

SUMÁRIO

1	<i>Introdução</i>	<i>2</i>
2	<i>Descrição</i>	<i>2</i>
3	<i>Atividades.....</i>	<i>2</i>
	3.1 Desativação e Avaliação do Bem	2
	3.2 Alienação de Bens Móveis Mediante Licitação	3
	3.3 Alienação de Bens Móveis Mediante Venda Direta	5
	3.4 Alienação de bens móveis mediante doação.....	6
	3.5 Alienação de Bens Imóveis	7
	3.6 Autoridade Competente de Acordo com a MDA	10
4	<i>Documentos Conforme Modalidade.....</i>	<i>10</i>
	4.1 Procedimento de Licitação	10
	4.2 Dispensa de Licitação	10
5	<i>Definição do Fornecedor.....</i>	<i>10</i>
	5.1 Procedimento de Licitação	10
	5.2 Dispensa por Lei	11
	5.3 Dispensa por Valor.....	11
6	<i>Balanco Patrimonial e Índices Contábeis.....</i>	<i>11</i>
7	<i>Anexos.....</i>	<i>11</i>
	7.1 Anexo 1 – Ordem de Alienação – ODA – Abertura.....	11
	7.2 Anexo 2 – Autorização de Entrega – AE.....	11
	7.3 Anexo 3 – Ordem de Alienação – ODA – Encerramento	11



Alienação

000.17.PR.007

Revisão: 00

Data: xx.x.2018

Pág. 2 de 14

1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever os passos para alienação de bens móveis e imóveis.

2 Descrição

O documento interno 000.17.NO.040 normatiza como é realizada a alienação de bens móveis e imóveis e a sua forma de execução é regulamentada neste procedimento.

3 Atividades

3.1 Desativação e Avaliação do Bem

3.1.1 Critério de Desativação

A detentora do bem inservível solicita a abertura da Ordem de Desativação junto a área de Contabilidade, conforme norma 000.11.NO.057 e informa a área de Suprimentos.

3.1.2 Critério de Avaliação

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

- a. Para Bens Imóveis
Obtém laudo com empresas especializadas.
- b. Para Bens Móveis
Emite laudo de avaliação com base em um dos seguintes critérios:
 - b1. 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
 - b2. No preço histórico ou valor contábil.
 - b3. Com base no valor da matéria prima que compõe o equipamento (kg/m/un X valor da matéria prima).
 - b4. Estima o valor da avaliação, com base nas condições do equipamento.

Elaborado por:

Saete Ferreira Gomes
Coordenadora de Licitações

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento

b5. Opta 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) e obtém o valor da matéria prima entre comerciantes do ramo.

b6. Pesquisa de preço de mercado.

3.2 Alienação de Bens Móveis Mediante Licitação

3.2.1 Unidade Interessada

- a. Valora o bem conforme um dos critérios de avaliação, citado acima, ou outro critério justificado.
- b. Emite o Relatório de Unidade de Cadastro – RUC, conforme norma 000.11.NO.057.
- c. Insere todos os documentos no GPL encaminhando-os para a área de suprimentos.
- d. Esclarece/justifica eventuais questionamentos sobre os documentos do processo, via GPL, subsidiando as áreas de licitações, financeira e jurídica..
- e. Elabora justificativa para revogação, quando aplicável.
- f. Elabora respostas aos questionamentos ou impugnações ou recursos administrativos que envolvam os documentos e informações de sua responsabilidade, efetuados por interessados ou participantes de processos licitatórios.
- g. Acompanha e atesta as visitas técnicas, armazenando os registros no processo.
- h. Indica titular e respectivo suplente para composição da Comissão de Licitação e para participação das sessões e análises técnicas para subsidiar o julgamento das fases que compõem a licitação.
- i. Assina o instrumento contratual nos limites previstos na Matriz de Delegação de Autoridade – MDA.
- j. Solicita junto a área de Suprimentos a emissão de nota fiscal para entrega do bem alienado.
- k. Encaminha a nota fiscal assinada para a área de Suprimentos.

3.2.2 Área de Suprimentos

- a. Emite a Ordem de Alienação (Anexo 1).
- b. Arquiva uma via no processo e encaminha uma cópia para área contábil.

Elaborado por:

Saete Ferreira Gomes
Coordenadora de Licitações

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento

- c. Elabora e encaminha o edital para avaliação jurídica, solicitando correções à unidade interessada, quando aplicável.
- d. Os atos de abertura, adjudicação e homologação, assim como os documentos que instruem o processo administrativo devem ser aprovados conforme limites estabelecidos na Matriz de Delegação de Autoridade – MDA.
- e. Faz a publicação no Diário Oficial do Estado das etapas dos processos de licitatórios de alienação (aviso de edital, resultado, aditamento, adiamento, homologação, ratificação, extrato etc.), exceto as alienações realizadas na modalidade Dispensa por Valor, que são publicadas no sítio eletrônico www.emae.com.br/licitacoes.
- f. Realiza sessão eletrônica ou presencial, de acordo com o definido no Edital.
- g. Gera a documentação pertinente, de acordo com a modalidade do processo licitatório, tais como: edital, esclarecimento ao edital, aditamento ao edital, ata de sessão pública, mapa de resultado, relatório de julgamento, análise de recurso, adjudicação e homologação.
- h. Solicita à área financeira confirmação/comprovante do pagamento efetuada pela empresa que adquiriu o bem alienado.
- i. Emite e obtém assinaturas na Autorização de Entrega (Anexo 2) ou outro instrumento específico, previamente examinado e aprovado pela área jurídica.
- j. Conclui o processo no GPL.
- k. Providencia os atos para Revogação da licitação, quando aplicável.
- l. Providencia os atos para Anulação da licitação, quando aplicável.
- m. Insere o processo licitatório, instrumento contratual e aditivo (quando houver) no AUDESP e informa a unidade interessada dessa inserção.
- n. Solicita à área de tesouraria a emissão de cobrança de multas previstas no Edital.
- o. Arquiva o processo.
- p. Recebe da área interessada cópia da nota fiscal de venda assinada.
- q. Emite formulário Ordem de Alienação (Anexo 3).
- r. Encaminha cópia da Autorização de Entrega ou do instrumento específico, Notas Fiscais e da ODA para a área contábil.
- s. Arquiva os documentos no processo.

3.2.3 Área Financeira/Contábil

Elaborado por:

Saete Ferreira Gomes
Coordenadora de Licitações

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento

- a. Realiza os registros contábeis.
- b. Arquiva os documentos.
- c. Define fórmula de reajuste para instrumentos específicos com 12 meses ou mais de duração.
- d. Participa da comissão de licitação, avaliando requisitos financeiros para habilitação de fornecedores, quando pertinente.

3.2.4 Área Jurídica

Emite parecer jurídico quanto à adequação dos Editais aos requisitos da lei, quanto à conformidade do instrumento específico, impugnação, recurso, revogação, anulação e aditivo contratual.

3.2.5 Comunicação

Realiza a publicação em jornais de grande circulação, conforme demanda da área de suprimentos.

3.3 Alienação de Bens Móveis Mediante Venda Direta

3.3.1 Unidade Interessada

- a. Valora o bem conforme um dos critérios de avaliação, citado acima, ou outro critério justificado.
- b. Solicita a venda direta e o interesse formal do Comprador com proposta nos valores e condições iguais ou superiores ao Laudo de Avaliação e encaminha para a área de Suprimentos, via sistema GPL.
- c. Solicita à área de Suprimentos a emissão de nota fiscal para entrega do bem alienado.
- d. Encaminha a nota fiscal assinada para a área de Suprimentos.

3.3.2 Área de Suprimentos

- a. Recebe, via GPL, solicitação da unidade interessada.
- b. Emite a Ordem de Alienação (Anexo 1) e encaminha para área contábil.
- c. Solicita parecer jurídico para enquadramento da hipótese legal aplicável.
- d. Elabora documento (PRD ou outros) para aprovação, de acordo com a Matriz de Delegação de Autoridade – MDA.

Elaborado por:

Salete Ferreira Gomes
Coordenadora de Licitações

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento

- e. Envia carta ou correio eletrônico ao comprador interessado solicitando o pagamento conforme estabelecido e aceito pela EMAE na proposta de compra ou venda ou no instrumento específico que formalizará a venda direta.
- f. Solicita à área financeira confirmação/comprovante do pagamento efetuado pela empresa que adquiriu o bem alienado.
- g. Emite e obtém assinaturas na Autorização de Entrega (Anexo 2) ou outro instrumento específico previamente analisado e aprovado pela área jurídica.
- h. Publica e publica o extrato da Autorização de Entrega/instrumento específico logo após a assinatura do mesmo.
- i. Conclui o processo no GPL.
- j. Insere o processo licitatório, Autorização de Entrega ou instrumento específico e aditivo (quando houver) no AUDESP e informa a unidade interessada dessa inserção.
- k. Solicita à área de tesouraria a emissão de cobrança de multa conforme previsto no Edital.
- l. Emite nota fiscal de venda do bem e encaminha para a unidade interessada.
- m. Recebe da unidade interessada cópia da nota fiscal de venda assinada.
- n. Emite formulário Ordem de Alienação (Anexo 3).
- o. Encaminha cópia da Autorização de Entrega ou instrumento específico, Notas Fiscais e a Ordem de Alienação-ODA para a área contábil ou notifica via GPL.
- p. Arquiva os documentos do processo.

3.3.3 Área Jurídica

- a. Emite parecer jurídico para enquadramento da hipótese legal aplicável.
- b. Examina instrumento específico.
- c. Emite parecer jurídico/vista instrumento específico.

3.3.4 Área Financeira/Contábil

- a. Define as condições de pagamento e recebe o pagamento do bem alienado.
- b. Realiza os registros contábeis.
- c. Arquiva os documentos.

3.4 Alienação de Bens Móveis Mediante Doação

Elaborado por:

Saete Ferreira Gomes
Coordenadora de Licitações

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento

3.4.1 Unidade Interessada

- a. Avalia a solicitação de entidade interessada verificando a disponibilidade.
- b. Providencia a desativação do bem.
- c. Emite a avaliação do bem.
- d. Emite o Relatório de Unidade de Cadastro-RUC, conforme norma 000.11.NO.057.
- e. Emite a Ordem de Alienação (Anexo 1).
- f. Arquiva uma via no processo e encaminha uma cópia para área contábil.
- g. Solicita parecer jurídico.
- h. Solicita aprovação da autoridade competente conforme MDA.
- i. Emite e obtém assinaturas na Autorização de Entrega (Anexo 2) ou outro instrumento específico previamente examinado e aprovado pela área jurídica.
- j. No caso de doação de veículo, solicita à área administrativa a documentação deste e juntamente com cópia da Autorização de Entrega ou outro instrumento específico aprovado pela área jurídica:
 - i1. solicita o reconhecimento de firma dos procuradores da EMAE no documento de venda do veículo, e
 - i2. entrega o documento ao novo proprietário.
- k. Encaminha documentação a área contábil.

3.4.2 Área Jurídica

- a. Emite parecer jurídico para enquadramento da hipótese legal aplicável.
- b. Examina instrumento específico.
- c. Emite parecer jurídico/vista instrumento específico.

3.4.3 Área Financeira/Contábil

- a. Realiza os registros contábeis.
- b. Arquiva os documentos.

3.5 Alienação de Bens Imóveis**3.5.1 Área de Suprimentos**

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Saete Ferreira Gomes Coordenadora de Licitações	Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Roberto Muriano Gerente do Departamento

- a. Recebe solicitação, via GPL, da unidade interessada **recebida**.
- b. Emite a Ordem de Alienação (Anexo 1) e encaminha para área contábil.
- c. Elabora e divulga o Edital, de acordo com o item 19 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos.
- d. Os atos de abertura, adjudicação e homologação, assim como os documentos que instruem o processo administrativo devem ser aprovados conforme limites estabelecidos na Matriz de Delegação de Autoridade – MDA.
- e. Faz a publicação no Diário Oficial do Estado das etapas dos processos licitatórios de alienação (aviso de edital, resultado, aditamento, adiamento, homologação, ratificação, extrato etc.), exceto as alienações realizadas na modalidade Dispensa por Valor, que são publicadas no sítio eletrônico www.emae.com.br/licitacoes.
- f. Realiza sessão eletrônica ou presencial, de acordo com o definido no Edital.
- g. Gera a documentação pertinente, de acordo com a modalidade do processo licitatório, tais como: edital, esclarecimento ao edital, aditamento ao edital, ata de sessão pública, mapa de resultado, relatório de julgamento, análise de recurso, adjudicação e homologação.
- h. Envia carta ou correio eletrônico ao comprador interessado solicitando o pagamento conforme o estabelecido no Edital.
- i. Solicita à área financeira confirmação/comprovante do pagamento efetuado pelo comprador que adquiriu o bem alienado.
- j. Obtém as assinaturas dos representantes da EMAE, no instrumento contratual.
- k. Convoca o comprador para assinar o instrumento contratual.
- l. Encaminha para área financeira e para Unidade Interessada cópia do instrumento contratual assinado para acompanhamento dos pagamentos.
- m. Emite o Termo de Ciência e Notificação, em duas vias, uma para arquivo na pasta do processo licitatório e outra para o comprador.
- n. Publica o extrato do instrumento contratual logo após a assinatura do mesmo.
- o. Emite o formulário Ordem de Alienação (Anexo 3), para arquivo na pasta do processo de alienação.

3.5.2 Unidade Interessada

- a. Elabora e encaminha para a área de Suprimentos:
 - Memorial descritivo do imóvel.

Elaborado por:

Saete Ferreira Gomes
Coordenadora de Licitações

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento

- Laudo de avaliação do imóvel.
 - Resolução da Diretoria que aprovou a venda do imóvel.
 - Cópia da escritura ou do registro de imóvel (se houver).
 - Planta ou mapa de localização do bem (se houver).
 - Autorização do Conselho de Administração (se o Estatuto exigir).
 - Manifestação do Conselho do Patrimônio Imobiliário.
 - Aprovação pelo senhor Governador.
- b. A unidade interessada deverá informar quando quaisquer dos documentos acima não são cabíveis ao processo.
- c. Anexa à pasta de gestão do contrato cópias dos comprovantes das demais parcelas de pagamento.
- d. Esclarece/justifica eventuais questionamentos sobre os documentos do processo, via GPL, subsidiando as áreas de licitações, financeira e jurídica;
- e. Elabora justificativa para revogação, quando aplicável.
- f. Elabora respostas aos questionamentos ou impugnações ou recursos administrativos que envolvam os documentos e informações de sua responsabilidade, efetuados por interessados ou participantes de processos licitatórios.
- g. Acompanha e atesta as visitas técnicas, armazenando os registros no processo.
- h. Indica titular e respectivo suplente para composição da Equipe de Apoio ou da Comissão de Licitação e para participação das sessões e análises técnicas para subsidiar o julgamento das fases que compõem a licitação.
- i. Assina o instrumento contratual nos limites previstos na Matriz de Delegação de Autoridade – MDA.

3.5.3 Área Jurídica

Emite parecer jurídico quanto à adequação dos Editais aos requisitos da lei quanto à conformidade do instrumento específico, impugnação, recurso, revogação, anulação e aditivo contratual.

3.5.4 Área Financeira/Contábil

- a. Define e acompanha a forma e pagamento.
- b. Realiza os registros contábeis.
- c. Arquiva os documentos.

Elaborado por:

Salete Ferreira Gomes
Coordenadora de Licitações

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento

3.6 Autoridade Competente de Acordo com a MDA

- a. Aprova o edital de licitação para publicação do Aviso de edital.
- b. Decide sobre impugnações ou recursos.
- c. Adjudica/homologa o objeto licitado ao vencedor da licitação ou da dispensa legal ou inexigibilidade.
- d. Revoga ou anula a licitação.
- e. Assina o instrumento contratual.

4 Documentos Conforme Modalidade

4.1 Procedimento de Licitação

- a. Aprovação da autoridade competente.
- b. Justificativa da alienação do bem.
- c. Relação/Descrição dos bens a serem alienados e Condições Específicas para alienação e documentos previstos no item 3.5.2 quando imóvel.
- d. Qualificação técnica (quando pertinente).
- e. Laudo de Avaliação (quando aplicável).
- f. Fórmula de reajuste para instrumento específico com 12 meses ou mais de duração.

4.2 Dispensa de Licitação

- a. Aprovação da autoridade competente.
- b. Justificativa da alienação.
- c. Relação/Descrição dos bens a serem alienados e Condições Específicas para alienação e documentos previstos no item 3.5.2 quando imóvel.
- d. Proposta de preços.
- e. Fórmula de reajuste para instrumento contratual com 12 meses ou mais de duração.

5 Definição do Fornecedor

5.1 Procedimento de Licitação

Conforme requisitos do Regulamento e do Edital.

Elaborado por:

Saete Ferreira Gomes
Coordenadora de Licitações

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento

	Alienação	000.17.PR.007
		Revisão: 00
		Data: xx.x.2018
		Pág. 11 de 14

5.2 Dispensa por Lei

Conforme indicação da unidade interessada em consonância aos requisitos do Regulamento.

5.3 Dispensa por Valor

- a. Cotação através de envio de e-mails para compradores do ramo.
- b. Caso seja justificado poderá ser utilizada as mesmas propostas encaminhadas para a definição do comprador vencedor. Quando não houver justificativas, o processo será realizado conforme item acima.

6 Balanço Patrimonial e Índices Contábeis

Somente será exigido o balanço patrimonial e índices contábeis, quando solicitado pela área financeira.

7 Anexos

7.1 Anexo 1 – Ordem de Alienação – ODA – Abertura

7.2 Anexo 2 – Autorização de Entrega – AE

7.3 Anexo 3 – Ordem de Alienação – ODA – Encerramento

Elaborado por: Salete Ferreira Gomes Coordenadora de Licitações	Analisado Criticamente por: Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Aprovado por: Roberto Muriano Gerente do Departamento
--	--	--



Alienação

000.17.PR.007

Revisão: 00

Data: xx.x.2018

Pág. 12 de 14

ANEXO 1

ORDEM DE ALIENAÇÃO – ODA – ABERTURA

CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL:

MODALIDADE:

DATA DE ABERTURA:

OBJETO:

AVALIAÇÃO: R\$

BASE:

Emitido por: _____

Gerente do Departamento de Suprimentos

Elaborado por:

Salete Ferreira Gomes
Coordenadora de Licitações

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento



Alienação

000.17.PR.007

Revisão: 00

Data: xx.x.2018

Pág. 13 de 14

ANEXO 2 - AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA - AE

No. XX/___/___
Data: ___/___/___

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

CNPJ:

CIDADE:

CEP:

CONTATO: Sr. _____ Tel. (XX) ____ - ____

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VLR. TOTAL
TOTAL GERAL R\$					

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

NA NOTA FISCAL DEVERÁ CONSTAR OBRIGATORIAMENTE, O SEGUINTE:

- REFERENTE PROCESSO DE ALIENAÇÃO Nº (AS/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)

Elaborado por:

Salete Ferreira Gomes
Coordenadora de Licitações

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento



Alienação

000.17.PR.007

Revisão: 00

Data: xx.x.2018

Pág. 14 de 14

ANEXO 3

ORDEM DE ALIENAÇÃO - ODA 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

Elaborado por:

Salete Ferreira Gomes
Coordenadora de Licitações

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento