



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

DESAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS E IRRECUPERÁVEIS

QUE ATIVIDADE É?

É o desfazimento de bens móveis inservíveis classificados como irrecuperáveis (as outras possibilidades de classificação de um bem inservível são: recuperável, ocioso e antieconômico, conforme parágrafo único, do Art. 3º, do Decreto nº9.373/2018), que tenham perdido as características físicas originárias, cuja recuperação ou tratamento não sejam economicamente viáveis e não possam mais ser utilizados para o fim a que se destinam, por meio de disposição final ambientalmente adequada. Tem por objetivo final a realização das baixas patrimonial e contábil (Ex.: equipamentos de refrigeração inutilizados, bens infestados por agentes biológicos que coloquem outros bens em risco de contaminação).

QUEM FAZ?

Área responsável: Coordenação de Manutenção da SOMA (CMA/SOMA)

Setores envolvidos:

- Unidade solicitante (unidade onde se encontra o bem móvel inservível de refrigeração classificado como irrecuperável ou o bem móvel infestado por agentes biológicos e a sua Comissão Local de Avaliação de Bens Móveis);
- Divisão de Manutenção de Bem Móvel (DMBM/CMA);
- Coordenação de Manutenção (CMA);
- Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT);
- Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP);
- Coordenação de Administração Patrimonial (CAP);
- Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR);
- Gabinete do Reitor (GAR/RET).

COMO SE FAZ?

1) UNIDADE SOLICITANTE

1.1) Verifica a existência de bens móveis inservíveis de refrigeração ou que contenham infestação por agentes biológicos, em seguida abre um chamado via sistema CITSmart para comunicar a SOMA da necessidade de desfazimento dos mesmos.

1.2) Após conclusão do ticket do atendimento, gera PDF do registro do ticket no CITSmart.

Observação: Não é permitido o desfazimento de bens sem o devido e prévio tombamento patrimonial. A unidade deve previamente fazer a busca de informações no sistema (conferir a descrição e havendo divergência providenciar a correção), notas fiscais, arquivos, documentos,

e-mails para a identificação dos tombamentos. Caso não tenha nenhuma informação sobre o ingresso do bem na UFF, não identifique o tombamento após toda a busca realizada, deverá contatar o setor de Patrimônio para se informar sobre a documentação que deverá providenciar para a regularização do tombamento do bem, visando a posterior inclusão dos bens nos formulários;

1.3) Em seguida, inicia processo no SEI UFF com o título **Material: Desfazimento de bens inservíveis e irrecuperáveis** (nível de acesso: público)

1.4) Preenche FORM. AUTORIZAÇÃO P/ RETIRADA DE BENS (nível de acesso: público, assinado por: direção da unidade)

1.5) Preenche DECLARAÇÃO DE CLASSIF/AVALIAÇÃO (BENS MÓVEIS PERM) (nível de acesso: público, assinado pelo presidente da comissão e dois (2) membros);

1.6) Anexa Determinação de Serviço (DTS) publicada e vigente referente à Comissão Local de Bens Móveis (nível de acesso: público);

1.7) Anexa cópia do registro do ticket no CITSmart (item 1.2);

1.8) Envia processo para DMBM/SOMA.

1.8.1) Caso o processo retorne em razão de pendência: resolve pendência indicada e envia processo à DMBM/CMA (**ver item 2.1.1**)

2) DMBM/CMA

2.1) Analisa o processo e preenche LAUDO TÉCNICO PARA BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS (nível de acesso: público, assinado por: servidor técnico responsável)

2.1.1) Se houver pendência na documentação: elabora despacho e envia processo à unidade solicitante para resolução da pendência (**ver item 1.8.1**).

2.1.2) Se não houver pendência na documentação: **segue item 2.2**

2.2) Preenche a DECLARAÇÃO DISPOSIÇÃO FINAL (BENS IRRECUPERÁVEIS) (nível de acesso: público, assinado pelas chefias da DMBM/CMA e CMA/SOMA).

2.3) Elaboro despacho com encaminhamento de matéria aos Conselhos Superiores com indicação de devolução do processo à CMA/SOMA. (Assinado por chefe de Gabinete e Reitor(a));

2.4) Após assinatura, encaminha o processo para SGCS/GAR.

3) SGCS/GAR

3.1) Segue o descrito no [Subprocesso dos Conselhos Superiores](#);

4) CMA/SOMA

4.1) Analisa a decisão do CUV:

4.1.1) Caso o processo tenha sido deferido pelo CUV: elabora despacho de encaminhamento e envia processo à DMBM/CMA.

4.1.2) Caso no processo tenham sido identificadas pendências pelo CUV, solicitando informações e/ou documentos complementares: inclui informações e/ou documentos apontados pelo CUV, elabora despacho e retorna processo para SGCS/GAR. (segue para item 3.1)

5) DMBM/CMA

5.1) Elaboro despacho com solicitação de baixa contábil em conformidade com as contas SIAFI para DAC/CCONT (Assinado por: DMBM/CMA e CMA/SOMA).

5.2) Em seguida, envia processo para DAC/CCONT.

6) DAC/CCONT

6.1) Realiza o Registro de baixa dos bens móveis no sistema SIAFI.

- 6.2) Anexa a Nota de Lançamento (NL);
- 6.3) Elabora Despacho com indicação de registro no SIAFI;
- 6.4) Envia o processo a DMBM/CMA.

7) DMBM/CMA

7.1) Analisa a Nota de Lançamento (NL):

7.1.1) Se houver pendências: elabora despacho informando divergência e envia o processo para DAC/CCONT. (ver item 5.1)

7.1.2) Se não houver pendências: elabora despacho a CAP/SAEP, solicitando a baixa patrimonial no sistema de Patrimônio (Assinado por: DMBM/CMA e CMA/SOMA)

8) DPM/CAP

8.1) Procede a baixa patrimonial no sistema;

8.2) Elabora despacho para os lançamentos no Relatório de Movimentação de Bens – RMB. (assinado por: DPM/CAP e CAP/SAEP)

8.3) Envia o processo à CAP/SAEP.

9) CAP/SAEP

9.1) Efetua o registro no Relatório de Movimentações de Bens Móveis (RMB);

9.2) Elabora despacho e envia o processo à CMA/SOMA para ciência e conclusão do processo.

10) CMA/SOMA

10.1) Elabora despacho de encerramento, envia e-mail para ciência da unidade solicitante e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Todos os bens móveis irrecuperáveis devem ter números de tombamento associados e informados nos documentos (2.5.1, 2.5.2, 2.6.1, 2.6.2). NÃO PODE haver nos formulários bem sem número de tombamento. Avaliação técnica das equipes especializadas em equipamentos de refrigeração e desinsetização para a emissão de laudos técnicos; e
- A Unidade solicitante deve autorizar a retirada dos bens inservíveis pela equipe da SOMA após a emissão dos laudos técnicos e ciência da irrecuperabilidade dos equipamentos de refrigeração, para o devido controle patrimonial, avaliação e classificação no inventário anual.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Registro do chamado no Citsmart SOMA.
- Laudos técnicos para os bens móveis inservíveis classificados como irrecuperáveis;
- DTS publicada da Comissão Local de Avaliação de Bens Móveis.
- Formulário de Autorização para a retirada de bens móveis inservíveis classificados como irrecuperáveis;
- Declaração de classificação e avaliação de bens móveis irrecuperáveis;
- Declaração de Disposição Final ambientalmente adequada.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Constituição Federal de 1988, Art. 37 caput e Art.70;
- 2) Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- 3) Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

- 4) Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010;
- 5) Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021;
- 6) Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018;
- 7) Decreto nº 10.340, de 06 de maio de 2020;
- 8) Instrução Normativa/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988;
- 9) Portaria STN nº448, de 13 de setembro de 2002; e
- 10) Estatuto e Regimento Geral da UFF;