



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAN/UFF Nº 26, DE 12 DE MARÇO DE 2025

Regulamenta os procedimentos para a alienação e baixa de bens móveis permanentes inservíveis, na modalidade leilão, no contexto administrativo e contábil da Universidade Federal Fluminense.

**O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 70 da Constituição Federal, a Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, Decreto nº 21.981 de 19 de outubro de 1932; e a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública – IN/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, no que se refere ao controle patrimonial de bens móveis;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**CONSIDERANDO** o que determina o artigo 22, inciso XVIII do Estatuto da Universidade federal Fluminense no que diz respeito à aceitação de legados e doações e sua consequente incorporação.

**CONSIDERANDO** a necessidade de imprimir menor onerosidade à tramitação de processos relacionados à normatização e sistematização da alienação de bens móveis permanentes no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

**CONSIDERANDO** os termos do Decreto Federal nº 5.378, de 23 de fevereiro de 2005, que busca promover a desburocratização e a melhoria da gestão pública.

**CONSIDERANDO** o princípio contábil da oportunidade, que determina que o registro de um fato contábil deve ser realizado assim que ocorra a variação patrimonial.

**CONSIDERANDO** o artigo 7º da Lei nº 9.373/2019 que estabelece que bens móveis inservíveis, cujo reaproveitamento seja inviável ou inoportuno, serão alienados conforme a legislação de licitações e contratos, com avaliação prévia dos bens, e que, caso a alienação seja impossível ou inconveniente, a autoridade competente determinará a destinação adequada, conforme a Lei nº 12.305/2010.

**RESOLVE:**

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução regulamenta os procedimentos administrativos e contábeis para a alienação de bens móveis permanentes inservíveis, por meio de leilão, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2º As diretrizes previstas nesta Instrução são aplicáveis exclusivamente no âmbito da Universidade Federal Fluminense (UFF).

## CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução, são adotados os seguintes conceitos:

I - Ocioso - bem móvel em boas condições de uso, mas não utilizado;

II - Recuperável - bem móvel em condições inadequadas de uso, cuja recuperação seja viável e com custo até cinquenta por cento do valor de mercado, ou que justifique sua recuperação;

III - Antieconômico - bem móvel cujo custo de manutenção é elevado ou que apresente rendimento insatisfatório devido ao uso prolongado, desgaste ou obsolescência;

IV - Irrecuperável - bem móvel inutilizável, cujo custo de recuperação seja superior a cinquenta por cento de seu valor de mercado ou que não justifique sua recuperação.

## CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º A Divisão de Patrimônio Móvel (DPM), da Coordenação de Administração Patrimonial (CAP), ficará responsável por:

I - Autuar o processo administrativo eletrônico, incluindo os documentos necessários;

- a) Planilha com os bens para leilão, classificados conforme a inservibilidade, valor contábil líquido no sistema, Unidade de localização e números de protocolos de atendimento da DPM/CAP;
- b) Planilha com a relação dos lotes para o leilão: os lotes deverão ser separados por conta contábil: livros, veículos, equipamentos de refrigeração, máquinas gráficas, mobiliários, equipamentos informáticos, entre outros.

II - Incluir documentos relativos à cessão de bens da UFF para outro órgão, caso aplicável:

- a) Ofício do respectivo Órgão para UFF com planilha de bens cedidos em anexo;
- b) DTS da Comissão de patrimônio do Órgão que assinou a planilha a que se refere o inciso anterior;
- c) Laudos dos equipamentos de informática, de refrigeração e dos livros, se couber, referentes aos bens cedidos ao Órgão.

III - Encaminhar a documentação à Coordenação de Administração Patrimonial para análise e autorização de alienação.

IV – Após a realização do leilão, incluir os seguintes documentos:

- a) Cópia dos documentos de transferência de propriedade, nos casos de veículos e em outros bens que assim exigirem;
- b) Solicitações de Retiradas recebidas via Sistema CITsmart;
- c) Laudos que se fizerem necessários;

- d) Planilha com a relação dos bens para baixa arrematados no Leilão.
- e) No caso de haver lotes não arrematados, a DPM/CAP deverá anexar os documentos fornecidos pela leiloeira comprovando a informação.

Art. 5º A Coordenação de Administração Patrimonial ficará responsável por:

I - Analisar a documentação anexada e solicitar autorização de alienação;

II - Submeter a solicitação para aprovação nas Câmaras Especializadas e Conselho Universitário, na forma do Estatuto da UFF;

III - Coordenar a realização do leilão com base no contrato do leiloeiro;

IV - Prosseguir ao leilão, com base no contrato vigente do leiloeiro.

V - Analisar a documentação anexada e solicitar a emissão de GRU à DAF/COFIN com as seguintes informações:

- a) Valor total dos lotes arrematados;
- b) CNPJ do(a) leiloeiro(a);
- c) Data de vencimento;
- d) Número de referência (pode ser o número do processo SEI).

VI - Após a realização do leilão:

- a) Enviar a GRU à leiloeira;
- b) Anexar a GRU e o comprovante de pagamento da leiloeira;
- c) Verificar o pagamento da GRU com a DAF/COFIN;
- d) Comunicar à leiloeira a autorização de retirada do(s) bem(ns) pela empresa(s) arrematante(s); e
- e) Anexar a DTS de designação da Comissão de alienação de bens móveis.

Art. 6º A Divisão de Apropriação Financeira (DAF/COFIN) deverá gerar e enviar a Guia de Recolhimento da União (GRU) conforme as informações do leilão.

#### CAPÍTULO IV DA GUARDA TEMPORÁRIA DOS BENS INSERVÍVEIS

Art. 7º Os bens inservíveis deverão ser armazenados em lotes adequados, mantendo-se no local para vistoria e retirada pelos arrematantes. Bens com infestação de cupim não poderão ser armazenados. Os veículos devem ser alocados conforme combinado com o leiloeiro.

Art. 8º Nenhum bem móvel poderá ser retirado do local sem conhecimento da Divisão de Patrimônio Móvel.

Art. 9º Os bens móveis com infestação de cupim não poderão ser armazenados no mesmo local dos bens que serão leiloados.

Art. 10 Os veículos deverão ser alocados conforme combinado com o leiloeiro.

#### CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE ALIENAÇÃO

Art. 11 A Comissão de Alienação ficará responsável:

I - Verificar a conformidade dos valores e condições dos bens;

II – Solicitar ao setor responsável, a fim de verificar se os veículos estão livres de pendências administrativas, como taxas ou multas do DETRAN/RJ;

III - Fotografar os lotes dos bens e verificar as condições de armazenamento;

IV - Organizar a documentação necessária e formalizar o processo de alienação com o leiloeiro.

#### CAPÍTULO VI DA SESSÃO PÚBLICA DO LEILÃO

Art. 12 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.

Art. 13 A Comissão de Alienação deverá encaminhar o processo devidamente instruído com as informações sobre os arrematantes.

#### CAPÍTULO VII DA ENTREGA DOS BENS AO ARREMATANTE

Art. 14 Comprovados os pagamentos das Guias de Recolhimento da União (GRUs) à UFF, a Comissão de Alienação comunicará a liberação da entrega dos lotes aos arrematantes.

Art. 15 Os arrematantes deverão agendar horário para retirada dos lotes com os servidores responsáveis indicados pelo leiloeiro, 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.

Art. 16 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.

#### CAPÍTULO VIII DA BAIXA DOS BENS

Art. 17 A Comissão de Alienação deverá incluir um breve relatório ao processo e encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças para baixa contábil, conforme as contas SIAFI e emissão da competente Nota de Lançamento (NL) do SIAFI.

Art. 18 A Divisão de Patrimônio Móvel deverá proceder com a baixa patrimonial administrativa no sistema e anexar um relatório com o resumo das informações: lotes arrematados e não arrematados.

Art. 19 Havendo qualquer dúvida ou inconsistência dos dados constantes do relatório, fundada por justo motivo, o Conselho Universitário encaminhará pedido de diligência à Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP), por meio eletrônico, com vistas à complementação de informações e/ou prestação de esclarecimentos.

Art. 20 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF.

JULIO CESAR ANDRADE DE ABREU  
Pró-Reitor de Planejamento  
#####