



## 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.