



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PROCESSO DE ALIENAÇÃO DE BENS – LEILÃO

Considerando a necessidade de regulamentação e padronização do processo de desfazimento de bens patrimoniais e de consumo no âmbito da Universidade Federal do Paraná e com base na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 12.305/2010, no Decreto nº 9.373/2018, na Instrução Normativa nº 205/1988/SEPAP, nas Resoluções nº 61/1997-COPLAD, nº 24/2018 – COPLAD e nº 16/2019-COPLAD;

Considerando que o bem pode ser classificado como:

- a) ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- b) 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;
- c) antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento; ou
- d) 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.

Considerando que o artigo 7º da Lei nº 9.373/2019 estabelece que “Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia.” E que seu parágrafo único explicita que “Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010.”, estabelece-se:

Procedimento Operacional Padrão para Alienação de Bens por Leilão

1. Da oferta de bens móveis

1.1. O Depósito da Divisão de Patrimônio - PRA/DELOG/DPA/SDE ficará responsável pela ampla divulgação da disponibilidade de bens móveis inservíveis que puderem ser aproveitados e possam ser transferidos às diversas unidades da UFPR.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

1.2. Os bens a serem alienados deverão ser ofertados às unidades com antecedência mínima de 30 (dias) da data da alienação, observando-se o prazo necessário para formação dos lotes dos bens.

2. Da abertura do processo:

2.1. Bens a alienar sob guarda do Depósito da Divisão de Patrimônio

2.1.1. Constatada a disponibilidade de bens móveis para alienação, considerando que a capacidade de armazenamento do Depósito não deverá ultrapassar 70% (setenta por cento), a Divisão de Patrimônio – PRA/DELOG/DPA/SDE, abrirá processo no SEI com memorando contendo:

a) justificativa para alienação e

b) comprovação da oferta dos bens inservíveis às unidades da UFPR

2.1.2. O processo deverá ser encaminhado à Direção do Departamento de Logística-PRA/DELOG para ciência e envio à Pró-Reitoria de Administração-PRA com solicitação de autorização para início dos procedimentos necessários à alienação e emissão de portaria com indicação dos membros para compor a comissão de alienação responsável pela condução do processo.

2.1.3. Os membros da Comissão de Alienação deverão iniciar os trabalhos de levantamento e verificação dos bens móveis inservíveis a serem leiloados.

2.1.4. O Depósito da Divisão de Patrimônio – DELOG/DPA/SDE encarregar-se-á de separar os lotes dos bens que estiverem sob sua guarda por categorias e apresentará estimativa de valor de lance mínimo dos lotes para alienação.

2.2. Bens a alienar sob guarda de diversas unidades da UFPR

2.2.1. Unidades externas à Divisão de Patrimônio - DELOG/DPA que tiverem bens a alienar deverão abrir processo no SEI contendo:

a) solicitação à Comissão de Alienação para inclusão em processo de alienação por leilão;

b) justificativa para alienar o(s) bem(ns);

c) estimativa de valor do(s) bem(ns)

d) laudo(s) de avaliação e descontaminação, se necessários.

e) indicação do local onde o(s) bem(ns) está(ão) localizado(s) e servidor responsável por acompanhar a visitação e entrega do(s) lote(s) em caso de arremate.



2.3. Dos locais de guarda dos bens a alienar

O(s) depositário(s) das diversas unidades que terão bens a alienar deverá(ão) organizar e avaliar o(s) respectivo(s) lote(s), sendo que o(s) mesmo(s) permanecerá(ão) nos locais onde se encontram por razões de economia e celeridade, conforme a especificidade dos materiais, para posterior vistoria e retirada do arrematante, não havendo necessidade de transferi-los ao Depósito da Divisão de Patrimônio – PRA/DELOG/DPA/SDE.

3. Da Comissão de Alienação

3.1. A Comissão de Alienação deverá:

- a) verificar a conformidade dos valores sugeridos, das condições dos bens, dos documentos relativos aos lotes conforme suas especificidades;
- b) zelar para que, quando os bens móveis forem veículos automotores, esses estejam desobstruídos de quaisquer pendências administrativas, como taxas ou multas do DETRAN/PR;
- c) observar que bens móveis originados do Complexo Hospital de Clínicas – UFPR/CHC que precisem ser descontaminados deverão estar acompanhados do respectivo laudo emitido por órgão responsável do órgão.
- c) fotografar os lotes dos bens;
- d) verificar as condições dos locais de armazenamento dos bens e sua adequação às visitas dos interessados bem como registrar as pessoas responsáveis pelo acompanhamento destes;
- e) contatar o leiloeiro oficial credenciado junto à UFPR e verificar se está habilitado a conduzir a sessão do leilão, formalizando sua anuência na condução do leilão;
- f) incluir no processo a planilha com a descrição dos lotes contendo os bens móveis inservíveis que serão os anexos do edital.
- g) elaborar minuta do edital para alienação dos bens por leilão conforme Lei nº 8.666/1993, Lei nº 9.373/2019 e demais normativas vigentes;
- h) inserir no leilão lotes de bens encaminhados por unidades diversas, conforme demanda.

3.2. Constatada a regularidade da instrução processual e após elaboração de minuta do edital de alienação por leilão, a Comissão de Avaliação encaminhará o processo à direção do Departamento de Logística - DELOG para que através da Pró-Reitoria



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

de Administração - PRA o mesmo seja encaminhado à Procuradoria Federal na UFPR para análise e parecer.

3.3. Emitido o parecer jurídico, o processo deverá ser encaminhado à Comissão de Alienação para adequações, caso necessário.

3.4. Sendo positivo o parecer da Procuradoria Federal na UFPR e, atendidas todas as exigências, o processo deverá seguir à Divisão de Patrimônio-PRA/DELOG/DPA para que esta anexe relatório de bens móveis inservíveis a alienar.

3.5. O processo deverá ser enviado à Divisão de Contabilidade do Departamento de Contabilidade e Finanças – PROPLAN/DCF/DC a fim de que registre os bens móveis a alienar em conta contábil apropriada.

3.6. Em cumprimento à Resolução nº 16/2019-COPLAD, a Comissão de Avaliação deverá verificar se o valor estimado dos bens a alienar supera o limite estabelecido para apreciação do Conselho de Planejamento e Administração – COPLAD. Caso seja superior, o processo deverá, obrigatoriamente, ser encaminhado para deliberação do Conselho através da Pró-Reitoria de Administração - PRA.

4. Da publicação do edital

4.1. O aviso de alienação dos bens móveis será publicado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da sua realização em jornal de grande circulação, no Diário Oficial da União e em outros meios para ampla divulgação (site da Divisão de Patrimônio, do leiloeiro, etc...).

4.1.1. A publicação em jornal de grande circulação deverá ser solicitada via email à gerência de Planejamento e Contratações – PRA/DELIC/GEPEC com envio do respectivo extrato.

4.1.2. A publicação em Diário Oficial da União deverá ser solicitada a quem tenha acesso para tanto junto à Imprensa Nacional.

4.1.3. A Divisão de Patrimônio – PRA/DELOG/DPA ficará responsável pela divulgação do edital de alienação em seu site.

5. Da sessão pública do leilão

5.1. Em data agendada o leiloeiro oficial credenciado realizará o leilão exclusivamente de forma eletrônica e informará à Comissão de Alienação quais foram os lotes arrematados pelo maior lance, obrigando-se a emitir ata da sessão pública.

5.2. A Comissão de Alienação deverá encaminhar o processo ao Pró-Reitor de Administração devidamente instruído com as informações sobre os arrematantes



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

para homologar o resultado da alienação por leilão que deverá ser publicado em Diário oficial da União.

5.3. A Comissão de Alienação ficará responsável:

a) pela emissão das Guias de Recolhimento da União – GRU no valor dos respectivos lotes arrematados com vencimento estabelecido para 48 (quarenta e oito) horas de sua emissão e

b) pelo envio das GRUs ao leiloeiro para que este providencie encaminhamento aos arrematantes.

5.3.1. As GRUs serão emitidas exclusivamente no valor dos lotes arrematados. Quaisquer cobranças referentes a taxas, impostos ou comissão ficarão a cargo do leiloeiro.

6. Da entrega dos bens aos arrematantes

6.1. Comprovados os pagamentos das GRUs ao leiloeiro este informará à Comissão de Alienação para que se libere a entrega dos lotes aos arrematantes.

6.2. Os arrematantes deverão agendar horário para retirada dos lotes com os servidores responsáveis indicados no edital de alienação, sendo que a entrega somente ocorrerá mediante apresentação de documento de identificação com foto e/ou documentos de representação da empresa, em caso de pessoa jurídica, ou procuração com firma reconhecida e poderes específicos para retirada dos lotes;

6.3. No momento da entrega do(s) lote(s) o servidor responsável pelo acompanhamento deverá certificar-se de que o(s) lote(s) específico(s) refere(m)-se ao(s) arrematado(s). Ao final do carregamento integral do(s) bem(ns) será(ão) entregue(s) ao(s) arrematante(s) a(s) respectivas(s) Nota(s) de Venda.

7. Das baixas dos bens

7.1. Encerrados os trabalhos da Comissão de Alienação com breve relatório o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Patrimônio – PRA/DELOG/DPA que anexará, ao mesmo, Relatório Resumo SIAFI sobre os lotes arrematados bem como procederá à baixa dos bens arrematados no sistema próprio de controle patrimonial.

7.2. O processo deverá ser encaminhado à Divisão de Contabilidade do Departamento de Contabilidade e Finanças – PROPLAN/DCF/DC para registrar a baixa contábil dos bens.