
Alienação de Bens

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.08
	Versão: 01
	Vigência: 29/05/2007

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
4. CONCEITOS	2
4.1. BEM IMÓVEL.....	2
4.2. BEM MÓVEL	2
4.3. ORDEM DE DESATIVAÇÃO - ODD	2
4.4. ORDEM DE ALIENAÇÃO - ODA.....	2
4.5. ALIENAÇÃO	2
4.6. LICITAÇÃO	2
4.7. VENDA DIRETA.....	3
4.8. DOAÇÃO.....	3
4.9. LAUDO DE AVALIAÇÃO	3
5. DIRETRIZES.....	3
5.1. COMPETÊNCIA	3
6. PROCEDIMENTO	3
6.1. ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	3
6.2. ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS MEDIANTE LICITAÇÃO.....	5
6.3. ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS MEDIANTE VENDA DIRETA – DISPENSA DE LICITAÇÃO..	6
6.4. ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS MEDIANTE DOAÇÃO.....	6
6.5. ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	7
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	8
8. ANEXOS	8
9. ASSINATURAS	8

Alienação de Bens

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.08
	Versão: 01
	Vigência: 29/05/2007

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para alienação de bens móveis e imóveis.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Área Responsável

Divisão de Gestão de Materiais

2.2. Áreas Envolvidas

Todas as áreas da Empresa.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Manual de Delegação de Autoridade – MDA
Lei 8666/93 e alterações.

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. Ordem de Desativação - ODD

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

4.4. Ordem de Alienação - ODA

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

4.5. Alienação

Para efeito desta norma, é a transferência de posse para terceiros de Bens Móveis ou Imóveis, mediante licitação, venda direta ou doação.

4.6. Licitação

É a seleção da proposta mais vantajosa de alienação mediante venda, nas modalidades convite, leilão e concorrência, no caso de bens móveis, e na modalidade leilão ou concorrência quando imóveis, processada e julgada em conformidade com a Lei 8.666/93 e suas alterações.

Alienação de Bens

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.08
	Versão: 01
	Vigência: 29/05/2007

4.7. 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), ou ainda, conforme previsto no artigo 24, Inciso II, da mesma Lei.

4.8. 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).

4.9. Laudo de Avaliação

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

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 devem ser desativados contabilmente por meio dos sistemas de Ordem de Desativação - ODD e Ordem de Alienação – ODA.

5.1.2. Todo processo de alienação de bens imóveis da Empresa deve ser precedido de instrução do processo administrativo pela área de Patrimônio da Empresa.

5.1.3. Todo processo de alienação de bens móveis da Empresa deve ser precedido de Laudo de Avaliação elaborado por funcionário da Divisão de Gestão de Materiais.

5.1.4. Todo Laudo de Avaliação de bens deve ser assinado de acordo com o Manual de Delegação de Autoridade - MDA da Empresa.

6. PROCEDIMENTO

6.1. Alienação de Bens Móveis

Divisão de Gestão de Materiais

6.1.1. Material Inservível

a) verifica materiais disponíveis para alienação, se cabível, efetua vistoria e avalia a condição/estado técnico e físico do bem.

Alienação de Bens

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.08
	Versão: 01
	Vigência: 29/05/2007

Área Detentora do Bem**6.1.2. Equipamento (Unidade de Cadastro Móvel – UCM)**

- a) Providencia a emissão do formulário Ordem de Desativação – ODD e o Relatório de Encerramento – RE, em 3 (três) vias e encaminha a 1ª via ao Departamento de Contabilidade, a 2ª via à Divisão de Gestão de Materiais e a 3ª via para arquivo.
- b) Em se tratando de veículos a área detentora deve providenciar também a emissão da Ficha de Vistoria – FVA e encaminhá-la junto com a ODD para a Divisão de Gestão de Materiais.

Divisão de Gestão de Materiais**6.1.3. Critérios de Avaliação para equipamentos e materiais**

- 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% sucatar com transferência do código

- b) preço histórico ou valor contábil.

- c) valor da matéria prima que compõe o equipamento (Kg/ml/unidade x valor da matéria prima).

- d) valor estimado da avaliação, com base nas condições do equipamento.

- e) agrupamento de materiais com as mesmas características considerando sua composição classificando-os como sucata (aço, alumínio, cobre de 1ª, 2ª, ..., 5ª, latão, bronze, e outros), obtendo-se o valor da matéria prima entre comerciantes do ramo.

6.1.3.1 Elabora pesquisa de preço, preferencialmente por escrito, especificamente para cada matéria prima, quando forem adotados os critérios constantes das letras “c” e “e”;

6.1.3.2 Elabora demonstrativo da pesquisa de preço, indicando razão social, telefone, contato, preço unitário e média calculada, anexando sempre que possível suporte formal das pesquisas, seja por meio de fax, e-mail ou outros;

6.1.3.3 Responsável pela pesquisa e Gerência da Divisão de Gestão de Materiais assinam o demonstrativo da pesquisa de preço;

6.1.3.4 Insere demonstrativo e anexos no processo licitatório.

Alienação de Bens

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.08
	Versão: 01
	Vigência: 29/05/2007

6.1.4. Critérios de avaliação para veículos

- a) Preenche a Ficha de Vistoria e Avaliação de Veículos , **Anexo 4**.
- b) Preenche a Ficha de Vistoria e Avaliação de UCM, **Anexo 5**.

6.1.5. Emite o Laudo de Avaliação indicando qual critério adotado e os valores finais.

6.2. Alienação de Bens Móveis mediante licitação**Divisão de Gestão de Materiais**

6.2.1. Emite Laudo de Avaliação dos bens a serem alienados.

6.2.2. Providencia a emissão da Ordem de Alienação de Abertura – ODA **Anexo 1**.

6.2.3. Arquiva uma via no processo de alienação e outra no arquivo de ODA's, encaminhando uma cópia para a Área Contábil.

6.2.4. Estabelece a modalidade de licitação de acordo com o valor total contido no laudo, elabora, divulga o Edital e instrui o processo administrativo de acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações.

6.2.5. Conduz o processo licitatório, por meio da Comissão de Julgamento constituída para julgar os documentos de habilitação e proposta dos proponentes, com observância aos procedimentos formais impostos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

6.2.6. Os atos de abertura, adjudicação e homologação, assim como os documentos que instruem o processo administrativo devem ser aprovados no nível de competência estabelecido no Manual de Delegação de Autoridade – MDA.

6.2.7. Emite Autorização de Entrega – AE, **Anexo 2**, em 2 vias, uma para Empresa outra para o pretense comprador após a confirmação pela área financeira do pagamento dos valores devidos.

6.2.8. Encaminha para área financeira e para o almoxarifado depositário dos bens a serem retirados, cópia da Autorização de Entrega assinada.

6.2.9. Recebe dos almoxarifados depositários, a 5ª via das Notas Fiscais de Venda e arquiva no processo.

Alienação de Bens

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.08
	Versão: 01
	Vigência: 29/05/2007

6.2.10. Emite formulário Ordem de Alienação de Encerramento – ODE – **Anexo 3**, em 2 vias, sendo a 1ª via da ODE arquivada no Processo de Alienação e a outra no arquivo de ODE´s.

6.2.11. Encaminha cópia da Autorização de Entrega, Notas Fiscais e da ODE para a Área Contábil.

6.3. Alienação de Bens Móveis mediante Venda Direta – Dispensa de Licitação

Divisão de Gestão de Materiais

6.3.1. Recebe 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” ou realiza processo com base no artigo 24, Inciso II, da mesma Lei.

6.3.2. Emite Laudo de Avaliação dos bens a serem alienados.

6.3.3. Providencia a emissão da Ordem de Alienação de Abertura – ODA **Anexo 1**.

6.3.4. Arquiva uma via no processo de alienação e outra no arquivo de ODA's, encaminhando uma cópia para a Área Contábil.

6.3.5. Emite o Relatório Proposta para alienação mediante venda direta para aprovação de acordo com o Manual de Delegação de Autoridade – MDA.

6.3.6. Após aprovação emite ao interessado carta/fax informando os valores e prazos para pagamento e procede conforme **6.2.8** até **6.2.11** acima.

6.4. Alienação de Bens Móveis mediante Doação

Divisão de Gestão de Materiais

6.4.1. Recebe solicitação de doação (protocolado pela Secretaria Geral da Divisão de Adm. de Escritórios e Documentação).

6.4.2. Analisa a solicitação, verificando a disponibilidade, se cabível.

6.4.3. Para doação o processo deve ser instruído conforme **6.3.2** a **6.3.6**.

6.4.4. Para negativa de doação prepara minuta de resposta e encaminha para aprovação da Diretoria que encaminha para a Secretaria Geral – AAD para emissão.

6.4.5. O processo é devolvido para a ASM para baixa no controle de solicitações de doação que encaminha para Secretaria Geral – AAD para arquivo.

Alienação de Bens

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.08
	Versão: 01
	Vigência: 29/05/2007

6.4.6. No caso de doação de veículos a ASM solicita à área de origem do veículo, a documentação do mesmo e encaminha para AAD, junto com cópia da Autorização de Entrega ou Nota Fiscal, para reconhecimento de Firma dos Procuradores da Empresa, após o que remete ao interessado.

6.4.7. Encaminha cópia da Autorização de Entrega ou Nota Fiscal e da ODA para a Área Contábil.

6.5. Alienação de Bens Imóveis

Divisão de Gestão de Materiais

6.5.1. 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;
- c) Relatório da Diretoria aprovando a venda do Imóvel;
- d) Cópia da escritura ou do registro de imóvel (se houver);
- e) Planta ou mapa de localização do bem (se houver);
- f) Autorização do Conselho de Administração (se o Estatuto exigir).

6.5.2. Providencia a emissão da Ordem de Alienação de Abertura – ODA, **Anexo 1**, em duas vias.

6.5.3. Arquiva uma via no processo de alienação e a outra no arquivo de ODA's.

6.5.4. Elabora o Edital, divulga e instrui o processo administrativo, na modalidade Leilão ou Concorrência, de acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações.

6.5.5. Adota os procedimentos indicados nos itens 6.2.5 e 6.2.6 acima.

6.5.6. Emite Contrato de Venda e Compra, conforme minuta do Edital de Leilão ou Concorrência, em 2 vias, sendo uma da Empresa e a outra do Comprador.

6.5.7. Encaminha cópia do contrato assinado para a Área Financeira e para a Área de Patrimônio para acompanhamento dos pagamentos.

6.5.8. Publica o contrato até o 5º dia útil do mês subsequente a sua assinatura.

Alienação de Bens

Sistema: Administrativo

Código: 01.07.08

Versão: 01

Vigência: 29/05/2007

6.5.9. Emite a Ordem de Alienação de Encerramento – ODE – **Anexo 3**, em 2 vias, sendo a 1ª via da ODA arquivada no Processo de Alienação e a outra no arquivo de ODE's.

6.5.10. Encaminha cópia da ODE para a Área Contábil.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 01 – 21/05/2007 – Implantação da norma, substituindo a G6.03.01.

8. ANEXOS

Anexo 1 – Ordem de Alienação de Abertura – ODA.

Anexo 2 – Autorização de Entrega de Venda.

Anexo 3 – Ordem de Alienação de Encerramento – ODE.

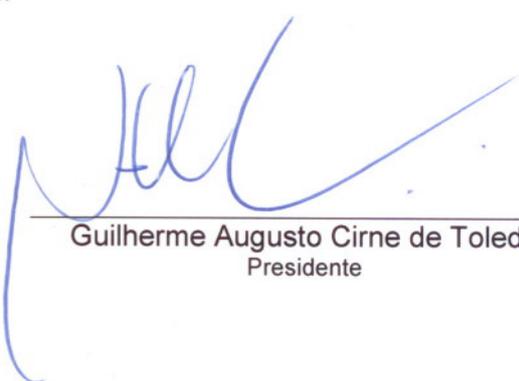
Anexo 4 – Ficha de Vistoria e Avaliação de Veículos.

Anexo 5 – Ficha de vistoria e Avaliação de UCM.

9. ASSINATURAS



Hilton Paulo da Silva
Diretor Administrativo



Guilherme Augusto Cirne de Toledo
Presidente

Alienação de Bens

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.08
	Versão: 01
	Vigência: 29/05/2007

Anexo 1 – Ordem de Alienação de Abertura

Identificação	Ordem de Alienação de Abertura - ODA
Finalidade	Permitir o controle contábil dos custos dos processos de alienação.
Periodicidade	Quando houver abertura do Processo de Alienação.
Emitente	Divisão de Gestão de Materiais.
Processo de Emissão	Mecanizado.
Quantidade de vias	2 vias.
Distribuição e arquivamento	Divisão de Gestão de Materiais – 1ª via para o processo de alienação / 2ª via para o arquivo de ODA's.
Tempo de arquivamento	Na área responsável: 1 ano. No arquivo geral: após 5 anos descartar.

Modelo

ASM – Divisão de Gestão de Materiais

ODA – Ordem de Alienação – Abertura

Modalidade _____

CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL:

MODALIDADE:

DATA DE ABERTURA:

OBJETO:

AVALIAÇÃO: R\$

BASE:

Emitido por

Gerente da Divisão de Gestão
Materiais

Alienação de Bens

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.08
	Versão: 01
	Vigência: 29/05/2007

Anexo 2 - Autorização de Entrega de Venda

Identificação	Autorização de Entrega de Venda
Finalidade	Autorizar o almoxarifado depositário a entrega do material, ao comprador.
Periodicidade	Sempre que houver venda de material.
Emitente	Divisão de Gestão de Materiais.
Processo de Emissão	Mecanizado.
Numeração	Seqüencial no ano (ex. 001/07).
Quantidade de vias	4 vias.
Distribuição e arquivamento	1ª via para o comprador / 2ª via para a Divisão de Gestão de Materiais / 1 cópia para o almoxarifado depositário / 1 cópia para o arquivo de AE's.
Tempo de arquivamento	Na área responsável: 1 ano No arquivo geral: após 5 anos descartar

MODELO

NºASM/ ___/ ___
Data: ___/___/___

Autorização de Entrega

Razão Social:

Endereço:

Cidade:

CEP:

CNPJ:

_____ Almoхарifado _____

Endereço:

Contato: Sr. _____ tel.: (____) _____

Item	Código	Descrição	Quantidade	U.M.	Valor Total

Valor Total:

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

Alienação de Bens

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.08
	Versão: 01
	Vigência: 29/05/2007

NA NOTA FISCAL DEVERÁ CONSTAR OBRIGATORIAMENTE, O SEGUINTE:
REFERENTE PROCESSO DE ALIENAÇÃO Nº (ex.:EMAE/AS/ASM/000/ANO DE EMISSÃO)
NÃO SOFRE INCIDÊNCIA DE ICMS, CONFORME ARTIGO 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 o mesmo 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 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 da mesma.

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

Elaborado por

**Gerente da Divisão de Gestão
Materiais**

Alienação de Bens

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.08
	Versão: 01
	Vigência: 29/05/2007

Anexo 3 - Ordem de Alienação de Encerramento – ODE

Identificação	Ordem de Alienação de Encerramento – ODE
Finalidade	Permitir o controle contábil dos custos dos processos de alienação.
Periodicidade	Quando houver encerramento do Processo de Alienação
Emitente	Divisão de Gestão de Materiais.
Processo de Emissão	Mecanizado.
Numeração	Seqüencial no ano (ex. 001/07).
Quantidade de vias	2 vias.
Distribuição e arquivamento	1ª via processo de alienação 2ª via arquivo de ODE's
Tempo de arquivamento	Na área responsável: 1 ano No arquivo geral: após 5 anos descartar

Modelo

ASM – Divisão de Gestão de Materiais
ODE – Ordem de Alienação – Encerramento
Modalidade _____

CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL:

MODALIDADE:
DATA DE ABERTURA:
DATA DE ENCERRAMENTO:

OBJETO:

ADQUIRENTE:

VALOR DA AVALIAÇÃO: R\$
BASE:
VALOR: R\$

 Emitido por

 Gerente da Divisão de Gestão
 Materiais

Alienação de Bens

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.08
	Versão: 01
	Vigência: 29/05/2007

Anexo 4 – Ficha de Vistoria e Avaliação de Veículos
Modelo Reduzido


 Nº de ODD _____

Ficha de Vistoria e Avaliação de Veículos
ASM – Divisão de Materiais

Vistoria de		UCM		Local		Fabricante		Tipo	
Camionete		Veículo de Passeio ou Pevua		Caminhões / Ônibus					
Modelo	Ano	Combustível			Placa		Tipo Motor		Cilindros

Questões Analisadas	Camionete					Veículo de Passeio ou Pevua					Caminhões / Ônibus					Observações
	B	R	M	P	F	B	R	M	P	F	B	R	M	P	F	
Lataria/Pintura	-	6,0%	12,0%	18,0%	20,0%	-	7,2%	14,4%	21,6%	24,0%	-	6,6%	13,2%	19,8%	22,0%	
Interiores/ Vidrap.	-	1,2%	2,4%	3,6%	4,0%	-	3,3%	6,6%	9,9%	11,0%	-	1,2%	2,4%	3,6%	4,2%	
Pneus	-	0,6%	1,2%	1,8%	2,0%	-	0,6%	1,2%	1,8%	2,0%	-	2,5%	5,0%	7,5%	8,2%	
Suspensão	-	1,2%	2,4%	3,6%	4,0%	-	2,7%	5,4%	8,1%	9,0%	-	2,0%	4,0%	6,0%	6,7%	
Motor	-	7,2%	14,4%	21,6%	24,0%	-	9,9%	19,8%	29,7%	33,0%	-	8,7%	17,4%	26,1%	29,0%	
Transmissão	-	-	-	-	-	-	4,2%	8,4%	12,6%	14,0%	-	-	-	-	-	
Câmbio	-	4,5%	9,0%	13,5%	15,0%	-	-	-	-	-	-	3,7%	7,4%	11,1%	12,3%	
Direção/Freio	-	3,6%	7,2%	10,8%	12,0%	-	1,2%	2,4%	3,6%	4,0%	-	3,2%	6,4%	9,6%	10,8%	
Sis. Elétrico	-	2,1%	4,2%	6,3%	7,0%	-	0,9%	1,8%	2,7%	3,0%	-	0,7%	1,4%	2,1%	2,2%	
Diferencial	-	3,6%	7,2%	10,8%	12,0%	-	-	-	-	-	-	1,4%	2,8%	4,2%	4,6%	
Depr. Total (%)																

Observações

Valor do Bem: _____	Pesquisa nº _____/_____/_____
Depreciação _____	
Avaliação _____	Data _____/_____/_____

Vistorado por _____	Data _____/_____/_____	Aprovado por _____	Data _____/_____/_____
---------------------	------------------------	--------------------	------------------------

Alienação de Bens

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.08
	Versão: 01
	Vigência: 29/05/2007

**Anexo 5 – Ficha de vistoria e Avaliação de UCM
Modelo Reduzido**

Ficha de Vistoria e Avaliação de UCM



ASM - Divisão de Gestão de Materiais

<i>Local</i>	<i>Nº da ODD</i>	<i>Nº UCM</i>
--------------	------------------	---------------

Descrição completa da UCM

Parecer quanto ao destino

Recuperar
 Transferir
 Vender
 Desmantelar
 Sucatar
 Destruir

<i>Data de Cadastro</i>	<i>Custo Histórico</i>	<i>Efetuada "ROV"</i>
		<input type="checkbox"/> <i>Sim</i> <input type="checkbox"/> <i>Não</i>

Estado Físico

Bom
 Regular
 Deficiente
 Mau
 Péssimo

A "UCM" está Completa?

Sim
 Não

Quais as faltas observadas?

Quais as deteriorações observadas?

<i>Funciona?</i>	<i>Defeito Detectado</i>
<input type="checkbox"/> <i>Sim</i> <input type="checkbox"/> <i>Não</i>	_____

Existe Orçamento para Conserto?

Sim
 Não

Caso sim, qual o custo do orçamento?

Existe peças de reposição e acessórios em estoque que devem ser alienados junto com a UCM?

Sim
 Não

Caso positivo, relacionar

<i>Valor do Bem =</i>	<i>Observações</i>
<i>Depreciação =</i>	
<i>Valorização =</i>	
<i>Pesquisa nº =</i>	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Data</i>	<i>Aprovado por:</i>	<i>Data</i>
	/ /		/ /