

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.UP.005 - Páginas –1/3	
Título do Documento	DESFAZIMENTO DE BENS	Emissão: 16/04/2021	Próxima revisão: 16/04/2023

1. OBJETIVOS

Tratar dos procedimentos que serão necessários ao desfazimento de bens permanentes do HUAB.

2. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Este POP dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito do Hospital Universitário Ana Bezerra/UFRN-EBSERH (HUAB).

- A unidade demandante do bem deve abrir processo no SEI! solicitando recolhimento do bem com o Ofício constando a relação dos bens.
- A Unidade de Patrimônio (UP) recolhe o bem, efetua a guarda e comunica à Comissão de Desfazimento, responsável pela instrução do processo de desfazimento. *Obs.: A Comissão será instituída pela autoridade competente e composta por, no mínimo, 03 (três) empregados da instituição, de acordo com o art. 10 do Decreto nº 9.373/18.*
- A Comissão de Desfazimento solicita, através de Ofício SEI!, que a área técnica realize a emissão de avaliação do bem através de laudo dentro de prazo razoável não ultrapassando 10 (dez) dias.
- Na emissão do documento a área técnica emite o laudo técnico de avaliação do bem, classificando-o de acordo com os incisos do artigo 3º, do Decreto nº 9.373/18:
 - I. Ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
 - II. Recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
 - III. Antieconômico: antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou,
 - IV. Irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.
- O laudo deve ser enviado à Comissão de Desfazimento que fará a classificação do bem.
- Cabe a Comissão identificar se foram inclusos os seguintes documentos, que serão enviados à apreciação da GA: Portaria de nomeação da Comissão (Unidade de Patrimônio); Ofício da relação de bens (Unidade demandante); Laudo de avaliação técnica (Área técnica); Recomendação da modalidade de desfazimento aplicável (Comissão de Desfazimento de Bens).
- Cabe à Gerência Administrativa: analisar o pedido de desfazimento e: caso autorize, informar a modalidade de desfazimento a ser utilizada e enviar à Comissão para continuidade; caso

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.UP.005 - Páginas –2/3	
Título do Documento	DESFAZIMENTO DE BENS	Emissão: 16/04/2021	Próxima revisão: 16/04/2023

não autorize, incluir despacho justificando a negativa à Comissão, para encerramento do processo.

- A Comissão solicitará, através de ofício, a Unidade Competente, a elaboração de pesquisa de mercado para identificar o preço estimado do bem. Com o laudo elaborado pela área técnica e a pesquisa de preços, a Comissão determinará o preço do bem.
- A Comissão deve encaminhar a Superintendência a emissão de Termo de Autorização e Desfazimento.
- A Superintendência emite o Termo de Autorização de Desfazimento e devolve o processo à Comissão para que dê continuidade.
- A Comissão deve realizar na conferência do processo qual será a modalidade de desfazimento aplicada (cessão, doação, alienação, transferência, inutilização/abandono) e envia à Unidade de Apoio Corporativo para divulgação do Edital de Desfazimento em Boletim de Serviço do HUAB.
- Após a publicação a Unidade de Patrimônio deve efetuar a baixa no SIADS e enviar ao Unidade de Orçamento e Finanças (UOF) para efetuar o registro contábil.
- O UOF efetua o registra contábil e devolve à UP para encerramento do processo.
- As avaliações referentes aos bens permanentes que tiverem sido devolvidos ao UPAT serão solicitadas a cada 4 meses para os técnicos responsáveis para elaboração de laudo técnico.

DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA:

- A Política Desfazimento de Bens Eletrônicos passou a ser do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), por força do art. 27 do Decreto nº 8.877, de 18 de outubro de 2016, e do art. 15 da Portaria/MCTIC nº 5.184, de 14 de novembro de 20. Em face disso, deve ser encaminhado Ofício de encaminhamento e respectiva relação de bens ao e-mail: desfazimento.setel@mctic.gov.br.
- A planilha de desfazimento e as orientações para sua utilização estão disponíveis no endereço eletrônico: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/orientacoes-e-procedimentos/desfazimento-de-bens-de-informatica>>.

3. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
2	16/04/2021	Inclusão "DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA"

(Poderão ser incluídas no quadro abaixo as identificações dos responsáveis pela elaboração/revisão e avaliação)

Elaboração

_____/____/____

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.UP.005 - Páginas -3/3	
Título do Documento	DESFAZIMENTO DE BENS	Emissão: 16/04/2021	Próxima revisão: 16/04/2023

<p>Nome: Nemézio Jorge da Rocha SIAPE: 2391259 Função: Assistente Administrativo</p>	_____
<p>Nome: Paulena Fernandes da Silva SIAPE: 1565910 Função: Chefe em Substituição da Unidade de Patrimônio</p>	_____
<p>Revisão</p> <p>Nome: Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral SIAPE: 2636634 Função: Chefe do Setor de Administração</p>	<p>___/___/___</p> <p>_____</p>
<p>Avaliador</p> <p>Nome: SIAPE: Função: Membro SGQVS</p>	<p>___/___/___</p> <p>_____</p>
<p>Validação</p> <p>Nome: SIAPE: Função: Membro SGQVS</p>	<p>___/___/___</p> <p>_____</p>
<p>Aprovação</p> <p>Nome: Função:</p>	<p>___/___/___</p> <p>_____</p>

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

CERTIDÃO

Processo nº 23527.002949/2021-43

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Certidão de assinaturas eletrônicas correspondente ao documento POP05 - Desfazimento de Bens (13036084):

Elaboração

Nome: Nemézio Jorge da Rocha

SIAPE: 2391259

Função: Assistente Administrativo

Nome: Paulena Fernandes da Silva

SIAPE: 1565910

Função: Assistente Administrativo

Revisão

Nome: Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral

SIAPE: 2636634

Função: Chefe do Setor de Administração

Validação

Nome:

SIAPE:

Função: Membro SGQVS

Aprovação:

Nome: Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral

SIAPE: 2636634

Santa Cruz, 16/04/2021

(Documento assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **Nemézio Jorge da Rocha, Assistente Administrativo**, em 16/04/2021, às 09:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulena Fernandes da Silva, Assistente Administrativo**, em 16/04/2021, às 09:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral, Chefe de Setor**, em 06/05/2021, às 09:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Maria Rêgo Mendes, Enfermeiro(a)**, em 06/05/2021, às 10:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **13036147** e o código CRC **03350E99**.