

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R012.2019 - Página 1/8	
Título do Documento	DESAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS - LEILÃO (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019	Próxima revisão: 11/12/2021
		Versão: 1	

1. OBJETIVO(S)

Instruir os funcionários da Unidade de Patrimônio e membros da Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis sobre como realizar o desfazimento de bens inservíveis (mobiliários e equipamentos de escritório) na modalidade leilão.

2. RESPONSÁVEL

Auxiliar de Patrimônio e Assistente Administrativo.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Caneta Esferográfica;
- Computador;
- Impressora;
- Internet;
- Papel A4;
- Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Unidade de Patrimônio

4.1. Solicitar a Superintendência a formação da Comissão de Desfazimento dos Bens Inservíveis;

Superintendência

4.2. Criar a Comissão de Desfazimento dos Bens Inservíveis;

4.3. Publicar a portaria da Comissão no Boletim de Serviços do Hupaa;

Comissão de Desfazimento dos Bens Inservíveis

4.4. Avaliar os bens inservíveis;

4.5. Classificar os bens inservíveis como: ocioso, recuperável, irrecuperável ou antieconômico;

4.6. Emitir o laudo técnico de avaliação dos bens contendo os seguintes dados: a descrição do bem, nº de patrimônio, valor da avaliação e a classificação;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R012.2019 - Página 2/8	
Título do Documento	DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS - LEILÃO (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019	Próxima revisão: 11/12/2021
		Versão: 1	

- 4.7. Enviar o Laudo Técnico de Avaliação dos Bens inservíveis à Unidade de Patrimônio;
- 4.8. Elaborar a justificativa do desfazimento do bem e o termo de referência (TR);
- 4.9. Anexar a justificativa e o TR ao processo administrativo;

Unidade de Patrimônio

- 4.10. Abrir processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- 4.11. Anexar os laudos técnicos de avaliação dos bens, a justificativa do desfazimento e o termo de referência;
- 4.12. Encaminhar o processo administrativos para o Setor de Administração (SEAD);

Setor de Administração (SEAD)

- 4.13. Enviar o processo administrativo para os demais setores envolvidos de acordo o fluxo vigente;

Unidade de Compras

- 4.14. Solicitar a autoridade competente (Superintendente) a autorização do desfazimento dos bens;

Superintendência

- 4.15. Autorizar o desfazimento dos bens inservíveis;
- 4.16. Definir o tipo de desfazimento;
- 4.17. Aprovar o termo de referência;
- 4.18. Elaborar justificativa de realização de leilão;

Setores envolvidos (Superintendência, Setor de Administração, Unidade de Compras, Unidade de Contratos e Setor Jurídico)

- 4.19. Dar ciência de recebimento do processo administrativo;

Unidade de Licitações

- 4.20. Analisar e elaborar o edital de licitação (Leilão);

Superintendência

- 4.21. Assinar o Edital de Licitação (Leilão);

Setor Jurídico

- 4.22. Apreciar o processo administrativo;
- 4.23. Emitir o parecer jurídico;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R012.2019 - Página 3/8	
Título do Documento	DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS - LEILÃO (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 11/12/2021

Unidade de Contratos

- 4.24. Elaborar o Termo de Contrato;
- 4.25. Contratar o leiloeiro após apreciação do processo pelo Setor Jurídico;
- 4.26. Publicar o extrato de contrato no Diário Oficial da União (DOU);

Comissão de Desfazimento dos Bens Inservíveis

- 4.27. Definir a data para a realização do desfazimento;
- 4.28. Informar a data do leilão à Unidade de Licitações para desfazimento do bem inservível;

Unidade de Licitações

- 4.29. Realizar a divulgação oficial do leilão de acordo o previsto na legislação (Data e horário de realização);

Leiloeiro

- 4.30. Realizar o leilão;
- 4.31. Prestar contas à Instituição apresentando toda a documentação referente ao resultado do leilão (Ata, comprovante de pagamento, recibos (guias de recolhimento), relatórios de leilão, entre outros);

Unidade de Patrimônio

- 4.32. Entregar os bens aos vencedores;
- 4.33. Prestar contas do valor arrecadado para a Instituição;
- 4.34. Divulgar o resultado do leilão;

Comissão de Desfazimento dos Bens Inservíveis

- 4.35. Elaborar ata de encerramento do processo;

Unidade de Patrimônio

- 4.36. Realizar a juntada de todos os documentos;
- 4.37. Arquivar o processo.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R012.2019 - Página 4/8	
Título do Documento	DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS - LEILÃO (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019	Próxima revisão: 11/12/2021
		Versão: 1	

5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1. É importante que a avaliação dos bens inservíveis seja feita em conjunto com profissionais de diversas áreas com base nos valores de outras instituições hospitalares;
- 5.2. Recomenda-se que a comissão seja formada por pelo menos um membro da Unidade de Patrimônio, Setor de Avaliação e Controladoria, Setor de Engenharia Clínica, Setor de Infraestrutura Física e Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação;
- 5.3. Em caso de bens que não tenham número de patrimônio é importante especificar os bens com mais detalhes com o intuito de facilitar a identificação;
- 5.4. Nos casos de bens de informática é necessário averiguar se as informações e registros da instituição foram retirados dos bens para evitar a violação e a divulgação de dados sigilos. Deverá constar uma observação no laudo que especifique que a alienação destes equipamentos não acarretará em prejuízos para a instituição visto que todos os dados foram deletados e os equipamentos de armazenamento de dados retirados.
- 5.5. Recomenda-se que a Comissão eleja seus titulares e suplentes para que nos períodos de afastamento oficial não ocorra o acúmulo de avaliações;
- 5.6. Havendo atividades de trabalho em altura para avaliação e/ou recolhimento dos bens, deverão ser seguidas as determinações da Norma Regulamentadora nº35;
- 5.7. Havendo atividades que exponha os profissionais a risco de choque elétrico, deverão ser seguidas as determinações da Norma Regulamentadora nº10;
- 5.8. Caso haja necessidade de transporte de cargas pesadas, utilizar equipamentos mecânicos de ação manual e deverá ser executado de forma que o esforço físico realizado pelo trabalhador seja compatível com sua capacidade de força e não comprometa a sua saúde ou a sua segurança;
- 5.9. Nas atividades em que o trabalhador se exponha a poeiras deverá utilizar máscara apropriadas ao risco, conforme determinação do setor competente;
- 5.10. Nas atividades em que o trabalhador se exponha a ruído, deverá utilizar o protetor auricular conforme determinação do setor competente;
- 5.11. Nas atividades em que o trabalhador se exponha a agente químicos, deverá utilizar o respirador adequado ao risco, conforme determinação do setor competente;
- 5.12. Nas atividades em que o trabalhador se exponha em ambientes que haja risco biológico, deverá utilizar os EPIs adequados ao risco, conforme determinação do setor competente;
- 5.13. Caso seja funcionário Ebserh ou RJU deverá solicitar seu EPI no SOST/Segurança, setor esse que haviará a necessidade do uso e procederá com as recomendações. Se o funcionário for terceirizado deverá solicitar o EPI ao preposto da empresa.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R012.2019 - Página 5/8	
Título do Documento	DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS - LEILÃO (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019	Próxima revisão: 11/12/2021
		Versão: 1	

6.1. Caso não apareçam interessados em adquirir os bens ou sobre lotes deverá estar previsto do edital da licitação que seja remarcada nova sessão e que os bens podem ser reavaliados a critério da administração;

6.2. Se os arrematantes não retirarem seus bens dentro do prazo estipulado em edital, deverão receber multa em favor da instituição e os bens recolhidos de volta ao patrimônio da instituição.

7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R012.2019 - Página 7/8	
Título do Documento	DESAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS - LEILÃO (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019	Próxima revisão: 11/12/2021
		Versão: 1	

8. REFERÊNCIAS

RITZMAN, L; KRAJEWSKI, L. J.. **Administração da produção e operações**. São Paulo: *Prentice Hall*, 2004.

9. APÊNDICE

NA - Não Aplicável.

10. ANEXOS

NA - Não Aplicável.

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	27/09/2019	Thamyra Lúcia Machado Carnauba	Institui o Procedimento Operacional Padrão Desfazimento de Bens Inservíveis – Leilão (Mobiliário e Equipamento de Escritório).



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UP.R012.2019 - Página 8/8	
Título do Documento	DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS - LEILÃO (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO)	Emissão: 11/12/2019	Próxima revisão: 11/12/2021
		Versão: 1	

Elaboração: Thamyra Lúcia Machado Carnauba Chefe da Unidade de Patrimônio	Data: ____/____/____
Análise: Marina Montenegro dos Santos Chefe do Setor de Administração	Data: ____/____/____
Validação: Felipe Maciell Soares Pinheiro Engenheiro de Segurança do Trabalho Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST)	Data: ____/____/____
Dilma Teixeira de Oliveira Canuto Chefe do Setor de Gestão da Qualidade, Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: ____/____/____
Aprovação: José Emílio dos Santos Chefe da Divisão Administrativa Financeira	Data: ____/____/____

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte