doação, dação em pagamento, investidura, cessão ou concessão de domínio.

Que permuta é o contrato pelo qual as partes transferem e recebem, uma da outra, bens de igual natureza e/ou valor econômico, ou ainda, bens de diferente natureza e/ou valor econômico, mediante complementação em pecúnia, se for o caso.

Que na permuta de bens móveis a licitação é dispensada, conforme disposto no artigo 17, Inciso II, alínea "b" da Lei Federal nº 8666/93.

Resolve:

Estabelecer procedimentos a serem adotados no âmbito desta Universidade

**I RESPONSABILIDADE DA UNIDADE/ORGÃO:**

1. Providenciar abertura de processo.
2. Fundamentar a necessidade da permuta.
3. Designar Comissão, com no mínimo 3 (três) membros, para:
  - a) proceder à avaliação dos bens a serem permutados;
  - b) obter manifestação favorável do Órgão competente quanto ao bem a ser permutado e quanto à viabilidade em realizar a permuta. São Órgãos competentes:
    - b1) o Centro de Engenharia Biomédica (CEB) se a permuta se tratar de equipamento médico-hospitalar;
    - b2) o Centro de Manutenção de Equipamentos (CEMEQ) para demais equipamentos;
    - b3) a Subárea de Marcenaria da Diretoria Geral de Administração (DGA) no caso de móveis;
    - b4) a Subárea de Telefonia da Prefeitura da Cidade Universitária, no caso de equipamentos telefônicos;
  - c) obter, no mínimo, três orçamentos do bem a ser permutado, junto a empresas do ramo, interessadas ou não na permuta.
4. Fixar, através de conclusão da Comissão, o preço mínimo do bem a ser permutado.
5. Proceder à análise da proposta mais vantajosa para a Universidade, caso haja mais de um interessado na permuta.
6. Obter junto à empresa interessada na permuta, orçamento do bem a ser permutado e orçamento do objeto a ser adquirido.
7. Obter orçamentos (mínimo de 03) do bem desejado.
8. Reservar recursos, se houver necessidade de complementação de pagamento.

9. Juntar declaração assinada pela autoridade competente, nos termos da Portaria GR 77/1997, de que a licitação é dispensada, demonstrando que a permuta resulta no melhor negócio para a Universidade.

10. Providenciar o cálculo da despesa complementar, se houver, e o respectivo compromisso, se for com recurso orçamentário, ou modelo padrão devidamente registrado pela Subárea de Execução Orçamentária/DGA, se for com recurso extra-orçamentário.

11. Encaminhar o processo para autorização do Reitor.

12. Enviar o processo à Subárea de Execução Orçamentária/DGA para emissão da nota de empenho, quando se tratar de recurso orçamentário.

13. Emitir autorização de fornecimento, quando se tratar de recurso extra-orçamentário.

14. Notificar a empresa interessada sobre a permuta, encaminhando, quando houver, a nota de empenho ou a autorização de fornecimento correspondente, ou convocando-a a recolher o devido valor, caso a diferença seja a favor da Universidade.

15. Realizar o pagamento de acordo com as normas da Universidade, quando houver necessidade de complementação do valor.

16. Recolher na Tesouraria da Universidade, a diferença do valor, quando couber à Empresa, previamente, à entrega do material a ser permutado.

17. Entregar o bem alienado pela Universidade à Empresa, receber o novo bem, providenciando o patrimonialamento.

18. Enviar o processo à Subárea de Controle Patrimonial/DGA, para cadastramento do novo bem, informando número de patrimônio (PI), quantidade, descrição, valor unitário, código do órgão responsável e grupo de material.

19. Instruir o processo para baixa patrimonial do bem permutado.

## II RESPONSABILIDADE DA SUBÁREA DE CONTROLE PATRIMONIAL

20. Providenciar a baixa patrimonial/contábil do bem permutado.

21. Providenciar o cadastramento, no sistema de patrimônio, do bem recebido.

## III DISPOSIÇÕES GERAIS:

22. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogada a *Instrução Normativa DGA nº 18/002*.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

VERA LUCIA RANDI FERRAZ  
Coordenadora da Administração Geral