



**Norma Operacional - SEI nº 2/2022/DAI-EBSERH**

**Normatiza os procedimentos de controle, distribuição, responsabilidade, guarda, conservação e verificação de bens móveis permanentes não localizados ou danificados no âmbito das unidades gestoras da Rede Ebsrh.**

O DIRETOR DE ADIMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 57 do Estatuto Social vigente da Ebsrh e pelo inciso I do artigo 90 do Regimento Interno da administração central da Ebsrh;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar os procedimentos e promover a observância das legislações, em especial o item 7.11 da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República (SEDAP/PR), e demais normativos que tratam sobre responsabilidade de bens móveis permanentes na administração pública;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e uniformizar os atos envolvidos nos procedimentos de controle, distribuição, responsabilidade, guarda, conservação e verificação de bens móveis permanentes não localizados ou danificados no âmbito das unidades gestoras da Rede Ebsrh;

CONSIDERANDO a deliberação favorável constante na Resolução nº 746, de 05 de setembro de 2022, da 482ª Reunião da Diretoria Executiva, resolve:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Norma estabelece responsabilidades, normatiza e padroniza os procedimentos de controle, distribuição, responsabilidade, guarda, conservação e verificação de bens móveis permanentes não localizados ou danificados no âmbito das unidades gestoras da Rede Ebsrh.

Parágrafo único. Os procedimentos estabelecidos nesta norma se aplicam aos bens móveis permanentes das unidades gestoras da Rede Ebsrh incluindo aqueles sob sua responsabilidade oriundos de cessão.

**CAPÍTULO II**

**CONCEITOS**

**Art. 2º** Para efeito de aplicação desta Norma Operacional, são considerados os seguintes conceitos:

I - agente patrimonial: é a pessoa física, consignatária patrimonial, lotada nas unidades gestoras da Rede Ebsrh, nominalmente identificada, com responsabilidade atribuída de guarda e zelo dos bens móveis permanentes destinados ao seu uso direto, conforme transferência conferida pelo titular patrimonial da unidade organizacional a que pertence, podendo o agente patrimonial ser empregado com vínculo ou ainda servidor cedido ou em exercício na Ebsrh;

II - ambiente técnico: salas técnicas para funcionamento da infraestrutura tecnológica e predial da Unidade, exemplos: data center, subestação e outros;

III - ambiente assistencial: locais destinados ao atendimento assistencial hospitalar onde se encontram instalados bens móveis permanentes, exemplos: enfermarias, posto de enfermagem, sala de guarda de equipamento, consultórios médicos, laboratórios e outros;

IV - ambiente de ensino: locais destinados às práticas de ensino onde se encontram instalados bens móveis permanentes de uso da Unidade Organizacional, exemplos: sala de aula, laboratório de simulação, biblioteca e outros;

V - ambiente comum: áreas de circulação, estar e de apoio de determinado imóvel ou conjunto de edificações que são destinadas ao uso comum, exemplos: corredores, recepções, copas, banheiros, pátios, salas de espera e outros;

VI - corresponsável: é a nomenclatura no sistema Siads para agente patrimonial conceituado nesta Norma, sendo pessoa física, consignatária patrimonial, lotada nas unidades gestoras da Rede Ebsrh, nominalmente identificada, com responsabilidade atribuída de guarda e zelo dos bens móveis permanentes destinados ao seu uso direto, conforme transferência conferida pelo titular patrimonial da unidade organizacional a que pertence, podendo o agente patrimonial ser empregado com vínculo ou ainda servidor cedido ou em exercício na Ebsrh;

VII - bem móvel permanente: é aquele ativo em controle da Empresa, que, em razão de seu uso corrente e de definição legal, não perde a sua identidade física, e/ou que possui uma durabilidade superior a dois anos, assim identificado segundo parâmetros de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade, bem como outras definições estabelecidas para classificação de material no âmbito da rede Ebsrh;

VIII - carga patrimonial: é o conjunto de bens móveis permanentes formalmente atribuídos a um consignatário patrimonial, responsável por sua guarda, uso e conservação mediante assinatura do Termo de Responsabilidade;

IX - guia de recolhimento da união (GRU): documento gerado para resarcimento de valor ao erário;

X - material de especificação comum: material de especificação comum que permite manutenção por serviço amplamente disponibilizado no mercado, não carecendo de fornecedores ou empresas específicas que prestem assistência ao equipamento, por exemplo serviço de manutenção de equipamentos eletrônicos, eletromésticos, e outros;

XI - movimentação interna de bens móveis permanentes: movimentação de bens no âmbito da unidade gestora entre unidades organizacionais;

XII - movimentação externa de bens móveis permanentes: movimentação de bens para fora do espaço da unidade gestora, saída do bem das dependências próprias para outras de terceiros, como por exemplo para serviço de manutenção de bens por prestador de serviço externo;

XIII - norma operacional de controle disciplinar: norma que estabelece os procedimentos relativos à apuração de possível irregularidade no âmbito da Ebserh, quanto à análise e investigação de fato irregular, e consequente imputação de responsabilidade disciplinar;

XIV - responsável da unidade organizacional: é a nomenclatura no sistema Siads para titular patrimonial conceituado nesta Norma, sendo a pessoa física, consignatária patrimonial, nomeada em cargo comissionado ou função gratificada, nominalmente identificada, responsável e detentora da carga patrimonial dos bens móveis permanentes destinados ao seu uso direto e daqueles bens móveis permanentes disponibilizados ao uso da equipe lotada na unidade organizacional sob sua gestão;

XV - sistema integrado de administração de serviços (Siads): sistema de gestão patrimonial, para controle de bens móveis e intangíveis da Ebserh, instituído como ferramenta obrigatória no âmbito da Administração Pública Federal;

XVI - termo de responsabilidade: documento que apresenta a relação de carga patrimonial atribuída a um consignatário patrimonial, devidamente identificado, que o responsabiliza pela guarda e zelo dos bens móveis permanentes neste relacionados;

XVII - termo de saída de bens: documento emitido via Siads para formalização de saída de bens da dependências da Unidade Gestora para manutenção;

XVIII - titular patrimonial: é a pessoa física, consignatária patrimonial, nomeada em cargo comissionado ou função gratificada, nominalmente identificada, responsável e detentora da carga patrimonial dos bens móveis permanentes destinados ao seu uso direto e daqueles bens móveis permanentes disponibilizados ao uso da equipe lotada na unidade organizacional sob sua gestão;

XIX - unidade de gestão patrimonial: unidade organizacional de determinada unidade gestora responsável pela gestão e controle de bens móveis permanentes, sendo o Serviço de Administração da Sede, na administração central, e as Unidades de Patrimônio, nas unidades hospitalares.

XX - unidade gestora: é toda a unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir e administrar os créditos orçamentários e recursos financeiros próprios ou descentralizados;

XXI - unidade organizacional (UORG): unidades que compõem a estrutura do organograma de uma unidade gestora da Rede Ebserh, compreendendo a Presidência, Diretorias, Coordenadorias, Serviços e Assessorias, no âmbito da administração central, e a Superintendência, Gerências, Divisões, Setores e Unidades no âmbito das unidades hospitalares.

XXII - unidade requisitante: conceito de unidade requisitante é o previsto no regulamento de licitações e contratos vigente à época da contratação;

XXIII - unidade técnica: equipe técnica da unidade gestora responsável pela incorporação e manutenção de determinados materiais e equipamentos, compreendida principalmente por unidades organizacionais demandantes e/ou áreas finalísticas da organização;

XXIV - valor contábil líquido: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização, exaustão ou redução acumulada.

XXV - sistema eletrônico de informações (SEI): trata-se de sistema para controle de documentos e processos instituído na Rede Ebserh.

### CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES

**Art. 3º** A unidade de gestão patrimonial da unidade gestora deverá formalizar carga patrimonial, decorrente da distribuição e movimentação de bens, por meio da emissão de termos de responsabilidade, assim como arquivar os termos.

**Art. 4º** O titular patrimonial deverá zelar pelos bens móveis permanentes destinados ao seu uso direto e daqueles disponibilizados ao uso da equipe da unidade organizacional sob sua gestão, assim como receber, conferir e assinar os termos de responsabilidade, e comunicar à unidade de gestão patrimonial sobre qualquer ocorrência relativa aos bens.

Parágrafo único. Na ausência de nomeação de titular patrimonial da unidade organizacional a carga patrimonial será atribuída ao titular patrimonial hierarquicamente superior.

**Art. 5º** O agente patrimonial deverá zelar pelos bens móveis permanentes destinados ao seu uso direto, assim como receber, conferir e assinar os termos de responsabilidade, e comunicar à unidade de gestão patrimonial sobre qualquer ocorrência relativa aos bens.

**Art. 6º** O titular patrimonial deverá providenciar abertura de Boletim de Ocorrência junto à Polícia Federal, quando identificar o desaparecimento de bens móveis permanentes destinados ao seu uso direto ou daqueles disponibilizados ao uso da equipe, seja por roubo ou furto, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º. Estando os bens sob responsabilidade de agente patrimonial, este deverá comunicar imediatamente ao titular patrimonial da Unidade Organizacional de lotação para providências de abertura de boletim de ocorrência.

§ 2º. O titular patrimonial deverá comunicar à unidade de gestão patrimonial sobre a ocorrência, e demais providências adotadas.

**Art. 7º** A Diretoria de Administração e Infraestrutura, na administração central, e as Gerências Administrativas, nas unidades hospitalares, quando identificarem desaparecimento de bens permanentes simultaneamente em mais de uma unidade organizacional da unidade gestora, seja por roubo ou furto, deverão providenciar abertura de Boletim de Ocorrência junto à Polícia Federal, e ainda tomar as providências necessárias à apuração interna dos fatos no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**Art. 8º** A unidade de gestão patrimonial da unidade gestora deverá iniciar processo de verificação de bens não localizados ou danificados, com objetivo de identificação dos responsáveis, quantificação do dano e resarcimento ao erário, seguindo os procedimentos estabelecidos nesta Norma.

**Art. 9º** A Diretoria de Administração e Infraestrutura, na administração central, e as Gerências Administrativas, nas unidades hospitalares, emitirão parecer conclusivo e deliberativo sobre os casos de bens não localizados ou danificados.

**Art. 10** A Vice-Presidência, na administração central, emitirá parecer conclusivo e deliberativo sobre os casos de bens não localizados ou danificados quando se tratar de bens na responsabilidade do Diretor de Administração e Infraestrutura.

**Art. 11** A Superintendência, nas unidades hospitalares, emitirá parecer conclusivo e deliberativo sobre os casos de bens não localizados ou danificados quando se tratar de bens na responsabilidade da Gerência Administrativa.

**Art. 12** O Presidente, na administração central, emitirá parecer conclusivo e deliberativo sobre os casos de bens não localizados ou danificados quando se tratar de bens na responsabilidade do Vice-Presidente, na administração central, e dos Superintendentes, nas unidades hospitalares.

**Art. 13** A Diretoria Executiva, na administração central, emitirá parecer conclusivo e deliberativo sobre os casos de bens não localizados ou danificados quando se tratar de bens na responsabilidade do Presidente da Ebserh.

#### CAPÍTULO IV

##### SEÇÃO I

##### PROCEDIMENTOS DE ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE E MOVIMENTAÇÃO DE BENS

**Art. 14.** Todos os bens próprios da unidade gestora e/ou os cedidos deverão ter carga patrimonial atribuída a algum responsável dentro da estrutura organizacional da Unidade.

§ 1º. Os bens localizados em ambientes técnicos serão de responsabilidade dos titulares patrimoniais da unidade técnica responsável pela manutenção e funcionamento dos equipamentos.

§ 2º. para os ambientes assistenciais ou de ensino, que não possuam titular patrimonial formalmente designado, serão definidos agentes patrimoniais pelas Gerências de Atenção à Saúde e Gerências de Ensino e Pesquis para atribuição da carga patrimonial.

§ 3º. Os bens de uso compartilhado de determinada Unidade Organizacional, localizados em salas de reuniões, salas de espera, recepções e outros ambientes correlatos, serão de responsabilidade da UORG em que estiverem instalados.

§ 4º. Os bens localizados em ambientes comuns, nas unidades hospitalares, quando não aplicável o § 3º deste Art., terão a responsabilidade atribuída à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, podendo essa Divisão, definir outra UORG dentro da sua estrutura organizacional para atribuição da carga patrimonial.

§ 5º. Os bens localizados em ambientes comuns, na administração central, quando não aplicável o § 3º deste Art., terão a responsabilidade atribuída ao Serviço de Administração da Sede.

§ 6º. A unidade de gestão patrimonial da unidade gestora será responsável apenas pelos bens de uso direto da equipe e os bens sob sua guarda para distribuição ou desfazimento.

§ 7º. Demais situações sobre definição de atribuição de responsabilidade de bens deverão ser reportadas à Diretoria de Administração e Infraestrutura, na administração central, e às Gerências Administrativas, nas unidades hospitalares, para análise e deliberação.

**Art. 15.** A unidade de gestão patrimonial da unidade gestora realizará a distribuição e movimentação dos materiais sob orientação da Diretoria de Administração e Infraestrutura, na administração central, e das Gerências Administrativas, nas unidades hospitalares.

§ 1º. Nenhum material poderá ser distribuído para uso sem a devida formalização da carga patrimonial, que se efetiva com a emissão de termo de responsabilidade e assinatura do termo pelo responsável.

§ 2º. O envio do termo de responsabilidade, assim como a sua assinatura, será realizado via sistema SEI.

§ 3º. Quando o termo não puder ser assinado pelo sistema SEI, a assinatura poderá ser realizada manualmente e sua cópia digitalizada e incluída no processo.

§ 4º. O termo de responsabilidade deverá ser assinado, ou indicada qualquer ocorrência sobre o documento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento.

§ 5º. Não sendo atendida a solicitação no prazo, os materiais serão considerados recebidos pelo titular ou agente patrimonial

§ 6º. O processo onde não houver assinatura do termo de responsabilidade deverá ser encaminhado à Diretoria ou Coordenadoria da unidade organizacional, na administração central, ou à Gerência da unidade organizacional, nas unidades hospitalares, para providências junto ao colaborador quanto a assinatura do termo ou apuração de fato disciplinar irregular na forma da norma de controle disciplinar.

**Art. 16.** A carga patrimonial dos bens disponibilizados para uso por determinada UORG será de responsabilidade do titular patrimonial da unidade.

§ 1º. O titular patrimonial da UORG poderá indicar agentes patrimoniais para assumirem parte da carga patrimonial, quando observado o uso direto dos bens por determinado agente.

§ 2º. Colaboradores terceirizados ou estagiários não poderão ser indicados como corresponsáveis.

**Art. 17.** Até a distribuição definitiva de materiais que dependam de análise técnica para distribuição, a carga patrimonial será atribuída ao responsável pela unidade organizacional da unidade técnica competente.

§ 1º. A unidade técnica deverá indicar à unidade de gestão patrimonial a destinação dos bens por UORG, para que ocorra a devida atualização da carga patrimonial e emissão dos novos termos de responsabilidade.

§ 2º. Enquanto a unidade de gestão patrimonial não for informada sobre a distribuição dos novos bens, a carga patrimonial continuará sob responsabilidade da unidade técnica.

**Art. 18.** As movimentações internas e externas de bens móveis permanentes deverão ser comunicadas previamente à unidade de gestão patrimonial.

§ 1º. As movimentações externas só poderão ocorrer com prévia autorização da unidade de gestão patrimonial, que emitirá termo de saída de bens.

§ 2º. A unidade de gestão patrimonial deverá ser comunicada em até 2 (dois) dias úteis para organização do material e emissão do documento de saída de bens.

§ 3º. Quando não observada a comunicação prévia descrita no parágrafo anterior, a unidade de gestão patrimonial, se tomar conhecimento da saída de bens, deverá notificar a Gerência Administrativa, e esta deverá providenciar abertura de processo para apuração de responsabilidade pelo não cumprimento do disposto no *caput*.

§ 4º. O detentor da carga patrimonial quando observar bem móvel permanente com defeito deverá comunicar à unidade de gestão patrimonial em até 3 (três) dias úteis.

§ 5º. A abertura de chamado para a manutenção dos materiais e equipamentos que apresentarem defeitos será de responsabilidade da equipe de fiscalização formalmente designada ou, quando não existir, da respectiva unidade técnica. Para os demais tipos de bens, a responsabilidade será da unidade requisitante.

**Art. 19.** A unidade técnica responsável pela manutenção do bem móvel permanente deverá informar à unidade de gestão patrimonial o estado de conservação do equipamento que motivou a sua saída bem como o estado de conservação no seu retorno, para fins de atualização no sistema de gestão patrimonial.

Parágrafo único. A atualização do estado de conservação dos materiais subsidiará a unidade de gestão patrimonial na relação de bens com necessidade de avaliação e desfazimento.

## SEÇÃO II PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO DE BENS NÃO LOCALIZADOS OU DANIFICADOS

### Subseção I - Procedimento administrativo para verificação

**Art. 20** O procedimento de verificação de bens não localizados ou danificados será composto pelas seguintes fases:

- I - notificação (Anexo A);
- II - manifestação do detentor da carga patrimonial (Anexo B);
- III - parecer da unidade de gestão patrimonial (Anexo C);
- IV - parecer conclusivo e encaminhamento final (Anexo D).

**Art. 21** Quando constatadas situações de bens não localizados ou danificados a unidade de gestão patrimonial iniciará o procedimento administrativo para verificação dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e ressarcimento ao erário.

§ 1º. A unidade de gestão patrimonial notificará o detentor da carga patrimonial solicitando manifestação sobre o ocorrido, conforme formulário modelo Anexo A, por meio de abertura de processo SEI específico para verificação dos fatos com nível de acesso sigiloso.

§ 2º. Sendo o gestor da área de patrimônio o detentor da carga patrimonial, a chefia imediata será responsável pela notificação.

**Art. 22** Quando receber a notificação o detentor da carga patrimonial deverá elaborar manifestação, conforme formulário modelo Anexo B.

§ 1º. O prazo para manifestação será de 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento da notificação.

§ 2º. Não havendo confirmação de recebimento, a unidade de gestão patrimonial registrará a recusa de recebimento com assinatura de 2 (duas) testemunhas, e encaminhará o processo à Gerência Administrativa para providências de apuração de responsabilidade, nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh.

§ 3º. Poderão ser anexados à manifestação outros documentos comprobatórios para fins de análise da manifestação.

**Art. 23** Tendo sido encontrado o bem, o detentor da carga patrimonial deverá incluir no processo manifestação declarando que o bem foi localizado e ainda anexar fotos que comprovem a evidenciação física do material.

**Art. 24** Quando a notificação for por motivo de bem não localizado, o detentor da carga patrimonial de forma espontânea poderá optar pela restituição física ou ressarcimento do valor contábil líquido do bem.

**Art. 25** Quando a notificação for por motivo de bem danificado, o detentor da carga patrimonial de forma espontânea poderá optar pela restituição física do bem, pelo ressarcimento do custo do reparo ou ressarcimento do valor contábil líquido do bem.

Parágrafo único. Quando o bem danificado for de especificação comum no mercado, o detentor da carga patrimonial poderá optar por providenciar o reparo do bem, arcando pessoalmente com os custos, desde que autorizado previamente pela Diretoria de Administração e Infraestrutura, na administração central, e pela Gerência Administrativa, nas unidades hospitalares.

**Art. 26** Após receber a manifestação do detentor da carga patrimonial, a unidade de gestão patrimonial emitirá parecer no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme formulário modelo Anexo C, e encaminhará para deliberação da Diretoria de Administração e Infraestrutura, na administração central, e da Gerência Administrativa, nas unidades hospitalares.

**Art. 27** A deliberação deverá ser realizada por meio de parecer conclusivo e encaminhamento final, conforme formulário modelo Anexo D.

§ 1º. O prazo para deliberação será de até 20 (vinte) dias úteis.

§ 2º. Quando identificado dano ou desaparecimento de bens móveis permanentes por indício de conduta irregular de colaborador, o processo deverá ser encaminhado para apuração de responsabilidade, nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh.

### Subseção II - Recomposição ao erário de bem não localizado ou danificado.

**Art. 28** A restituição ou reparação do bem deverá ser comprovada no processo de verificação.

§ 1º. O bem reparado ou o bem recebido em substituição, deverá apresentar as mesmas características e especificações técnicas do bem danificado ou não localizado.

§ 2º. O prazo para restituição ou reparação do bem será de 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogado mediante justificativa devidamente fundamentada no processo.

§ 3º. A unidade de gestão patrimonial, em conjunto com a unidade técnica correspondente ao tipo do material, deverá avaliar e certificar que o material entregue apresenta as condições definidas no parágrafo primeiro, em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento.

**Art. 29** Quando o bem não puder ser restituído ou reparado, deverá ser reposto por meio de ressarcimento.

§ 1º. O ressarcimento deverá ocorrer por meio de GRU emitida pela área de orçamento e finanças, com base nas informações da unidade de gestão patrimonial, no valor contábil líquido do bem na data da identificação de defeito do bem ou do valor registrado como bem não localizado, conforme Anexo A.

§ 2º. O prazo para pagamento da GRU será de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da GRU pelo notificado.

§ 3º. O detentor da carga patrimonial deverá incluir no processo de verificação o comprovante de pagamento da GRU.

**Art. 30** O detentor da carga patrimonial poderá solicitar outra forma de ressarcimento instituída na Ebserh não prevista nesta Norma, a solicitação deverá ser encaminhada à Diretoria de Administração e Infraestrutura, na administração central, e à Gerência Administrativa, nas unidades hospitalares, para avaliação e providências.

§ 1º. Sendo aprovada outra forma de ressarcimento, o processo deverá ser encaminhado para unidade organizacional competente para o acompanhamento e prestação de contas, designada por instância superior conforme *caput*.

§ 2º. Não sendo aprovada outra forma de ressarcimento, o detentor da carga patrimonial será informado e no prazo de 2 (dois) dias úteis do recebimento da informação deverá encaminhar nova manifestação informando a opção de ressarcimento conforme previsto nesta Norma.

§ 3º. A unidade de gestão patrimonial fará o acompanhamento e monitoramento apenas dos ressarcimentos previstos nesta Norma.

**Art. 31** A unidade de gestão patrimonial deverá monitorar o processo de verificação de bens não localizados ou danificados, informando às instâncias superiores sobre o ressarcimento.

§ 1º. Quando houver pagamento, o processo de verificação de bens não localizados ou danificados será encaminhado com o devido comprovante de ressarcimento para ciência da Diretoria de Administração e Infraestrutura, na administração central, e da Gerência Administrativa, nas unidades hospitalares

§ 2º. Quando não houver pagamento, o processo será encaminhado à Diretoria de Administração e Infraestrutura, na administração central, e à Gerência Administrativa, nas unidades hospitalares com a informação de não comprovação de ressarcimento.

§ 3º. A Diretoria de Administração e Infraestrutura, na administração central, e a Gerência Administrativa, nas unidades hospitalares deverá solicitar abertura de processo de investigação de fato irregular, conforme norma operacional de controle disciplinar da Ebserh, para os casos de não ressarcimento.

**SEÇÃO III**  
**PROCEDIMENTOS DE REGULARIZAÇÃO DO REGISTRO PATRIMONIAL E CONTÁBIL**  
**Subseção I - Dos bens Ebserh**

**Art. 32** Para regularização do registro patrimonial e contábil de bens Ebserh, não localizados ou danificados, deverá ser seguido o seguinte rito:

- I - bem substituído, deverá ser realizada a baixa do registro anterior e a entrada do novo bem;
- II - bem reparado, deverá ser alterado o estado de conservação do bem;
- III - bem ressarcido, deverá ser realizada a baixa do registro do bem;
- IV - bem não localizado sem restituição ou ressarcimento voluntário, deverá ser realizada a baixa do registro do bem.

§ 1º. Quando constatada a situação de bem substituído, o novo bem será registrado como entrada por doação, sendo necessário o preenchimento do formulário de doação conforme Anexo E.

§ 2º. Quando identificadas situações previstas nos incisos I, III e IV do caput, a unidade de gestão patrimonial deverá instruir processo com relatório que demonstre os motivos para realização do procedimento de baixa do registro do bem, uma vez que o material não possui mais controle pela unidade gestora, sendo este um dos critérios para reconhecimento de ativo.

§ 3º. O relatório que trata o § 2º do presente art. deverá ser apresentado à Diretoria de Administração e Infraestrutura, na administração central, ou da Gerência Administrativa, na Unidade Hospitalar para autorização do procedimento de baixa patrimonial.

§ 4º. O processo de baixa patrimonial deverá ser instruído após conclusão do processo de verificação estabelecido no Art. 20 dessa Norma, não sendo necessário aguardar conclusão de processo disciplinar para realização.

Subseção II - Dos bens cedidos

**Art. 33** Para regularização do registro patrimonial e contábil de bens cedidos, nas situações de bens substituídos, ressarcidos, não localizados, sem restituição ou por ressarcimento voluntário, deverão ser realizadas as seguintes ações:

- I - abertura de processo para formalização;
- II - devolução de registro patrimonial e contábil ao cedente;
- III - devolução física do bem quando aplicável;
- IV - emissão de GRU em favor do cedente quando se tratar de ressarcimento;
- V - aditivo de termo de cessão.

§ 1º. A unidade de gestão patrimonial deverá instruir processo com relatório que demonstre os motivos para realização do procedimento de baixa do registro do bem, uma vez que o material não possui mais controle pela unidade gestora, sendo este um dos critérios para reconhecimento de ativo.

§ 2º. A solicitação de baixa patrimonial dos bens cedidos deverá ocorrer mediante autorização da Diretoria de Administração e Infraestrutura, na administração central, ou da Gerência Administrativa, na Unidade Hospitalar.

§ 3º. O Diretor de Administração e Infraestrutura, na administração central, e o Superintendente, nas unidades hospitalares, adotarão medidas para a formalização da extinção do termo de cessão ou da celebração de termo aditivo, conforme o caso, para regularização do registro patrimonial e contábil de bens cedidos não localizados ou danificados.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34** A presente Norma não desobriga os procedimentos de busca e notificação ao titular patrimonial de bens não localizados no período de inventário, conforme previsto na Norma de Inventário de bens móveis permanentes da Rede Ebserh.

**Art. 35** Todos os processos de verificação de fatos de bens danificados ou não encontrados deverão ser abertos ainda no 1º trimestre do ano subsequente ao ano de realização do inventário.

Parágrafo único. Todos os processos deverão ser concluídos até o 3º trimestre do exercício de abertura dos processos, não devendo o saldo na conta de bens não localizados extrapolar o exercício corrente.

**Art. 36** Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

#### ANEXOS

Anexo A - Notificação bem não localizado ou danificado

Anexo B - Manifestação detentor carga patrimonial sobre bem não localizado ou danificado

Anexo C - Parecer unidade de gestão patrimonial bem não localizado ou danificado

Anexo D - Parecer conclusivo e deliberação sobre bem não localizado ou danificado

Anexo E - Termo de Doação Modelo

*(assinado eletronicamente)*

**ERLON CESAR DENGÓ**

Diretor de Administração e Infraestrutura

#### ANEXO A - NOTIFICAÇÃO BEM NÃO LOCALIZADO OU DANIFICADO

Brasília, data da assinatura eletrônica.

##### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO DE NOTIFICAÇÃO

Nº DO PROCESSO:
ANO DA INCLUSÃO DO BEM COMO NÃO LOCALIZADO OU DANIFICADO:

##### 2. IDENTIFICAÇÃO DO DETENTOR DA CARGA PATRIMONIAL

NOME:	
CPF:	MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:	UORG Nº/ DESCRIÇÃO:

##### 3. DADOS DA OCORRÊNCIA

( <input type="checkbox"/> ) NÃO LOCALIZADO ( <input type="checkbox"/> ) DANIFICADO	Nº DE PATRIMÔNIO:	DESCRÍÇÃO DO BEM:
DATA DA VERIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA: ____/____/____	POSSÍVEL LOCAL DA OCORRÊNCIA:	
DESCRÍÇÃO DOS FATOS:		
VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DO BEM (R\$):		
VALOR DA REPARAÇÃO CUSTEADA PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (R\$):		
BEM DANIFICADO POSSUI CARACTERÍSTICAS DE BAIXA COMPLEXIDADE QUE PERMITE A REPARAÇÃO POR MEIOS PRÓPRIOS PELO NOTIFICADO? ( <input type="checkbox"/> ) SIM ( <input type="checkbox"/> ) NÃO		

##### 4. RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO

NOME:

MATRÍCULA:

CARGO/FUNÇÃO:

5. **ENCAMINHAMENTO DE NOTIFICAÇÃO**

5.1. Encaminhe-se esta Notificação ao detentor da carga patrimonial, indicado neste documento, para que **no prazo de 10 (dez) dias úteis**, a contar da data do recebimento desta notificação, encaminhe manifestação escrita com a informação, e anexos necessários, que comprovem a localização do bem, ou o correto funcionamento quando se tratar de notificação de bem danificado.

5.2. Caso o bem não tenha sido localizado ou comprovado o seu funcionamento, o notificado poderá, espontaneamente, optar pela recomposição ao erário pelas seguintes opções:

- I - Entrega de um novo bem com as mesmas características;
- II - Ressarcimento por pagamento de GRU a ser emitida pelo valor líquido contábil do bem;
- III - Ressarcimento do custo de reparação do bem, realizado pela Administração, por meio de pagamento de GRU a ser emitida pelo custo do reparo; ou
- IV - Reparação do bem por meios próprios, mediante prévia autorização, quando for possível pelas características de baixa complexidade do material e quando o bem ainda não tiver sido reparado pela Administração.

5.3. Caso o bem não tenha sido localizado, ou comprovado o seu funcionamento, e o notificado não opte pela recomposição espontânea ao erário, este poderá solicitar análise da sua manifestação por instância superior, conforme previsto na Norma de Responsabilidade de Bens, que solicitará abertura de processo para apuração de responsabilidade, nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh.

5.4. A manifestação deverá ser encaminhada na forma do Anexo B da Norma de Responsabilidade de Bens Ebserh.

*(assinado eletronicamente)*

NOME DO RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO

Unidade de Gestão Patrimonial

**ANEXO B - MANIFESTAÇÃO DETENTOR CARGA PATRIMONIAL SOBRE BEM NÃO LOCALIZADO OU DANIFICADO**

Brasília, *data da assinatura eletrônica*.

1. **IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO DE NOTIFICAÇÃO**

Nº DO PROCESSO:

2. **IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA MANIFESTAÇÃO**

NOME:

CPF:

MATRÍCULA:

CARGO/FUNÇÃO:

UORG Nº/ DESCRIÇÃO:

E-MAIL:

TELEFONE:

3. **MANIFESTAÇÃO SOBRE A OCORRÊNCIA DOS FATOS**

DESCRÍÇÃO DA MANIFESTAÇÃO

ANEXOS

4. **SOLICITAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO**

- I -  Tendo sido o bem encontrado, ou comprovado o seu funcionamento, encaminho para análise da unidade de gestão patrimonial fotos de comprovação física do bem assim como disponibilizo o material para verificações necessárias.
- II -  Comprometo-me a realizar a recomposição espontânea ao erário em até 30 (trinta) dias corridos, **realizando a substituição do bem não localizado ou danificado por meio de entrega de outro bem**, incluindo neste processo a comprovação.
- III -  Comprometo-me a realizar a recomposição espontânea ao erário em até 30 (trinta) dias corridos, **por meio de pagamento de GRU no valor contábil líquido do bem não localizado ou danificado**, incluindo neste processo a comprovação.
- IV -  Comprometo-me a realizar a recomposição espontânea ao erário em até 30 (trinta) dias corridos, **por meio de pagamento de GRU no valor do custo de reparação do bem danificado**, realizado pela administração, incluindo neste processo a comprovação.
- V -  Comprometo-me a realizar a recomposição espontânea ao erário, **por meio da reparação do bem danificado por meios próprios**, incluindo neste processo a comprovação.
- VI -  **Solicito encaminhamento desta manifestação para avaliação da instância superior**, por optar por outro tipo de recomposição ao erário descrito a seguir:

DESCREVER OUTRA FORMA DE RECOMPOSIÇÃO AO ERÁRIO
---

- VII -  **Solicito encaminhamento desta manifestação à apreciação de instância superior**, não optando espontaneamente pela recomposição ao erário, ciente de que será aberto processo de apuração de responsabilidade, nos termos da norma operacional de controle disciplinar da Ebserh.

4.1. Restituo a presente manifestação para providências necessárias.

*(assinado eletronicamente)*  
**NOME DO RESPONSÁVEL PELA MANIFESTAÇÃO**

#### **ANEXO C - PARECER UNIDADE DE GESTÃO PATRIMONIAL BEM NÃO LOCALIZADO OU DANIFICADO**

Brasília, data da assinatura eletrônica.

1. **PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA**

- I -  O notificado apresentou manifestação comprovando a localização do bem.
- II -  O notificado apresentou manifestação comprovando que o bem danificado encontra-se em pleno funcionamento.
- III -  O notificado apresentou manifestação optando pela recomposição espontânea ao erário por meio de substituição do bem não localizado ou danificado.
- IV -  O notificado apresentou manifestação optando pela recomposição espontânea ao erário por meio de pagamento de GRU no valor contábil líquido do bem não localizado ou danificado.
- V -  O notificado apresentou manifestação optando pela recomposição espontânea ao erário por meio de pagamento de GRU no valor da reparação do bem realizado pela administração.
- VI -  O notificado apresentou manifestação optando pela recomposição espontânea ao erário por meio da reparação do bem danificado por meios próprios.
- VII -  O notificado apresentou manifestação optando por encaminhamento do processo para avaliação superior, solicitando outra forma de recomposição ao erário.
- VIII -  O notificado apresentou manifestação optando por encaminhamento do processo para avaliação superior por meio de abertura de processo de apuração de responsabilidade, nos termos da norma operacional de controle disciplinar da Ebserh.

1.1. **ANEXOS**

2. **ENCAMINHAMENTO**

- I -  Encaminhe-se este processo para ciência de instância superior quanto a localização do bem, conforme comprovado neste processo.
- II -  Encaminhe-se este processo para ciência de instância superior quanto a verificação de funcionamento do bem, conforme comprovado neste processo.
- III -  Encaminhe-se este processo para ciência de instância superior sobre a recomposição ao erário realizada por meio de entrega de bem em substituição do não localizado ou danificado, conforme comprovado neste processo.
- IV -  Encaminhe-se este processo para ciência de instância superior sobre a recomposição ao erário realizada por meio de pagamento de GRU no valor contábil líquido do bem não localizado ou danificado, conforme comprovado neste processo.
- V -  Encaminhe-se este processo para ciência de instância superior sobre a recomposição ao erário realizada por meio de pagamento de GRU no valor da reparação do bem realizado pela administração.
- VI -  Encaminhe-se este processo para providências da instância superior considerando que a recomposição ao erário não foi realizada.
- VII -  Encaminhe-se este processo por solicitação do notificado para que seja analisada outra forma de recomposição ao erário.
- VIII -  Encaminhe-se este processo por solicitação do notificado para apuração dos fatos por meio de abertura de processo de apuração de responsabilidade, nos termos da norma operacional de controle disciplinar da Ebserh.

2.1. **ANEXOS**

*(assinado eletronicamente)*  
 NOME DO RESPONSÁVEL PELO PARECER  
 Unidade de Gestão Patrimonial

#### **ANEXO D - PARECER CONCLUSIVO E ENCAMINHAMENTO FINAL SOBRE BEM NÃO LOCALIZADO OU DANIFICADO**

Brasília, *data da assinatura eletrônica.*

1.

##### **CONCLUSÃO E DELIBERAÇÃO**

- I - ( ) O fato descrito neste processo indicou a localização do bem não localizado, delibera-se pela conclusão deste processo considerando a regularização patrimonial e que não foi evidenciada motivação que justifique a abertura de processo de apuração de responsabilidade.
- II - ( ) O fato descrito neste processo indicou a localização do bem não localizado, todavia, mesmo ocorrendo a regularização patrimonial, existem outros fatores a serem verificados diante dos fatos apresentados por meio de abertura de processo de apuração de responsabilidade, assim delibera pela instrução de processo de apuração nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh.
- III - ( ) O fato descrito neste processo indicou o funcionamento do bem que estava classificado como danificado, delibera-se pela conclusão deste processo considerando a regularização patrimonial e que não foi evidenciada motivação que justifique a abertura de processo de apuração de responsabilidade.
- IV - ( ) O fato descrito neste processo indicou o funcionamento do bem que estava classificado como danificado, todavia, mesmo ocorrendo a regularização patrimonial, existem outros fatores a serem verificados diante dos fatos apresentados por meio de abertura de processo de apuração de responsabilidade, assim delibera pela instrução de processo de apuração nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh.
- V - ( ) O notificado procedeu com recomposição espontânea ao erário referente ao bem não localizado ou danificado, delibera-se pela conclusão deste processo considerando a regularização patrimonial e que não foi evidenciada motivação que justifique a abertura de processo de apuração de responsabilidade.
- VI - ( ) O notificado procedeu com recomposição espontânea ao erário referente ao bem não localizado ou danificado, todavia, mesmo ocorrendo a regularização patrimonial, existem outros fatores a serem verificados diante dos fatos apresentados por meio de abertura de processo de apuração de responsabilidade, assim, delibera pela instrução de processo de apuração nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh.
- VII - ( ) O notificado não procedeu com recomposição espontânea ao erário referente ao bem não localizado ou danificado, assim, delibera pela instrução de processo de apuração nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh.
- VIII - ( ) O notificado solicitou outra forma de recomposição ao erário, não tendo sido aprovada por justificativa formalizada neste processo, restitui-se este processo à unidade de gestão patrimonial para informação ao notificado e solicitação de nova manifestação em até 2 (dois) dias úteis.

2.

##### **ENCAMINHAMENTO**

- 2.1. Diante do exposto e de acordo com a Norma de Responsabilidade Bens, concluo a presente verificação e encaminho para providências necessárias.

*(assinado eletronicamente)*  
 NOME DO RESPONSÁVEL PELA CONCLUSÃO E DELIBERAÇÃO  
 Gerência Administrativa

#### **ANEXO E - TERMO DE DOAÇÃO MODELO**

Brasília, *data da assinatura do documento.*

##### **TERMO DE DOAÇÃO E RECEBIMENTO, QUE FAZEM ENTRE SI DOADOR E FILIAL EBSERH**

- I - A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, filial ..... , sediado(a) na ..... , CNPJ ..... , UG....., neste ato representada pelo seu Presidente ou Superintendente, (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), RG nº ..... e CPF nº ..... , nomeado por (ato de nomeação), publicado no (Boletim/DOU), de (data da publicação) e por seu Diretor ou Gerente, (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), RG nº ..... e CPF nº ..... , nomeado por (ato de nomeação), publicado no (Boletim/DOU), de (data da publicação), ambos no uso das atribuições conferidas pelo artigo 58, inciso IV, do Estatuto Social ou artigo 20 da Portaria-SEI nº 8/2019, doravante designada como DONATÁRIA, e o (nome do doador), CPF nº ..... , resolvem celebrar o presente Termo de Doação, mediante as condições a seguir enunciadas.

##### **DO OBJETO**

- II - O objeto do presente instrumento consiste na doação sem encargos, pelo(a) DOADOR(A), de **OBJETO DA DOAÇÃO**, conforme condições e quantidades estabelecidas no processo SEI nº 23xxx.01xxxx/20xx-xx, com valor declarado de R\$ xxxx,xx conforme documento SEI nº XXXXX. Para atendimento exclusivo à Norma Operacional de Responsabilidade de Bens da Ebserh.

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

- III - O objeto desta doação será disponibilizado à filial Ebserh xxxx.
- IV - O(s) bem(ns) doado(s) está(ão) sendo ofertados pelo(a) DOADOR(A), sem coação ou vício de consentimento, estando a DONATÁRIA livre de quaisquer ônus ou encargos.

V - A DONATÁRIA declara que aceita a doação dos bens em todos os seus termos, conforme laudo técnico de recebimento do bem documento SEI nº xxxx, e ateste do gestor da DONATÁRIA documento SEI nº xxxx.

VI - O(A) DOADOR(A) declara ser proprietário(a) dos bens a serem doados e que inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação a eles.

VII - O presente termo não caracteriza novação, pagamento ou transação em relação a eventuais débitos do DOADOR(a).

VIII - O presente Termo é firmado em caráter irrevogável e irretratável.

IX - As partes se comprometem a não oferecer, dar ou se comprometer a dar a qualquer pessoa, ou aceitar ou comprometer-se a aceitar de qualquer pessoa, seja por conta própria ou de outrem, qualquer doação, pagamento, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras, ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indiretamente relacionada ao presente contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, e devem, ainda, garantir que seus colaboradores e agentes ajam da mesma forma ("Obrigações Anticorrupção").

X - E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento.

XI - O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Doação será o da Seção Judiciária de ..... - Justiça Federal.

*(assinatura)*  
DOADOR(A)

*(assinatura)*  
MEMBRO COLEGIADO EXECUTIVO  
Superintendente Filial Ebserh

*(assinatura)*  
NOME SUPERINTENDENTE  
Superintendente Filial Ebserh

Testemunhas:

1.

*(assinatura)*  
NOME COMPLETO

2.

*(assinatura)*  
NOME COMPLETO



Documento assinado eletronicamente por Erlon Cesar Dengo, Diretor(a), em 09/09/2022, às 14:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, 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](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 24131737 e o código CRC 8CF035CC.

Referência: Processo nº 23477.012227/2021-30 SEI nº 24131737