

INSTRUÇÃO DGA Nº 57, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2006

Estabelece procedimentos para alienação de bens móveis. **(ATUALIZADA EM 24/03/2014)**

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

A necessidade de alienar bens móveis, sob as formas de venda, doação, permuta;

A centralização, junto à [ARCC/Controle Patrimonial](#), dos bens móveis disponibilizados pelas Unidades/Órgãos;

Que é de competência da [Área de Licitações](#) determinar abertura de licitação na modalidade "Convite" ou "Tomada de Preços" para a alienação de bens móveis considerados inservíveis, através de venda e permuta, conforme letra "a", Inciso II do artigo 1º da [Resolução GR 17/2010](#), e,

Que é de competência da Coordenadoria da Administração Geral proceder à doação de bens móveis próprios e patrimoniados, considerados inservíveis, conforme Inciso III do artigo 2º da [Deliberação CONSU A-19/2004](#),

Resolve:

Estabelecer procedimentos a serem adotados no âmbito desta Universidade.

I – CONSIDERA-SE PARA FINS DESTA INSTRUÇÃO OS SEGUINTE CONCEITOS:

1. Alienação: é toda transferência de propriedade de bens, onerosa ou gratuita, sob a forma de venda, doação, permuta e dação em pagamento.
2. Venda: é o contrato civil ou comercial pelo qual uma das partes transfere a propriedade de um bem a outra, mediante preço acordado em moeda corrente.
3. Doação: é a transferência gratuita do direito de propriedade de um bem, constituindo-se em liberalidade do doador, mediante aceite do donatário.
4. 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.
5. Bem Próprio: é aquele ingressado na Universidade através de aquisição, no mercado interno ou externo, com recursos próprios, permuta, fabricação própria ou doação.
6. Bem Inservível: é aquele que se encontra em desuso, obsoleto tecnologicamente.
7. Bem Sucateado: é aquele que apresenta impossibilidade de utilização ou conserto. O sucateamento será permitido somente mediante avaliação e parecer de órgãos técnicos, tais como: Centro de Manutenção de Equipamentos - CEMEQ, Centro de Engenharia Biomédica - CEB, DGA/Transportes, CCUEC/Telefonia, e outros órgãos de manutenção.

II – PROCEDIMENTOS DE ALIENAÇÃO POR VENDA

8. A ARCC/Seção de Bens Disponíveis identificará os bens inservíveis ou sucateados e providenciará:

- a) abertura do processo com o assunto "Alienação por venda de bens móveis inservíveis";
- b) relação dos bens a serem alienados, contendo número da placa patrimonial, descrição do bem, data de aquisição, ano/uso, valor e Unidade/Órgão que disponibilizou o bem para recolhimento;

- c) parecer dos órgãos técnicos, quando necessário;
- d) proposta de 03 empresas interessadas na aquisição;
- e) envio do processo à DRCC/Diretoria de Controle Patrimonial para encaminhamento à Comissão para Avaliação de Bens Móveis destinados à alienação, designada através de Portaria GR, para elaboração de ata de avaliação dos bens;

OBS: Em casos de bem de grande porte, deverá ser solicitada à Seção de Bens Disponíveis avaliação logística para verificar a possibilidade de recolhimento do mesmo. Caso a Seção identifique no bem, características que o qualifiquem como de uso restrito, será de responsabilidade da Unidade as providências quanto aos subitens "a", "b", "c", "d" e "e" acima mencionados.

9. A ARCC deverá enviar o processo à Coordenadoria Geral da Administração - DGA para ciência e encaminhamento à Procuradoria Geral - PG para análise e à Vice Reitoria Executiva de Administração - VREA para autorização da venda conforme a [Deliberação CONSU-A-12/2013](#).
10. Autorizada à venda o processo retornará à Área de Licitações para proceder à licitação conforme letra "a", Inciso II do artigo 1º da [Resolução GR 17/2010](#).
11. Encerrada a licitação, o processo retornará a ARCC/Seção de Bens Disponíveis para comunicação do resultado à Unidade interessada e envio da Autorização de Retirada à empresa vencedora.
12. Após a confirmação do depósito do valor em favor da Universidade, a ARCC/Seção de Bens Disponíveis, notificará a Área de Finanças, através do [Controle de Depósitos e Comprovantes - CDC](#) e providenciará a entrega dos bens alienados, mediante [Comprovante de Recebimento de Bens](#).
13. Após a entrega, enviar o processo à ARCC/Controle Patrimonial para providências quanto à baixa dos bens alienados. Em seguida à Contabilidade para registro da receita e envio à AEPLAN – Assessoria de Economia e Planejamento para o devido repasse da receita.

III - PROCEDIMENTOS DE ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO

14. A alienação por doação poderá ser solicitada formalmente, ao Magnífico Reitor, por Órgão Público ou Instituição Filantrópica.

OBS.: Em se tratando de Instituição Filantrópica, deverá ser apresentada cópia do Estatuto devidamente registrado em cartório.

15. A ARCC/Seção de Bens Disponíveis identificará os bens inservíveis a serem doados e providenciará:
- a) abertura do processo com o assunto "Alienação por doação de bens móveis inservíveis a (nome do órgão Público ou Instituição Filantrópica)";
 - b) relação dos bens identificados para doação, contendo número da placa patrimonial, descrição do bem, data de aquisição, ano/uso, valor unitário e Unidade/Órgão que disponibilizou o bem.
 - b.1) tratando-se de equipamentos ligados ao ensino e pesquisa, a Unidade/Órgão, através do seu responsável, deverá manifestar-se formalmente sobre a doação.
 - c) formalização quanto à doação a ser realizada.

16. Após a formalização do processo, a Seção de Bens Disponíveis enviará à ARCC para ciência e após à Coordenadoria Geral da Administração - DGA para autorização da doação, conforme Inciso III do artigo 2º da [Deliberação CONSU A-19/2004](#).

17. Depois de autorizada a doação, a ARCC/Seção de Bens Disponíveis providenciará:

- a) a remoção das placas patrimoniais;
- b) a entrega dos bens doados mediante [Comprovante de Recebimento de Bens](#) onde constará a descrição do bem, quantidade, nome completo/assinatura, data e número do documento do recebedor;
 - b.1) caso o solicitante da doação não seja o responsável pela retirada dos bens, deverá estar formalmente identificado e autorizado pelo Órgão interessado.

18. Após a entrega dos bens doados, a ARCC/Controle Patrimonial providenciará a baixa patrimonial e encaminhará o processo para arquivo definitivo.

IV – ALIENAÇÃO POR PERMUTA

19. A Unidade/Órgão deverá providenciar:

- a) a abertura do processo com o assunto “Alienação de bem por permuta – PI e descrição”;
- b) fundamentar a necessidade da permuta;
- c) proceder à avaliação dos bens a serem permutados;
- d) obter manifestação favorável do Órgão Técnico quanto ao bem a ser permutado, quanto à viabilidade de realização da permuta e quanto ao valor de mercado atribuído ao bem a ser permutado;

d.1) São Órgãos Técnicos:

- [Centro de Engenharia Biomédica – CEB](#), quando tratar-se de equipamento médico – hospitalar;
- [Centro de Manutenção de Equipamentos – CEMEQ](#), para demais equipamentos;
- [CCUEC/Telefonia](#), no caso de equipamentos telefônicos.

20. Após, enviar o processo à ARCC/Controle Patrimonial para análise e encaminhamento à Área de Licitações para efetivação da permuta de acordo com a legislação vigente:

- a) obtenção de, no mínimo, três orçamentos junto às empresas interessadas na permuta;
 - a.1) os orçamentos deverão conter: valor do bem a ser permutado, valor do bem a ser adquirido e dados completos da empresa.

21. O processo será encaminhado à Comissão de Avaliação de Bens Móveis Destinados à Alienação para análise e elaboração da ata.

22. Após, o processo será enviado à Coordenadoria da Diretoria Geral da Administração - DGA para ciência e encaminhamento à Procuradoria Geral - PG para análise e à Vice Reitoria Executiva de Administração – VREA para autorização da permuta conforme a [Deliberação CONSU-A-12/2013](#).

23. Autorizada a permuta, o processo deverá ser encaminhado à Unidade/Órgão interessado para a reserva integral dos recursos necessários, conforme previsto no Item II da [Instrução DGA 40/2002](#).

24. Efetuada a reserva, o processo seguirá à Área de Licitações para a devida formalização.

OBS.: Na emissão da AF, registrar no campo “condições de pagamento”, o valor a ser pago em dinheiro e o valor a ser pago com o bem permutado.

25. O fornecedor deverá emitir a Nota Fiscal pelo total da aquisição do bem conforme AF, destacando o desconto do valor dos bens permutados.

26. A Unidade/Órgão, após o recebimento dos materiais, efetuará a entrega dos bens como parte de pagamento, utilizando-se do formulário [Comprovante de Entrega de Bens em Permuta](#) para documentar o processo.
27. Efetuar a "informação para liquidar", indicando o valor total da NE ou NEO, o valor do bem entregue como pagamento parcial e o líquido a pagar.
28. Processar a liquidação da despesa indicando como total de receitas o valor pago em bens usados com a denominação:
- "Alienação de Bens de Capital – [LRF 101/00](#)", quando onerado recurso orçamentário;
 - "Alienação de Bens de Capital - Rec. Convênio", quando onerado recurso de convênio, enviando o respectivo processo à Finanças/Execução Financeira para proceder à transferência para a conta movimento.
29. Após o pagamento, enviar o processo à ARCC/Controle Patrimonial para providências quanto à baixa do bem permutado. Em seguida à Contabilidade para registro da receita a favor da Unidade que alienou o bem. A ARCC/Contabilidade encaminhará o processo à AEPLAN – Assessoria de Economia e Planejamento que repassará a receita à Unidade, através da funcional programática 11.02.00 – Reversão de Receita às Unidades vinculando-a ao grupo "Despesas de Capital".

V - DISPOSIÇÕES GERAIS

30. Todo bem a ser doado deverá ser disponibilizado às Unidades/Órgãos, através do sistema de patrimônio, pelo prazo mínimo de 15 (quinze) dias.
31. Bens de Terceiros, recebidos em comodato e controlados com placa ERC (Equipamentos Recebidos em Comodato), só poderão ser alienados depois de regularizada a sua doação à UNICAMP.
32. É de responsabilidade da ARCC manter atualizada a presente Instrução.
33. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as instruções [DGA 22/2001](#) e [31/2002](#).

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 24/03/2014

MARCOS ZANATTA
Coordenador da Administração Geral