



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º ao 3º andares - Bairro Asa Sul  
Brasília-DF, CEP 70308-200  
(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

**Norma - SEI nº 1/2023/DAI-EBSEH**

*Brasília, data da assinatura eletrônica.*

**Normatiza os procedimentos de avaliação e classificação de bens no âmbito das Unidades Gestoras da Rede Ebserh.**

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares(Ebserh), no uso da atribuição que lhe confere o art. 16, inciso VI, do Regimento Interno da Administração Central da Ebserh, edita a seguinte norma operacional:

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Seção I - Do Objeto e Âmbito de Aplicação**

**Art. 1º** Esta Norma Operacional estabelece e padroniza os procedimentos essenciais para avaliação e classificação de bens móveis de propriedade da Ebserh, no âmbito das Unidades Gestoras da Rede, aplicando-se, no que couber, aos bens cedidos.

**Seção II - Das Definições**

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

I - avaliação de bens: é a atribuição de valor de mercado a bens móveis e materiais visando atender procedimentos internos da Ebserh para cumprimento de legislações e normativos sobre avaliação de bens;

II - bem inservível: bem móvel que não esteja em uso ou em planejamento de uso pela Unidade Gestora, com necessidade de avaliação e classificação para desfazimento, sendo as possíveis classificações: antieconômico, irrecuperável, ocioso ou recuperável;

III - classificação de bens: é o procedimento de classificação de bens móveis realizado pela Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens;

IV - comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens: comissão de instituição obrigatória, conforme previsto no Art. 10 do Decreto 9.373/2018, composta por, no mínimo, três colaboradores de diferentes áreas da Unidade Gestora, conforme estabelecido nesta Norma, com objetivo de classificar, avaliar, verificar bens com indícios de redução ao valor recuperável para aplicação de teste de recuperabilidade e realização de desfazimento de bens;

V - desfazimento de bens: é o procedimento administrativo que resulta na exclusão de determinado bem da Unidade Gestora da Ebserh por motivo de ter se tornado inservível;

VI - estado de conservação: é a situação física em que um material se encontra, podendo ser: novo, bom, regular e ruim;

VII - relatório de Classificação de Bens: documento emitido pela Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens classificando os bens ;

VIII - relatório de Avaliação de Bens: documento emitido pela Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens avaliando os bens monetariamente;

IX - laudo Técnico: documento emitido por área técnica correspondente ao tipo de material a ser avaliado e classificado, que subsidiará a Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens nos processos de sua responsabilidade;

X - teste de recuperabilidade: é o procedimento que identifica o valor recuperável de determinado ativo, com objetivo de verificar se este ativo está registrado por um valor acima do valor recuperável;

XI - 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;

XII - valor de mercado: é o valor pelo qual um ativo pode ser trocado, ou um passivo extinto, entre partes conecedoras, dispostas a isso, em transação sem favorecimentos.

## **CAPÍTULO II - DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 3º** A Diretoria de Administração e Infraestrutura, na Administração Central, e as Superintendências, nas Unidades Hospitalares, deverão designar Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens.

**Art. 4º** A Coordenadoria de Administração, na Administração Central, e a Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, nas Unidades Hospitalares, serão responsáveis por aprovar o Relatório de Classificação de Bens.

**Art. 5º** A Coordenadoria de Administração, na Administração Central, e a Divisão Administrativa e Financeira, nas Unidades Hospitalares, serão responsáveis por aprovar o Relatório de Avaliação de Bens.

**Art. 6º** A Unidade de Gestão Patrimonial da Unidade Gestora é responsável por organizar os bens a serem avaliados e classificados e encaminhar à chefia imediata a necessidade de convocação da Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens.

## **CAPÍTULO III - DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE BENS**

### **Seção I - Da Composição da Comissão Especial**

**Art. 7º** A Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens será designada por meio de Portaria da Diretoria de Administração e Infraestrutura, na Administração Central, e das Superintendências, nas Unidades Hospitalares, devendo ser composta por, no mínimo 3 (três) membros, conforme áreas estabelecidas abaixo:

I - membro representante da Gestão Patrimonial da Unidade Gestora;

II - membro representante da Contabilidade da Unidade Gestora;

III - membros representantes das áreas técnicas da Unidade Gestora.

§ 1º. Dentre os membros da Comissão um deverá ser designado como Coordenador, preferencialmente o representante da Gestão Patrimonial ou da Contabilidade.

§ 2º. Poderá ser designado um dos membros como Secretário da Comissão.

**Art. 8º** Poderá ser aberto processo SEI específico, por cada Unidade Gestora, para inscrições de colaboradores interessados de demais áreas em participar da Comissão.

§ 1º. As inscrições deverão ser divulgadas no âmbito da Unidade Gestora, de forma a oportunizar a participação de empregados de diferentes áreas.

§ 2º. Os interessados deverão incluir formulário SEI de inscrição manifestando o interesse em participar da Comissão assinado por este e pela sua chefia imediata.

§ 3º. Será limitada a participação em até 3 (três) inscritos, sendo utilizado como critério de corte a ordem de inscrição, considerando o documento assinado pelo inscrito e por sua chefia imediata.

§ 4º. A Coordenadoria de Administração, na Administração Central, e a Divisão Administrativa e Financeira, nas Unidades Hospitalares, serão responsáveis por deliberar sobre a abertura de processo de seleção para participação da Comissão.

**Art. 9** Para indicação dos representantes das áreas técnicas deverá ser analisada a base de bens da Unidade Gestora por agrupamento de tipo de material com maior representatividade, em quantitativo e valor.

Parágrafo único. As principais áreas para participação na Comissão, considerando os tipos de materiais existentes no acervo patrimonial Ebserh, são as áreas de tecnologia da informação, engenharia clínica, infraestrutura física e serviços gerais.

**Art. 10** Poderá ser solicitada a colaboração de outros profissionais internos e/ou externos, especialistas, como membros eventuais, quando a Comissão Especial entender necessário para melhor realização das atividades.

**Art. 11** A Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens será permanente.

Parágrafo Único. A cada 2 (dois) anos deverá ser avaliada a abertura de novo processo de inscrição para colaboradores interessados em participar da Comissão.

#### Seção II - Das Competências e Atribuições

**Art. 12** A Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens será a equipe responsável na Unidade Gestora pelos procedimentos de classificação de bens, avaliação de bens, verificação de bens com indícios de desvalorização para aplicação de teste de recuperabilidade e realização de desfazimento de bens.

**Art. 13** São atribuições do Coordenador da Comissão Especial:

- I - recepcionar as demandas de classificação e avaliação de bens da respectiva Unidade Gestora;
- II - convocar e coordenar as reuniões da Comissão;
- III - coordenar os trabalhos de classificação, avaliação, verificação de bens com indícios de desvalorização para aplicação de teste de recuperabilidade e desfazimento de bens;
- IV - apoiar o trabalho dos Membros da Comissão no que for necessário para realização das atividades, estabelecendo plano de ação, monitorando a realização das atividades, verificando o cumprimento de prazos;
- V - expedir documentos de orientação e de demanda relacionados aos processos de responsabilidade da Comissão Especial;
- VI - requerer auxílio jurídico ou técnico para o tratamento de temáticas específicas, sempre que necessário;
- VII - consultar e reportar às instâncias decisórias e gerenciais, sobre solicitações e inconformidades relacionadas aos bens da respectiva Unidade Gestora;
- VIII - encaminhar para aprovação dos responsáveis estabelecidos nesta Norma, os Relatórios de Classificação e Avaliação de Bens;
- IX - encaminhar os Relatórios de Classificação e Avaliação de Bens para registro pelas áreas de Gestão Patrimonial e Contabilidade da Unidade gestora.

**Art. 14** São atribuições dos membros da Comissão Especial:

- I - realizar inspeção física dos bens e materiais a serem avaliados e classificados;
- II - solicitar laudos técnicos necessários para avaliação dos bens e materiais;
- III - realizar pesquisa de mercado para avaliação monetária de bens e materiais;
- IV - elaborar os Relatórios de Classificação e Avaliação de Bens;

V - reportar ao Coordenador da Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens quaisquer dificuldades e empecilhos encontrados para a realização das atividades, assim como manifestar a necessidade de apoio jurídico ou técnico.

## **CAPÍTULO IV - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DE BENS**

### **Seção I - Da Convocação da Comissão e Da Organização dos Bens para Classificação**

**Art. 15** Anualmente, após o inventário anual de bens móveis, ou a qualquer momento em que a unidade de gestão patrimonial entenda necessário, será convocada a Comissão Especial de Avaliação de Bens para Desfazimento com objetivo de inspecionar os bens com possíveis motivos para desfazimento.

**Art. 16** A base de bens será composta da seguinte forma:

I - bens indicados no processo de inventário, pela Comissão de Inventário, que estejam nas unidades organizacionais sem uso. Após alinhamento com o responsável pela carga patrimonial, esses bens deverão ser recolhidos pela unidade de gestão patrimonial;

II - bens com solicitação de recolhimento pelos responsáveis da carga patrimonial por estarem sem uso nas unidades organizacionais que deverão ser recolhidos pela unidade de gestão patrimonial;

III - bens que se encontram em depósitos, ou em outras localizações, sem uso ou planejamento para uso, que deverão ser organizados pela unidade de gestão patrimonial;

IV - bens em outras situações, que estejam sem uso ou planejamento para uso, deverão ser mapeados e organizados pela unidade de gestão patrimonial.

**Art. 17** A unidade de gestão patrimonial organizará os bens a serem avaliados e classificados, que poderão ser organizados em lotes, considerando as características em comum e estado de conservação.

### **Seção II - Da Classificação dos Bens**

**Art. 18** Os bens serão classificados como inservíveis para desfazimento quando não houver mais planejamento para uso regular na Unidade.

**Art. 19** O processo de classificação dos bens deverá ocorrer observando as seguintes etapas:

I - abertura de processo SEI específico para instrução processual de classificação;

II - convocação da Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens;

III - inspeção física e catalogação do material;

IV - solicitação de laudos às áreas técnicas;

V - solicitação de laudos externos, quando necessário;

VI - elaboração do Relatório de Classificação de Bens;

VII - aprovação do Relatório de Classificação de Bens;

VIII - registro da classificação dos bens no sistema de gestão patrimonial.

**Art. 20** Por inspeção física, a Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens realizará a verificação do estado de conservação dos bens para proceder com a indicação da classificação, entre as seguintes:

**I - bem inservível ANTIECONÔMICO por desgaste:** bem móvel com histórico de manutenções corretivas repetidas com persistência de defeito ou rendimento precário. Como rendimento precário entende-se que o bem móvel esteja com capacidade de operação reduzida, podendo causar atraso na entrega dos produtos esperados ou ainda estar apresentando falhas que possam colocar em risco os usuários;

**II - bem inservível ANTIECONÔMICO por obsolescência:** bem móvel que não é utilizável dentro da realidade da Unidade Gestora, por ser considerado ultrapassado, fora de uso ou arcaico, mesmo que apresente condições de uso, possivelmente este material obsoleto foi substituído por materiais recém adquiridos;

**III - bem inservível OCIOSO:** bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, geralmente bem com estado de conservação novo, mas que para o qual não há planejamento de uso regular na Unidade Gestora;

**IV - bem inservível RECUPERÁVEL:** bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação é de até 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado, na data da avaliação, ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação. Bens para os quais não há planejamento de uso regular na Unidade Gestora, e por este motivo não foi considerada a recuperação, mas que poderia ser recuperado para uso por outra Unidade;

**V - bem inservível IRRECUPERÁVEL por perda das características:** bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, podendo apresentar degradação física, ferrugem, mofo e falhas mecânicas, caracterizando-o como sucata;

**VI - bem inservível IRRECUPERÁVEL por custo de recuperação:** bem móvel cujo custo da recuperação é maior que 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado na data da avaliação.

Parágrafo único. Para apresentação das informações indicadas no caput deverá ser utilizada planilha modelo de classificação estabelecida nesta Norma, conforme Anexo III.

**Art. 21** Para subsidiar a Comissão Especial na classificação dos bens, serão solicitados laudos técnicos às áreas responsáveis pela manutenção do bem na Unidade Gestora.

§ 1º. Os laudos deverão conter, no mínimo, número de identificação, responsável pela emissão do laudo, detalhe de funcionamento do equipamento, detalhe de possível peça ou serviço de reparo necessário para retorno do funcionamento do bem, quando for o caso, e data de avaliação.

§ 2º. Os laudos poderão ser emitidos por técnicos terceirizados vinculados a contratos de prestação de serviço de manutenção de determinado material, devendo ser encaminhados à Comissão Especial após validação do responsável da área técnica Ebserh.

§ 3º. Não existindo área técnica na Unidade Gestora para avaliação e emissão de laudo, o bem poderá ser encaminhado para avaliação externa.

#### Seção III - Do Relatório de Classificação

**Art. 22** Após inspeção física do material a Comissão elaborará Relatório de Classificação de Bens e encaminhará para aprovação.

§ 1º. O Relatório de Classificação deverá ser elaborado conforme modelo do Anexo I.

§ 2º. Os responsáveis pela aprovação do relatório retornarão o processo à Comissão Especial aprovando a classificação dos bens da forma proposta.

§ 3º. Após aprovação do Relatório de Classificação, a Comissão Especial encaminhará à unidade de gestão patrimonial para registro no Sistema Integrado de Administração de Serviços (Siads).

§ 4º. Havendo alterações na classificação dos bens, por motivos indicados no processo pelos responsáveis pela aprovação, o relatório deverá ser retificado antes do encaminhamento à unidade de gestão patrimonial para registro.

#### Seção IV - Do Registro da Classificação

**Art. 23** Após recebimento do Relatório de Classificação aprovado, a unidade de gestão patrimonial realizará a classificação dos bens no Siads.

Parágrafo único. Os bens deverão ser classificados no sistema conforme indicação do Relatório da Comissão, após classificação deverão ser incluídos no processo relatórios do Siads por tipo de inservível.

### CAPÍTULO V - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE BENS

#### Seção I - Da Avaliação Monetária

**Art. 24** A Comissão Especial realizará avaliação monetária dos bens para atribuição de valor de mercado quando necessário para procedimentos estabelecidos na Ebserh de verificação de valor de ativo.

**Art. 25** A avaliação monetária deverá ocorrer observando as seguintes etapas:

- I - convocação da Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens;
- II - abertura de processo SEI específico para instrução processual de avaliação;
- III - inspeção física e catalogação do material;
- IV - elaboração de Relatório Fotográfico;
- V - definição do estado de conservação pela Comissão Especial;
- VI - solicitação de laudos, quando necessário, para verificação de funcionamento do material;
- VII - realização de procedimentos necessários para composição do valor;
- VIII - elaboração do Relatório de Avaliação de Bens;
- IX - aprovação do Relatório de Avaliação de Bens;
- X - registro da avaliação dos bens, quando couber.

#### Seção II - Da Convocação da Comissão e da Organização dos Bens para Avaliação

**Art. 26** Sempre quando houver necessidade de avaliação monetária de bens, será convocada a Comissão Especial de Avaliação de Bens com objetivo de encontrar e estipular valor de mercado para determinado material.

**Art. 27** Haverá avaliação de bens nas seguintes situações:

- I - bens recebidos em doação não acompanhados de documento fiscal, ou documento declaratório, que informe o valor atribuído ao material para registro patrimonial;
- II - bens com indícios de redução ao valor recuperável, com necessidade de verificação do valor recuperável no processo de aplicação do teste de recuperabilidade estabelecido por normativo vigente na Ebserh;
- III - bens em outras situações, que necessitem de verificação de valor de mercado para incorporação ou outro motivo justificado em processo específico.

**Art. 28** A unidade de gestão patrimonial organizará os bens com necessidade de avaliação, podendo ser organizados em lotes, considerando as características em comum e estado de conservação, e disponibilizará para inspeção da Comissão Especial.

#### Seção III - Da Avaliação dos Bens

**Art. 29** A Comissão Especial no processo de avaliação de bens, deverá levantar as seguintes informações para avaliação do bem:

- I - número de patrimônio, quando houver;
- II - descrição do bem;
- III - conta contábil de classificação, considerando o tipo do material e o plano de contas;
- IV - estado de conservação;
- V - valor de mercado;
- VI - valor final de avaliação do bem;
- VII - comprovantes da pesquisa de preço realizada.

Parágrafo único. Para apresentação das informações indicadas no caput deverá ser utilizada planilha modelo de avaliação estabelecida nesta Norma, conforme Anexo IV.

**Art. 30** Para determinação do estado de conservação, a Comissão Especial realizará inspeção física dos bens, observando as seguintes classificações e critérios:

- I - estado de conservação - NOVO:** quando o material nunca foi usado e ainda apresenta funcionamento e estado físico de um bem novo, ou quando mesmo tendo sido utilizado apresenta boa conservação e

funcionamento podendo parecer um bem recém adquirido;

**II - estado de conservação - BOM:** quando o material apresenta boa conservação, com poucas marcas ou indicações físicas de uso e está funcionando adequadamente;

**III - estado de conservação - REGULAR:** quando o material não apresenta perfeitas condições físicas e perdeu capacidade de funcionamento pleno, mas ainda é possível o seu uso;

**IV - estado de conservação - RUIM:** quando o material apresenta péssimas condições físicas e funcionamento precário, encontra-se em uso por necessidade da Unidade Gestora, porém deve ser substituído em curto prazo.

Parágrafo único. Para subsidiar a Comissão Especial na avaliação dos bens, serão solicitados laudos técnicos conforme estabelecido no Art. 21 desta Norma.

**Art. 31** Para verificação do valor de mercado do material, deverá ser realizada pesquisa de mercado de bem idêntico ao avaliado ou similar, na impossibilidade de valor de mercado de bem idêntico, seguindo os seguintes parâmetros:

I - preços públicos, oriundos de contratações públicas registradas no sistema de compras adotado pela Ebserh, encerrados nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

II - pesquisa de preço em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo de materiais novos, com comprovação de data de acesso que demonstre que a pesquisa foi realizada nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;

III - pesquisa direta com fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 90 (noventa) dias.

§ 1º. Os documentos que comprovem a pesquisa de preço deverão ser incluídos no processo.

§ 2º. Quando se tratar de bem em avaliação para o qual há outro idêntico registrado no acervo patrimonial da unidade, poderá ser utilizado o valor líquido deste como valor para o bem avaliado.

§ 3º. Outras metodologias de cálculo vigentes no âmbito da Ebserh para realização de pesquisa de mercado poderão ser utilizadas, desde que apresentadas e justificadas no relatório de avaliação ou contidas na normativa de pesquisa de preço vigente na Empresa.

**Art. 32** Para adequação do valor de mercado ao estado de conservação observado, será aplicada taxa percentual redutora de valor conforme os seguintes parâmetros:

I - para bens classificados como NOVO, utilizar taxa redutora diante do valor de mercado de 20%, sendo 80% do valor de mercado considerado para definição do valor avaliado;

II - para bens classificados como BOM, utilizar taxa redutora diante do valor de mercado de 40%, sendo 60% do valor de mercado considerado para definição do valor avaliado;

III - para bens classificados como REGULAR, utilizar taxa redutora diante do valor de mercado de 60%, sendo 40% do valor de mercado considerado para definição do valor avaliado;

IV - para bens classificados como RUIM, utilizar taxa redutora diante do valor de mercado de 80%, sendo 20% do valor de mercado considerado para definição do valor avaliado.

#### Seção IV - Do Relatório de Avaliação

**Art. 33** Após avaliação dos bens, pela inspeção física e construção da planilha de avaliação, deverá ser elaborado pela Comissão Especial o Relatório de Avaliação.

§ 1º. O Relatório de Avaliação deverá ser elaborado conforme modelo do Anexo II.

§ 2º. Os responsáveis pela aprovação do relatório retornarão o processo à Comissão Especial aprovando a avaliação dos bens da forma apresentada.

§ 3º. Após aprovação do Relatório de Avaliação, a Comissão Especial dará prosseguimento ao processo de avaliação de acordo com o motivo original da necessidade de avaliação, a qual pode ser as situações definidas no Art. 26.

§ 4º. Sendo avaliação necessária para o processo de avaliação de bens com indícios de redução ao valor recuperável, para aplicação do teste de recuperabilidade, a Comissão dará prosseguimento ao processo de acordo com a Norma vigente para o tema.

§ 5º. Havendo necessidade de alteração da avaliação dos bens, por motivos indicados no processo pelos responsáveis pela aprovação, o relatório deverá ser retificado antes dos demais encaminhamentos.

## **CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34** Todos os documentos que embasarem o processo de avaliação e classificação de bens deverão estar presentes no processo SEI específico, devendo o processo conter minimamente os seguintes documentos:

- I - relatórios de Avaliação e Classificação;
- II - aprovação dos Relatórios pelas instâncias responsáveis;
- III - laudos técnicos de avaliação dos bens;
- IV - comprovações da pesquisa de preços, quando se tratar de avaliação de bens;
- V - orçamentos para reparo de bens, quando utilizados para classificação.

**Art. 35** Os casos não previstos nesta Norma serão dirimidos pela Diretoria de Administração e Infraestrutura.

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

## **ANEXOS**

ANEXO I – RELATÓRIO MODELO DE CLASSIFICAÇÃO DE BENS

ANEXO II – RELATÓRIO MODELO DE AVALIAÇÃO DE BENS

ANEXO III – PLANILHA MODELO PARA CLASSIFICAÇÃO DE BENS

ANEXO IV – PLANILHA MODELO PARA AVALIAÇÃO DE BENS

## **ANEXO I – RELATÓRIO MODELO DE CLASSIFICAÇÃO DE BENS**

### **RELATÓRIO DE CLASSIFICAÇÃO DE BENS**

#### **1. IDENTIFICAÇÃO**

**Portaria de Designação da Comissão:**

Nº xxxx/2022 publicada no Boletim de Serviço nº xx, de xxx de xxx de 2022.

**Composição da Comissão:**

Coordenador: NOME, MATRÍCULA SIAPE nº xxxxxxxx

Membro: NOME, MATRÍCULA SIAPE nº xxxxxxxx

Membro: NOME, MATRÍCULA SIAPE nº xxxxxxxx

Membro: NOME, MATRÍCULA SIAPE nº xxxxxxxx

#### **2. INTRODUÇÃO**

2.1. O presente relatório trata de trabalho da Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens que procedeu com a Classificação de Bens registrados no patrimônio da NOME UNIDADE GESTORA EBSERH, UASG XXXXXX, conforme estabelecido pela Norma de Avaliação e Classificação de Bens da Ebserh.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO

3.1. O processo de classificação de bens inservíveis é previsto no Decreto 9373/2018 o qual traz o regramento sobre alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal.

3.2. Na Ebserh este procedimento é regulado pela Norma de Avaliação e Classificação de Bens, a qual dispõe sobre os procedimentos e critérios de avaliação e classificação de bens e funcionamento e elaboração dos documentos pela Comissão Especial.

### 4. CONCEITOS

4.1. A Norma de Avaliação e Classificação de Bens, prevê as classificações e critérios a serem adotados para definição da classificação de bens inservíveis, conforme Art. 20 da referida Norma apresentamos os conceitos conforme classificação:

**I - bem inservível ANTIECONÔMICO por desgaste:** bem móvel com histórico de manutenções corretivas repetidas com persistência de defeito ou rendimento precário. Como rendimento precário entende-se que o bem móvel esteja com capacidade de operação reduzida, podendo causar atraso na entrega dos produtos esperados ou ainda estar apresentando falhas que possam colocar em risco os usuários;

**II - bem inservível ANTIECONÔMICO por obsolescência:** bem móvel que não é utilizável dentro da realidade da Unidade Gestora, por ser considerado ultrapassado, fora de uso ou arcaico, mesmo que apresente condições de uso, possivelmente este material obsoleto foi substituído por materiais recém adquiridos;

**III - bem inservível OCIOSO:** bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, geralmente bem com estado de conservação novo, mas que para o qual não há planejamento de uso regular na Unidade Gestora;

**IV - bem inservível RECUPERÁVEL:** bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação é de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor líquido, na data da avaliação, ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação. Bens para os quais não há planejamento de uso regular na Unidade Gestora, e por este motivo não foi considerada a recuperação, mas que poderia ser recuperado para uso por outra Unidade;

**V - bem inservível IRRECUPERÁVEL por perda das características:** bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, podendo apresentar degradação física, ferrugem, mofo e falhas mecânicas, caracterizando-o como sucata;

**VI - bem inservível IRRECUPERÁVEL por custo de recuperação:** bem móvel cujo custo da recuperação é maior que 50% (cinquenta por cento) do seu valor líquido na data da avaliação.

### 5. METODOLOGIA

5.1. Para realização da classificação dos bens foi realizada a vistoria física dos bens, solicitados laudos técnicos de avaliação, analisados os resultados dos laudos técnicos, verificado o interesse da Unidade Gestora quanto a intenção de uso de bens possivelmente recuperáveis e após consolidação de todas as informações foi gerado o resultado do trabalho de classificação de bens.

### 6. RESULTADO

6.1. Os bens classificados foram catalogados e identificados individualmente e a classificação encontra-se no Anexo XX deste relatório.

6.2. Os laudos técnicos que subsidiaram a avaliação estão no Anexo XX.

### 7. CONCLUSÃO

7.1. O trabalho de classificação de bens foi concluído conforme apresentado neste relatório

7.2. A Comissão considera exitoso o resultado e declara que a realização das atividades foi realizada conforme preconizado pela Norma vigente.

*[aqui podem ser apresentadas as dificuldades e melhorias verificados pela Comissão]*

### 8. ENCAMINHAMENTO

8.1. Encaminhamos para aprovação o referido Relatório de Classificação de Bens.

*(assinado eletronicamente)*  
NOME, MATRÍCULA SIAPE nº xxxxxxxx  
Coordenador Comissão

*(assinado eletronicamente)*  
NOME, MATRÍCULA SIAPE nº xxxxxxxx  
Membro Comissão

*(assinado eletronicamente)*  
NOME, MATRÍCULA SIAPE nº xxxxxxxx  
Membro Comissão

## 9. APROVAÇÃO

9.1. Aprovamos o referido Relatório de Avaliação de Bens, restituímos este processo à Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens para encaminhamento deste processo para realização dos demais trâmites.

*(assinado eletronicamente)*  
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PARA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

*(assinado eletronicamente)*  
DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR  
PARA UNIDADES HOSPITALARES.

## ANEXO II – RELATÓRIO MODELO DE AVALIAÇÃO DE BENS

### RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE BENS

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

##### **Portaria de Designação da Comissão:**

Nº xxxx/2022 publicada no Boletim de Serviço nº xx, de xxx de xxx de 2022.

##### **Composição da Comissão:**

Coordenador: NOME, MATRÍCULA SIAPE nº xxxxxxxx

Membro: NOME, MATRÍCULA SIAPE nº xxxxxxxx

Membro: NOME, MATRÍCULA SIAPE nº xxxxxxxx

Membro: NOME, MATRÍCULA SIAPE nº xxxxxxxx

#### 2. INTRODUÇÃO

2.1. O presente relatório trata de trabalho da Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens que procedeu com a Avaliação Monetária de Bens, no âmbito da NOME UNIDADE GESTORA EBSEH, UASG XXXXXX, conforme estabelecido pela Norma de Avaliação e Classificação de Bens da Ebserh.

#### 3. FUNDAMENTAÇÃO

3.1. Na Ebserh o procedimento de avaliação de bens é regulado pela Norma de Avaliação e Classificação de Bens, a qual dispõe sobre os procedimentos e critérios de avaliação e classificação de bens e quanto ao funcionamento e elaboração dos documentos pela Comissão Especial.

#### 4. **CONCEITOS**

4.1. A Norma de Avaliação e Classificação de Bens, prevê as classificações e critérios a serem adotados para avaliação monetária dos bens, assim conforme Art. 30 da referida Norma apresentamos os conceitos de estado de conservação de subsidiarão o resultado da avaliação de bens:

**I - estado de conservação - NOVO:** quando o material nunca foi usado e ainda apresenta funcionamento e estado físico de um bem novo, ou quando mesmo tendo sido utilizado apresenta boa conservação e funcionamento podendo parecer um bem recém adquirido;

**II - estado de conservação - BOM:** quando o material apresenta boa conservação, com poucas marcas ou indicações físicas de uso e está funcionando adequadamente;

**III - estado de conservação - REGULAR:** quando o material não apresenta perfeitas condições físicas e perdeu capacidade de funcionamento pleno, mas ainda é possível o seu uso;

**IV - estado de conservação - RUIM:** quando o material apresenta péssimas condições físicas e funcionamento precário, encontra-se em uso por necessidade da Unidade Gestora, porém deve ser substituído em curto prazo.

#### 5. **METODOLOGIA**

5.1. Para realização da avaliação de bens foram realizados os seguintes procedimentos:

I - inspeção física e catalogação do material;

II - relatório Fotográfico;

III - definição do estado de conservação;

IV - solicitação de laudos técnicos para subsidiar a avaliação;

V - pesquisa de preço de mercado dos itens e composição do preço final.

5.2. Para composição do valor de mercado foram utilizados os seguintes parâmetros:

I - para os itens XXX, XXX e XXXX: Preços públicos, oriundos de contratações públicas registradas no sistema de compras adotado pela Ebserh, encerrados nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

II - para os itens XXX, XXX e XXXX: Pesquisa de preço em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo de materiais novos, com comprovação de data de acesso que demonstre que a pesquisa foi realizada nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;

III - para os itens XXX, XXX e XXXX: Pesquisa direta com fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 90 (noventa) dias.

5.3. Para adequação do valor do mercado ao estado de conservação dos bens avaliados foram utilizadas as seguintes taxas de redução:

I - para bens classificados como NOVO, utilizar taxa redutora diante do valor de mercado de 20%, sendo 80% do valor de mercado considerado para definição do valor avaliado;

II - para bens classificados como BOM, utilizar taxa redutora diante do valor de mercado de 40%, sendo 60% do valor de mercado considerado para definição do valor avaliado;

III - para bens classificados como REGULAR, utilizar taxa redutora diante do valor de mercado de 60%, sendo 40% do valor de mercado considerado para definição do valor avaliado;

IV - para bens classificados como RUIM, utilizar taxa redutora diante do valor de mercado de 80%, sendo 20% do valor de mercado considerado para definição do valor avaliado.

6. **RESULTADO**

6.1. No total foram avaliados, catalogados e identificados xx bens, o resultado da avaliação encontra-se no Anexo XX deste relatório.

6.2. Os laudos técnicos que subsidiaram a avaliação estão no Anexo XXX.

6.3. O Relatório Fotográfico dos bens avaliados está no Anexo XXX.

7. **CONCLUSÃO**

7.1. O trabalho de avaliação de bens foi concluído conforme apresentado neste relatório,

7.2. A Comissão considera exitoso o resultado e declara que a realização das atividades foi realizada conforme preconizado pela Norma vigente.

*[aqui podem ser apresentadas as dificuldades e melhorias verificados pela Comissão]*

8. **ENCAMINHAMENTO**

8.1. Encaminhamos para aprovação o referido Relatório de Classificação de Bens.

*(assinado eletronicamente)*  
NOME, MATRÍCULA SIAPE nº xxxxxxx  
Coordenador Comissão

*(assinado eletronicamente)*  
NOME, MATRÍCULA SIAPE nº xxxxxxx  
Membro Comissão

*(assinado eletronicamente)*  
NOME, MATRÍCULA SIAPE nº xxxxxxx  
Membro Comissão

9. **APROVAÇÃO**

9.1. Aprovamos o referido Relatório de Avaliação de Bens, restituímos este processo à Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens para encaminhamento deste processo para realização dos demais trâmites.

*(assinado eletronicamente)*  
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PARA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

*(assinado eletronicamente)*  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
PARA UNIDADES HOSPITALARES.



Documento assinado eletronicamente por **Erlon Cesar Dengo, Diretor(a)**, em 19/01/2023, às 14:41, 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 **27125935** e o código CRC **DCAECB52**.

