

INSTRUÇÃO DGA Nº 57, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2006

Estabelece procedimentos para alienação de bens móveis.

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

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

a centralização, junto à Área de Registros e Controles Contábeis /Controle Patrimonial, dos bens móveis disponibilizados pelas Unidades/Órgãos,

que é de competência da Área de Suprimentos determinar abertura de licitações na modalidade "Convite" e "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 60/2004](#), e,

que é de competência da Coordenadoria da Administração Geral proceder à doação de bens móveis próprios e patrimoniados, considerados inservíveis, conforme letra "o", Inciso I do artigo 1º da [Resolução GR 60/2004](#),

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 à outra, mediante preço certo dinheiro.
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/Subárea de Transportes, CCUEC/Telefonia, e outros órgãos de manutenção.

II – PROCEDIMENTOS DE ALIENAÇÃO POR VENDA

8. A ARCC/Controle 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 Área de Suprimentos para elaboração da ata de avaliação dos bens móveis, da comissão designada através da [Portaria GR nº 131/2005](#), de 03 de outubro de 2005.
- f) envio do processo à Coordenadoria Geral da Administração - DGA para ciência e encaminhamento à Procuradoria Geral - PG para análise e à Pró Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU para autorização da venda conforme a [Deliberação CONSU-A-23](#), de 29 de novembro de 2005.

9. Autorizada à venda o processo retornará à Área de Suprimentos para proceder à licitação conforme artigo II, letra "a" da [Resolução GR 60/2004](#).

10. Encerrada a licitação a Área de Suprimentos enviará o processo à ARCC/Controle de Bens Disponíveis para comunicação do resultado a empresa vencedora.

11. Após a confirmação do depósito do valor a crédito da Universidade, a ARCC/Controle 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 entrega, mediante [Declaração De Recebimento](#), bem como a [Autorização De Saída De Material](#).

III - PROCEDIMENTOS DE ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO

12. Mediante solicitação formal do Órgão Público ou Instituição Filantrópica, endereçada ao Magnífico Reitor:

- a) Tratando-se de Instituição Filantrópica deverá ser apresentada cópia do estatuto devidamente registrado em cartório;

13. A ARCC/Controle 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.
 - tratando-se de equipamentos ligados ao ensino e pesquisa, a Unidade/Órgão, através do seu responsável, deverá manifestar-se formalmente sobre a doação através do formulário [Avaliação De Pedido De Doação](#).
- c) análise e formalização quanto a doação a ser realizada, citando o dispositivo legal de amparo a doação;

14. Após a formalização do processo deverá pela Seção de Bens Disponíveis enviar à ARCC para ciência e após a Coordenadoria Geral da Administração - DGA para autorização da doação, conforme letra "o", Inciso I do artigo 1º da [Resolução GR 60/2004](#), de 06 outubro de 2004.

15. Depois de autorizada a doação, a ARCC/Controle de Bens Disponíveis providenciará:

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

16. Após a entrega dos bens doados enviar o processo, juntamente com as Placas Identificadoras - PI anexadas à contracapa, à ARCC/Controle Patrimonial para baixa patrimonial.

17. Após a baixa patrimonial, o processo deverá ser encerrado e encaminhado para arquivo definitivo.

IV – ALIENAÇÃO POR PERMUTA

18. A Unidade/Órgão deverá providenciar:

- a) a abertura do processo com o assunto “Alienação de bem por permuta”
- b) fundamentar a necessidade da permuta;
- c) proceder à avaliação dos bens a serem permutados;
- d) obter manifestação favorável do Órgão competente quanto ao bem a ser permutado e quanto à viabilidade em realizar a permuta. São Órgãos competentes:
 - 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.

19. Após, enviar o processo à ARCC/Controle Patrimonial para análise e encaminhamento à DGA/Área de Suprimentos para a permuta.

20. A Área de Suprimentos realizará a permuta de acordo com o que dispõe o Estatuto de Licitação e Contratos.

21. Obterá, no mínimo, três orçamentos do bem junto às empresas interessadas na permuta.

- a) os orçamentos deverão conter: valor do bem a ser permutado, valor do bem a ser adquirido e dados completos da empresa.

22. O processo deverá seguir à Comissão de Avaliação de Bens Móveis para análise quanto a proposta mais vantajosa e elaboração da ata.

23. Após, o processo deverá ser enviado à Coordenadoria Geral da Administração - DGA para ciência e encaminhamento à Procuradoria Geral - PG para análise e à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU para autorização da permuta conforme a [Deliberação CONSU-A-23/2005](#), de 29 de novembro de 2005.

24. Autorizada a permuta o processo deverá ser encaminhado à Unidade/Órgão interessada para a reserva integral dos recursos necessários, conforme previsto no Item II da [Instrução DGA 40/2002](#), de 05/12/2002

25. Efetuada a reserva o processo seguirá à Área de Suprimentos para a devida formalização, conforme dispõe o Estatuto de Licitações e Contratos.

26. Adjudicada a licitação deverá ser providenciada a emissão de AF – Autorização de Fornecimento e NE – Nota de Empenho ou NEO – Nota Extraorçamentária.

- a) Registrar no campo da AF “condições de pagamento”, o valor a ser pago em dinheiro e o valor a ser pago com o bem permutado.

27. Após o recebimento dos materiais, efetuar a entrega dos bens como parte de pagamento, utilizando-se o Formulário [Comprovante de entrega de bens usados como parte de pagamento na aquisição de bens novos](#), documentando o processo de aquisição.

28. O fornecedor deverá emitir a Nota Fiscal pelo total da aquisição do bem conforme AF, efetuando o desconto do valor dos bens usados apenas na duplicata.

29. 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.

30. Processar a liquidação da despesa indicando como total de receitas o valor pago em bens usados com a denominação:

- a) "Alienação de Bens de Capital – [LRF101/00](#)", quando onerado recurso orçamentário;
- b) "Alien.B.Cap-Transf.C/C33.207.43.010001-6", quando onerado recurso extraorçamentário, enviando o respectivo processo à Finanças/Execução Financeira para proceder a transferência para a conta movimento, quando tratar-se de recursos extraorçamentário.

31. Após o pagamento, enviar o processo a ARCC/Contabilidade para conhecimento e registro da receita a favor da Unidade Geradora.

32. A AEPLAN – Assessoria de Economia e Planejamento repassará através da informação da ARCC/Contabilidade a receita à Unidade, através da funcional programática 11.02.00 – Reversão de Receita às Unidades vinculado-a ao grupo "Despesas de Capital".

33. Retornar o processo à ARCC/Subárea de Controle Patrimonial para providências quanto a baixa do bem entregue ao fornecedor como parte de pagamento, bem como o controle patrimonial do bem novo recebido.

V - DISPOSIÇÕES GERAIS

34. Todo bem a ser doado deverá ser disponibilizado, para troca ou utilização por outra Unidade/Órgão, através do sistema de patrimônio, os bens em desuso ou obsoletos, pelo prazo de 30 (trinta) dias;

35. Bens de Terceiros, recebidos em comodato e controlados com placa ERC (Equipamentos Recebidos em Comodato), só poderão ser doados depois de regularizada a sua doação à UNICAMP.

36. É de responsabilidade da ARCC manter a atualização desta Instrução.

37. 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