

<b>ALIENAÇÃO DE BENS</b>	
<b>Sistema:</b> Administrativo	<b>Código:</b> 01.07.04
	<b>Versão:</b> 02
	<b>Aprovação:</b> 03/11/2010   <b>Vigência:</b> 05/11/2010

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL .....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS .....	2
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONCEITOS .....</b>	<b>2</b>
4.1. BEM IMÓVEL.....	2
4.2. BEM MÓVEL.....	2
4.3. UNIDADE DE CADASTRO MÓVEL – UCM.....	2
4.4. ORDEM DE DESATIVAÇÃO – ODD .....	3
4.5. ORDEM DE ALIENAÇÃO – ODA .....	3
4.6. ALIENAÇÃO .....	3
4.7. LICITAÇÃO .....	3
4.8. VENDA DIRETA.....	3
4.9. DOAÇÃO.....	3
4.10. LAUDO DE AVALIAÇÃO.....	3
<b>5. DIRETRIZES .....</b>	<b>4</b>
5.1. COMPETÊNCIA.....	4
<b>6. PROCEDIMENTO .....</b>	<b>4</b>
6.1. ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS .....	4
6.2. ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS.....	8
<b>7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES .....</b>	<b>10</b>
<b>8. ANEXOS .....</b>	<b>10</b>
8.1. ANEXO 1 – ORDEM DE ALIENAÇÃO - ODA .....	10
8.2. ANEXO 2 – AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA - AE .....	10
8.3. ANEXO 3 – ORDEM DE DESATIVAÇÃO - ODD .....	10
<b>9. ASSINATURAS .....</b>	<b>10</b>

ALIENAÇÃO DE BENS	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.04
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010   Vigência: 05/11/2010

## 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para alienação de bens móveis e imóveis.

## 2. ABRANGÊNCIA

### 2.1. Área Responsável

Departamento de Suprimentos

### 2.2. Áreas Envolvidas

Não aplicável.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Matriz de Delegação de Autoridade – MDA

[Lei 8666/93 e alterações](#)

[Decreto Estadual nº 54.010/09](#)

[Norma 01.03.02 - Alienação de Bem Imóvel](#)

Normas: Ordem de Desativação - ODD e Ordem de Alienação – ODA.

## 4. CONCEITOS

### 4.1. Bem Imóvel

É toda e qualquer área de propriedade da Empresa.

### 4.2. Bem Móvel

É todo e qualquer material/equipamento de propriedade da Empresa.

### 4.3. Unidade de Cadastro Móvel – UCM

São todos os bens móveis, registrados na contabilidade patrimonial e controlados pelas áreas, que possuem plaqueta de identificação.

ALIENAÇÃO DE BENS	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.04
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010   Vigência: 05/11/2010

#### 4.4. Ordem de Desativação – ODD

Documento que tem por finalidade promover a desativação contábil do bem a ser alienado.

#### 4.5. Ordem de Alienação – ODA

Documento que tem por finalidade apurar o lucro ou prejuízo da alienação efetuada.

#### 4.6. Alienação

Para efeito desta norma, é a transferência de posse a terceiros de bens móveis ou imóveis, mediante licitação, venda direta ou doação.

#### 4.7. Licitação

É a seleção da proposta mais vantajosa de alienação mediante venda, processada e julgada em conformidade com a [Lei 8.666/93](#) e suas alterações.

#### 4.8. Venda Direta

É a alienação mediante Dispensa de Licitação para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo, prevista na [Lei 8.666/93 e suas alterações, no artigo 17, Inciso I, letra “e” \(no caso de bens imóveis\) e artigo 17, Inciso II, letra “f” \(no caso de bens móveis\).](#)

#### 4.9. Doação

É a alienação mediante doação prevista na [Lei 8.666/93 e suas alterações, artigo 17, Inciso I, letra “b” \(no caso de bens imóveis\) e artigo 17, Inciso II, letra “a” \(no caso de bens móveis\).](#)

#### 4.10. Laudo de Avaliação

Valoração do bem por meio de critérios técnicos para definir o preço mínimo de venda.

ALIENAÇÃO DE BENS	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.04
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010   Vigência: 05/11/2010

## 5. DIRETRIZES

### 5.1. Competência

- 5.1.1. Todo bem móvel considerado inservível ou bem imóvel desvinculado das concessões dos serviços públicos de energia elétrica disponibilizados para alienação deverão ser desativados contabilmente através dos sistemas de Ordem de Desativação - ODD e Ordem de Alienação – ODA.
- 5.1.2. Todo processo de alienação de bens imóveis deverá ser precedido de instrução do processo administrativo pela área de patrimônio da Empresa.
- 5.1.3. Todo processo de alienação de bens móveis e imóveis da Empresa deve ser precedido de Laudo de Avaliação elaborado pela área detentora do bem a ser alienado.
- 5.1.4. Todo Laudo de Avaliação de bens deve ser assinado de acordo com a Matriz de Delegação de Autoridade – MDA.

## 6. PROCEDIMENTO

### 6.1. Alienação de Bens Móveis

#### 6.1.1. Material inservível

A área detentora do bem solicita a abertura da Ordem de Desativação junto ao Departamento de Contabilidade e informa o Departamento de Suprimentos.

#### 6.1.2. Critério de avaliação

A área detentora do bem realiza a avaliação com base em um dos seguintes critérios:

ALIENAÇÃO DE BENS	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.04
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010   Vigência: 05/11/2010

a) pesquisa de preço do bem em estado novo ou similar efetuando a classificação e taxa de depreciação, conforme abaixo:

Bom:	30%
Regular:	50%
Deficiente:	70%
Mau:	80%
Péssima:	90%
acima de:	90% sucatear com transferência do código

b) no preço histórico ou valor contábil.

c) com base no valor da matéria prima que compõe o equipamento (kg/m/un x valor da matéria prima).

d) estima o valor da avaliação, com base nas condições do equipamento.

e) optar por agrupamento de materiais com as mesmas características considerando sua composição classificando-os como sucata (aço, alumínio, cobre de 1ª a 5ª, latão, bronze, e outros), obtendo-se o valor da matéria prima entre comerciantes do ramo.

f) pesquisa de preço de mercado.

### 6.1.3. Alienação de bens móveis mediante licitação

a) A área detentora do bem emite Laudo de Avaliação dos bens a serem alienados, no qual deverá estar indicado qual critério adotado e os valores finais, e o encaminha ao Departamento de Suprimentos.

b) O Departamento de Suprimentos, por sua vez:

- Providencia a emissão da Ordem de Alienação, Anexo 1, arquiva uma via na pasta do processo de alienação e encaminha uma cópia para área contábil.
- Estabelece a modalidade de licitação de acordo com o valor total contido no laudo, elabora e divulga o Edital.

<b>ALIENAÇÃO DE BENS</b>	
<b>Sistema:</b> Administrativo	<b>Código:</b> 01.07.04
	<b>Versão:</b> 02
	<b>Aprovação:</b> 03/11/2010   <b>Vigência:</b> 05/11/2010

- Instrui e conduz o processo licitatório, com observância aos procedimentos formais impostos pela [Lei 8.666/93](#), com suas modificações e pelo [Decreto Estadual nº 54.010/09](#).
- Os atos de abertura, adjudicação e homologação, assim como os documentos que instruem o processo administrativo devem ser aprovados no nível de competência estabelecido na Matriz de Delegação de Autoridade – MDA.
- Emite Autorização de Entrega, Anexo 2, em duas vias, uma para arquivo na pasta do processo de alienação e outra para o pretense comprador, após a confirmação pela área financeira do pagamento dos valores devidos.
- Encaminha cópia da Autorização de Entrega assinada para área detentora do bem, para a liberação do bem ao comprador.
- Recebe da área detentora do bem cópia da nota fiscal de venda e arquiva na pasta do processo de alienação.
- Emite formulário Ordem de Desativação, Anexo 3, para arquivo na pasta do processo de alienação.
- Encaminha cópia da Autorização de Entrega, Notas Fiscais e da ODA para área contábil.

#### **6.1.4. Alienação de bens móveis mediante Venda Direta – Dispensa de Licitação**

O Departamento de Suprimentos:

- a) Recebe da área detentora do bem o Laudo de Avaliação e a solicitação de venda direta para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo, prevista na [Lei 8.666/93](#) e suas alterações, [no artigo 17, Inciso II, letra “f”](#).

<b>ALIENAÇÃO DE BENS</b>	
<b>Sistema:</b> Administrativo	<b>Código:</b> 01.07.04
	<b>Versão:</b> 02
	<b>Aprovação:</b> 03/11/2010   <b>Vigência:</b> 05/11/2010

- b) Providencia a emissão da Ordem de Alienação, arquiva uma via na pasta do processo de alienação e encaminha uma cópia para área contábil.
- c) Emite o Relatório Proposta para alienação mediante venda direta para aprovação de acordo com a Matriz de Delegação de Autoridade – MDA.
- d) Após aprovação emite carta/fax ao interessado informando os valores e prazos para pagamento.
- e) Recebe da área detentora do bem cópia da nota fiscal de venda e arquiva na pasta do processo de alienação.
- f) Emite formulário Ordem de Desativação, Anexo 3, para arquivo na pasta do processo de alienação.
- g) Encaminha cópia da Autorização de Entrega, Notas Fiscais e da ODA para área contábil.

#### **6.1.5. Alienação de bens móveis mediante doação**

O Departamento de Suprimentos:

- a) Recebe solicitação de doação (com protocolo da área responsável).
- b) Analisa a solicitação, verificando a disponibilidade, se cabível. Para doação o processo deve ser instruído conforme subitem 6.1.4.
- c) Para negativa de doação prepara minuta de resposta e encaminha para aprovação da Diretoria, a qual encaminha para o órgão solicitante.
- d) O processo é devolvido ao Departamento de Suprimentos para arquivo de controle de solicitação de doação.

ALIENAÇÃO DE BENS	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.04
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010   Vigência: 05/11/2010

- e) No caso de doação de veículos, solicita-se à área de origem do veículo a documentação deste e juntamente com cópia da Autorização de Entrega ou Nota Fiscal, encaminha para o Departamento de Administração de Serviços providenciar o reconhecimento de Firma dos Procuradores da Empresa, após o que remete ao interessado.
- f) Encaminha cópia da Autorização de Entrega assinada para área detentora do bem, para a liberação do bem ao comprador.

## 6.2. Alienação de Bens Imóveis

O Departamento de Suprimentos:

- 6.2.1. Recebe da área de patrimônio da Empresa os documentos necessários à abertura de processo licitatório, sendo:
  - a) Memorial descritivo do imóvel;
  - b) Laudo de avaliação do imóvel;
  - d) Resolução da Diretoria aprovando a venda do imóvel;
  - e) Cópia da escritura ou do registro de imóvel (se houver);
  - f) Planta ou mapa de localização do bem (se houver);
  - g) Autorização do Conselho de Administração (se o Estatuto exigir);
  - h) Manifestação do Conselho do Patrimônio Imobiliário e
  - i) Aprovação pelo Sr. Governador.

<b>ALIENAÇÃO DE BENS</b>	
<b>Sistema:</b> Administrativo	<b>Código:</b> 01.07.04
	<b>Versão:</b> 02
	<b>Aprovação:</b> 03/11/2010   <b>Vigência:</b> 05/11/2010

- 6.2.2.** Providencia a emissão da Ordem de Alienação, Anexo 1, arquiva uma via na pasta do processo de alienação e encaminha uma cópia para área contábil.
- 6.2.3.** Elabora e divulga o Edital e instrui o processo administrativo, na modalidade concorrência, de acordo com a [Lei 8.666/93](#) com suas modificações posteriores e pelo [Decreto Estadual nº 54.010/09](#).
- 6.2.4.** Instrui e conduz o processo licitatório, com observância aos procedimentos formais impostos pela [Lei 8.666/93](#), com suas modificações e pelo [Decreto Estadual nº 54.010/09](#).
- 6.2.5.** Os atos de abertura, adjudicação e homologação, assim como os documentos que instruem o processo administrativo devem ser aprovados no nível de competência estabelecido na Matriz de Delegação de Autoridade – MDA.
- 6.2.6.** Emite Autorização de Entrega, Anexo 2, em duas vias, uma para arquivo na pasta do processo de alienação e outra para o pretense comprador, após a confirmação pela área financeira do pagamento dos valores devidos.
- 6.2.7.** Emite *Contrato de Venda e Compra*, conforme minuta do Edital de Concorrência, em duas vias, uma para arquivo na pasta do processo de licitação e outra para o comprador.
- 6.2.8.** Encaminha cópia do contrato assinado para área financeira e para área de patrimônio para acompanhamento dos pagamentos.
- 6.2.9.** Emite o *Termo de Ciência e Notificação* em duas vias, uma para arquivo na pasta do processo de licitação e outra para o comprador.
- 6.2.10.** Publica o contrato até 5º dia útil do mês subsequente a sua assinatura.
- 6.2.11.** Emite formulário Ordem de Desativação, Anexo 3, para arquivo na pasta do processo de alienação.

<b>ALIENAÇÃO DE BENS</b>		
<b>Sistema:</b> Administrativo	<b>Código:</b> 01.07.04	
	<b>Versão:</b> 02	
	<b>Aprovação:</b> 03/11/2010	<b>Vigência:</b> 05/11/2010

## **7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES**

Versão 02: 03/11/2010 – Atualização da Norma e alteração do código 01 07 08 para 01 07 04.

Versão 01: 21/5/2007 – Implantação da norma, substituindo a norma G6.03.01.

## **8. ANEXOS**

**8.1. Anexo 1 – Ordem de Alienação - ODA**

**8.2. Anexo 2 – Autorização de Entrega - AE**

**8.3. Anexo 3 – Ordem de Desativação - ODD**

## **9. ASSINATURAS**

**Salete Ferreira Gomes**  
Gerente do Departamento de Suprimentos

**Antonio Bolognesi**  
Diretor Administrativo

<b>ALIENAÇÃO DE BENS</b>		
<b>Sistema:</b> Administrativo	<b>Código:</b> 01.07.04	
	<b>Versão:</b> 02	
	<b>Aprovação:</b> 03/11/2010	<b>Vigência:</b> 05/11/2010

**ANEXO 1**

**ORDEM DE ALIENAÇÃO - ODA**

**CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL:**

**MODALIDADE:**

**DATA DE ABERTURA:**

**OBJETO:**

**AVALIAÇÃO:** R\$

**BASE:**

*Emitido por:* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gerente do Departamento de Suprimentos

<b>ALIENAÇÃO DE BENS</b>	
<b>Sistema:</b> Administrativo	<b>Código:</b> 01.07.04
	<b>Versão:</b> 02
	<b>Aprovação:</b> 03/11/2010   <b>Vigência:</b> 05/11/2010

**ANEXO 2 - AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA - AE**

No. AS/ \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**RAZÃO SOCIAL:**

**ENDEREÇO:**

**CNPJ:**

**CIDADE:**

**CEP:**

**CONTATO:** Sr. \_\_\_\_\_ Tel. (XX) \_\_\_\_ - \_\_\_\_

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VLR. TOTAL
<b>TOTAL GERAL R\$</b>					

**VALOR TOTAL DA AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA (COM ICMS INCLUSO) R\$ ( \_\_\_\_\_ )**

**NA NOTA FISCAL DEVERÁ CONSTAR OBRIGATORIAMENTE, O SEGUINTE:**

- REFERENTE PROCESSO DE ALIENAÇÃO Nº (ASE/AS/ASM/000/ANO de emissão).
- NÃO SOFRE INCIDÊNCIA DE ICMS, CONF. ART. 7º, INCISO XIV, DO RICMS/2000.

**PRAZO DE RETIRADA : ..... DIAS CORRIDOS DA DATA DO RECEBIMENTO DESTA.**

A EMAE não cederá por empréstimo ou aluguel qualquer tipo de equipamento para movimentação dos materiais/sucata. O carregamento, transporte dos materiais e a pesagem da sucata são totalmente por conta e risco do COMPRADOR, devendo este retirar os materiais no local indicado acima.

Por ocasião da retirada do lote, os empregados do COMPRADOR deverão utilizar equipamentos de proteção individual – EPI, conforme Portaria nº 3.214 do Ministério do Trabalho, sendo que sua não utilização isentará a **EMAE** de qualquer responsabilidade na eventualidade de acidentes.

Decorrido o prazo de retirada, os materiais serão revertidos à **EMAE** sem qualquer ressarcimento por parte desta.

Os materiais serão liberados mediante a apresentação do recibo de pagamento juntamente com esta autorização.

**(assinaturas conforme MDA)**

<b>ALIENAÇÃO DE BENS</b>		
<b>Sistema:</b> Administrativo	<b>Código:</b> 01.07.04	
	<b>Versão:</b> 02	
	<b>Aprovação:</b> 03/11/2010	<b>Vigência:</b> 05/11/2010

**ANEXO 3**

**ORDEM DE DESATIVAÇÃO - ODD (ALIENAÇÃO ENCERRAMENTO)**

**CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL:**

**MODALIDADE:**  
**DATA DA ABERTURA:**  
**DATA DE ENCERRAMENTO:**

**OBJETO:**

**ADQUIRENTE:**

**VALOR DA AVALIAÇÃO:** R\$ (\_\_\_\_\_)

**BASE:**

**VALOR :** R\$ (\_\_\_\_\_)

Emitido por: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gerente do Departamento de Suprimentos