

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 1/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

## 1. APRESENTAÇÃO

Apresentamos à Comunidade do HUAB o presente Manual de Procedimentos de Controle Patrimonial do Hospital Universitário Ana Bezerra, que tem como escopo disciplinar e regulamentar o registro e manejo dos bens materiais de propriedade do HUAB, sejam eles imóveis ou móveis, entendidos estes como o conjunto de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral e outros bens utilizáveis ou passíveis de utilização nas suas atividades, de modo a fixar as responsabilidades dos diversos setores e agentes públicos em seu registro e manuseio. O presente manual vem somar-se a outros normativos que esta Administração fez tornar-se realidade em nosso Hospital, todos buscando estabelecer marcos normativos capazes de, a um só tempo dar maior organicidade aos serviços aqui executados. Os usuários dos bens deverão observar as instruções contidas neste manual e em legislação específica.

## 2. INTRODUÇÃO

Este manual apresenta conceitos e procedimentos que devem ser adotados no Hospital Universitário Ana Bezerra, para uma gestão eficaz dos bens patrimoniais e tem por objetivo organizar e regular o controle físico dos bens da Instituição, além de proporcionar aos gestores e usuários uma melhor compreensão da natureza e da finalidade das atividades desempenhadas e o conhecimento destes conceitos e procedimentos permitirá compreender a importância do controle realizado na Unidade de Patrimônio.

Os materiais adquiridos pela Instituição, sejam por compra ou doação, são recebidos e controlados pelo Patrimônio, incluindo o registro e distribuição destes.

O controle patrimonial engloba as atividades dos bens permanentes da instituição no que diz respeito aos bens móveis e equipamentos, além de rotinas de tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário e detalham os procedimentos que devem ser seguidos para o seu correto exercício.

## 3. BASE LEGAL, CONCEITUAL E DE ORGANIZAÇÃO

As operações inerentes ao controle do almoxarifado e patrimônio amparado na seguinte legislação:

- ❖ Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- ❖ Lei 4.320, de 17 de março de 1964;
- ❖ Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;
- ❖ Lei 13.303 de 2016 de 30 de junho de 2016;
- ❖ Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;
- ❖ Instrução Normativa SEDAP nº 205/88;
- ❖ Manual SIAFI – Assunto: 020330 - Reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundações;
- ❖ Portaria 448/2002 do Ministério da Fazenda e da Secretária do Tesouro Nacional

## 4. UNIDADE DE PATRIMÔNIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA- HUAB

Subordinada à Gerência Administrativa e ao Setor de Administração, a Unidade de Patrimônio tem por incumbência fazer o acompanhamento de todos os bens permanentes pertencentes ao acervo patrimonial do Hospital Universitário Ana Bezerra conforme previsto na legislação em vigor.

### 4.1 Atribuições

Compete à Unidade de Patrimônio (UP), receber, registrar e distribuir os materiais permanentes adquiridos pelo Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB), bem como recolher e dar destino a bens ociosos ou inservíveis, nos diversos ambientes do Hospital. Além disso, é responsável pelo tombamento

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 2/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

dos materiais permanentes adquiridos por compra, doação ou cessão, registro de comodato, movimentação definitiva do bem, movimentação provisória do bem (para conserto), recolhimento dos bens ociosos e inservíveis das unidades mediante solicitação da Chefia ou Responsável Técnico das unidades, desfazimento de bem inservível (ocioso, antieconômico, irrecuperável e inutilizado ou abandonado), registro e manutenção dos dados referentes a posse e utilização dos bens permanentes, inventário patrimonial anual e sempre que julgar necessário.

#### 4.2 Processos

As diversas atividades desenvolvidas na Unidade de Patrimônio compõem um sistema de processos inter-relacionados que se concretizam na gestão patrimonial dos materiais permanentes do HUAB. Esse conjunto de processos e suas respectivas atividades estão estruturados da seguinte forma:

- Recebimento de materiais permanentes;
- Tombamento de bens;
- Distribuição de bens novos;
- Recolhimento de bens em disponibilidade;
- Redistribuição de bens em disponibilidade;
- Desfazimento de bens;
- Emissão de declaração de transporte de bens;
- Recebimento de bens de terceiros;
- Alocação de bens de terceiros; e,
- Devolução de bens de terceiros.

A Unidade de Patrimônio é a unidade responsável por toda e qualquer movimentação de entrada e saída de bens no depósito de bens permanentes. Em cada unidade do HUAB, deverá haver ao menos um servidor responsável, designado como Agente Patrimonial, para as atividades relacionadas ao Patrimônio, sendo que, a assinatura do Termo de Responsabilidade, Formulário de Movimentação de Bens Patrimoniais ou Guia de Movimentação de Material será de responsabilidade da Chefia da Unidade, Setor, Divisão, Gerência ou Superintendência.

Todas as solicitações de movimentação de bens permanentes, deverá ser feita através de Processo SEI “Patrimônio: Gestão Patrimonial”.

#### 5. SISTEMA INTEGRADO DE LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO - SIADS

No Hospital Universitário Ana Bezerra, as aquisições, incorporações, tombamentos, transferências, estado de conservação, depreciação e a baixa dos bens patrimoniais são registrados internamente no SIADS – Sistema Integrado de Administração de Serviços, e pelo SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, pelo Setor de Contabilidade.

#### 6. DEFINIÇÕES E PROCEDIMENTOS

Para fins deste Manual, material é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do HUAB. Quanto à sua natureza e finalidade, os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 3/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

**Bens Móveis** - São agrupados como Bens de Consumo ou Bens Permanente.

### 6.1. Bem de Consumo

É aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição. Materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo.

O Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/9/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

- I - Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- II - Fragilidade – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irreversibilidade e/ou perda de sua identidade;
- III - Perecibilidade – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- IV - Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- V - Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação. Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados por fim mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

A relação custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN Nº 142 DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público) que determina que nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da sua perda, que o controle desses bens seja feito por meio do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que em função de sua finalidade exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;

### 6.2 Bem Permanente

Segundo a lei 4.320, art. 15 § 2º: para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos. É sinônimo de bem patrimonial.

Inscritos na conta “Bens Móveis” pertencente ao subgrupo do Ativo Permanente do Plano de Contas (MCASP), não consumíveis pelo uso, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e tenham ainda controle individualizado.

Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição. Nesta circunstância, esse material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

A classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

#### 6.2.1 Classificação

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 4/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado em:

- a) de uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;
- b) de uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

- a) ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- b) 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;
- c) antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou
- d) 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.

### 6.3. Usuário

Pessoa física que efetivamente faz uso diário ou provisório de algum bem pela necessidade de sua utilização em serviço, responsabilizando-se pela conservação do bem.

É todo servidor que, em virtude do emprego, cargo ou função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, depósito, identificação, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade do HUAB.

Todo usuário de bem patrimonial do HUAB poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

A todo usuário de bem patrimonial do HUAB caberá:

- ❖ Zelar pela conservação do patrimônio público; ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante; proteger os materiais e equipamentos contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade ou o uso fora das especificações; utilizar o material permanente somente para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados.
- ❖ Adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos materiais permanentes existentes em seu setor, observada a consulta prévia à Unidade de Patrimônio;
- ❖ Comunicar, o mais breve possível, à chefia imediata e à Unidade de Patrimônio a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do HUAB, sobretudo, no tocante as plaquetas que possuem o tombo do material, não podendo de forma alguma fazer qualquer modificação referente ao registro desses tombos;
- ❖ Comunicar à Unidade de Patrimônio a queda da etiqueta patrimonial de identificação do bem;
- ❖ Auxiliar os membros da Comissão de Inventário do Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho, inclusive facilitando seu acesso às dependências.

### 6.4. Carga

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 5/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

É a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, formalizada por intermédio do Termo de Responsabilidade, Formulário de Movimentação Interna de Bens (SEI) ou da Guia de Movimentação de Material, que serão documentos registrados no SIADS.

### 6.5. Detentor de carga

Pessoa física, consignatária patrimonial, nomeada em cargo comissionado ou função gratificada, nominalmente identificada responsável por bens em alguma unidade, sala, determinada área ou setor, devendo ser, obrigatoriamente, empregado da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares e demais servidores que compõe o quadro deste Hospital Universitário.

O servidor detentor da carga deverá manter o controle, guarda e identificação do patrimônio sob sua responsabilidade, obrigatoriamente assumindo sua carga mediante formalização do Termo de Responsabilidade.

Ao detentor da carga cabe a responsabilidade de comunicar oficialmente (mediante documento SEI) todas as informações do(s) ocorrido(s) do(s) bem(ns) as quais a Unidade de Patrimônio venha solicitar. Estas informações podem ser requisitadas em processo de desfazimento pela Comissão de Desfazimento de Bens do HUAB.

Os bens permanentes estarão sob guarda da chefia do setor e de corresponsável designado por ele.

O recebimento de carga será realizado via SIADS conforme disposto no título 7.

Aos servidores detentores de carga patrimonial caberá:

- ❖ Supervisionar rotineiramente as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em seu setor;
- ❖ Fornecer a correta orientação aos usuários sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais do HUAB;
- ❖ Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em seu setor;
- ❖ Informar à Unidade de Patrimônio, a existência de possíveis materiais inservíveis (ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis), para as devidas providências;
- ❖ Informar à Unidade de Patrimônio a existência de bem necessitando de manutenção ou reparo (externa ao HUAB) por apresentar defeitos ou avarias;
- ❖ Realizar a conferência dos bens sob sua responsabilidade sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos da Comissão de Inventário ou da fiscalização realizada pela Unidade de Patrimônio;
- ❖ Comunicar à Unidade de Engenharia Clínica, Setor de Infraestrutura Hospitalar e Logística, Unidade de Hotelaria e Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação, imediatamente, qualquer irregularidade ocorrida com material permanente sob sua responsabilidade para que estes possam dar a tratativa correspondente (conserto, reparo ou desfazimento do bem);
- ❖ Comunicar, imediatamente, queda da plaqueta de tombo;
- ❖ Registrar por escrito em documento disponibilizado pela Unidade de Patrimônio, antes de realizar qualquer movimentação de bem patrimonial, mesmo que seja apenas de uma sala para outra dentro de sua Unidade organizacional;
- ❖ Registrar oficialmente qualquer modificação de bem patrimonial: desmontagem, retirada de peças ou alteração de características (estrutura, dimensões, revestimentos, especificações técnicas), incluindo as relacionadas à configuração de equipamentos de informática (upgrade). Fica sob responsabilidade da Unidade de Engenharia Clínica, Setor de Infraestrutura Hospitalar e Logística,

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 6/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

Unidade de Hotelaria e Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação encaminhar a Unidade de Patrimônio sempre que ocorrer uma modificação;

❖ Informar à Unidade de Patrimônio quando for desvinculado do cargo ou função, solicitando a transferência da responsabilidade dos bens sob sua guarda ao seu substituto, e na ausência desse ao chefe imediatamente superior. A transferência de responsabilidade ocorrerá mediante verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

### 6.6. Classificação contábil

Todo bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio do HUAB, devendo ser registrado no SIAFI pelo valor constante da nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas da Administração Pública Federal, e, obrigatoriamente, registrado no sistema de controle do patrimônio mantido pelo HUAB, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.

A área contábil é responsável por classificar os bens patrimoniais e o registro no sistema SIAFI.

### 6.7. Do Recebimento do Objeto

O objeto do contrato será recebido:

- provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para verificação da conformidade com as exigências contratuais (considerando o que explicita a proposta definitiva);
- definitivamente, quando verificado o atendimento das exigências contratuais.

O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando executado em desacordo com o contrato.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em Procedimento Operacional Padrão e conforme Portaria autorizada pela Superintendência.

Salvo disposição em contrário constante do instrumento convocatório, os ensaios, testes e demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correm por conta do contratado.

### 6.8. Recebimento provisório – bem de consumo ou permanente

É o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao HUAB no local previamente designado, não implicando em aceitação. Esse ato transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor ao HUAB.

“Nesse momento, ocorre a transferência da posse dos bens ou a entrega do resultado dos serviços. Não tem o condão de liberar o particular das obrigações contratuais, mas somente de legitimar a posse da Administração para que examine o objeto e verifique sua conformidade com o que foi exigido. Efetuados os exames, testes e demais averiguações que se fizerem necessárias, sendo verificada a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais, será realizado o recebimento definitivo, que importará quitação para a contratada das obrigações assumidas”. (ZENITE, 2004)

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 7/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

### 6.9. Aceitação ou recebimento definitivo – bem de consumo ou permanente

É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas e se efetiva por meio do atesto da nota fiscal. O atesto é feito em documento padrão do SEI liberado em bloco de assinatura, pela Unidade de Patrimônio ao responsável que fez o ateste e para o visto pela Gerência Administrativa.

A Unidade de Patrimônio Providenciará registro (através do SIADS web ou SIADS tela preta) referente à incorporação do bem contendo seus dados tais como nome, número de tomo, dentre outras informações que forem pertinentes a descrição do bem. O SIADS web emite documento de registro de entrada por bem permanente, já o SIADS tela preta emite relatório de entrada de todos os bens inclusos.

Para o aceite, que deve ser realizado após o atesto, o servidor do setor que solicitou a aquisição deve examinar qualitativamente os bens e observar se os dados estão em conformidade com os documentos constantes do processo de compra, se for o caso.

#### 6.9.1. O que deve ser observado no processo de recebimento

Ao ingressar no HUAB, os bens devem estar acompanhados de:

- ❖ No caso de aquisição ou de recebimento de bens em comodato: da Nota Fiscal ou fatura correspondente e Nota de Empenho;
- ❖ No caso de recebimento em doação: do devido Termo de Doação ou outro documento compatível que sirva para o registro no SIADS mantido pelo HUAB;
- ❖ No caso de produção interna: a avaliação será por meio de comissão designada para esse fim. Pelo fato de a origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria Instituição, não há necessidade de informar o documento relativo a essa origem, quando formalizado em processo de incorporação à criação/transformação pelo próprio HUAB.

### 6.10. Registro patrimonial

O registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem patrimonial no SIADS, tais como: tipo, especificações, nº de tombamento, valor de aquisição, fornecedor, número do documento de entrada, dentre outros.

O procedimento de inclusão (entrada) de um bem permanente no SIADS e no seu balanço contábil implica na atribuição de um número patrimonial exclusivo.

Esse procedimento envolve as atividades desde o lançamento dos bens no Sistema até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade, Formulário de Movimentação Interna de Bens ou Guia de Movimentação de Material.

#### 6.11. Tombamento

É o processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação que permita a identificação do material permanente, para controle.

O tombamento deverá ser realizado após inserir os dados dos documentos fiscais no SIADS, momento em que serão geradas etiquetas contendo o sequencial numérico informado pelo sistema, atribuindo um número patrimonial exclusivo a cada bem.

O registro patrimonial deverá ser expresso mediante gravação em plaquetas metálicas, etiquetas adesivas resistentes ou outros meios que garantam a eficiência e a durabilidade da expressão do registro.

O Número de Patrimônio é único e sequencial para todos os bens do HUAB.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 8/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

As atividades pertinentes à emissão dos registros patrimoniais, afixação das correspondentes plaquetas ou utilização de outros meios de identificação do bem móvel serão realizados pela equipe do Patrimônio, logo após o recebimento, aceite e registro do material.

Após a consecução das atividades descritas, a área contábil providenciará o registro contábil do bem no SIAFI e a Unidade de Patrimônio fará sua inserção no sistema SIADS e a emissão da carga patrimonial, por meio do Termo de Responsabilidade ou Guia de Movimentação de Material.

As substituições de peças ou de qualquer componente de um bem patrimonial capazes de alterar a sua identificação deverão ser obrigatoriamente comunicadas à Unidade de Patrimônio.

Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas e procedendo-se à atualização da descrição do bem e valor, se for o caso, para fins de pronta identificação.

A identificação do material deverá ser afixada em lugar visível, preferencialmente em local que não atrapalhe a sua utilização, por exemplo:

- ❖ Mesas: tampo frontal, lado direito do bem;
- ❖ Cadeiras: coluna dos pés;
- ❖ Armário: parte frontal superior direito do bem;
- ❖ Máquinas: parte lateral direita do bem;
- ❖ Veículos: ao lado da plaqueta de numeração dos chassis;
- ❖ Computador: parte superior da CPU.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, qualquer servidor lotado ou não no setor onde se encontra o bem deverá comunicar impreterivelmente o fato à Unidade de Patrimônio, com vista à sua reposição.

#### **6.11.1. Possibilidades de tombamento**

O tombamento pode ser realizado em decorrência de:

- ❖ Aquisição: quando o bem é adquirido por meio de recursos orçamentários ou extraorçamentários;
- ❖ Comodato: empréstimo gratuito realizado entre o HUAB e empresas privadas por meio de contrato, termo de comodato ou convênio. Quando ocorrer o retorno do bem ao seu proprietário, deverá ser realizada uma baixa por devolução. Caso o bem seja doado definitivamente ao Hospital, o comodato deverá ser alterado para Doação;
- ❖ Cessão: é o empréstimo gratuito entre o HUAB e outros órgãos públicos realizado por meio de contrato ou convênio;
- ❖ Doação: para fins de tombamento, significa a transferência definitiva da propriedade de bens permanentes para o HUAB. O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem, tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem ao HUAB e será assinado um termo de doação de bens para formalizar a incorporação. As doações devem ser incorporadas das seguintes formas: Doação de Organizações: documentação necessária: termo de doação, termo de aceitação e transferência de domínio e relação dos bens com os respectivos valores, declaração de importação em caso de bens importados; Doação Pessoa Física: documentação necessária: termo de doação constando CPF, descrição e valor do bem, anexando nota fiscal.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 9/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

### 6.11.2. Identificação de bens não plaquetáveis

Em consonância com os princípios da racionalidade e economicidade previstos na Constituição Federal, o controle patrimonial sobre bens permanentes deve ser compatibilizado com o custo do bem, já que seria inconcebível gastar mais para guardar ou controlar um bem do que para adquirir outro em seu lugar.

No SIADS, o bem continua a ser identificado pelo seu número patrimonial, e as operações de tombamento, transferência, movimentação e baixa deverão ser feitas normalmente.

Apenas o controle físico será feito por meio do quantitativo e localização.

A Unidade de Patrimônio avaliará a necessidade da fixação da plaqueta no bem em casos específicos, considerando o exposto acima. Para auxiliar na identificação, estão relacionadas abaixo algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem:

- ❖ Pela dimensão: bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta.  
Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital, aparelhos para exames internos.
- ❖ Pela funcionalidade: bem que tem como função conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, cuja reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.
- ❖ Pela mobilidade: bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por plaqueta muito oneroso.  
Exemplos: escadinha de 2 degraus, cadeiras fixas de plástico.
- ❖ Pelo valor artístico ou histórico: bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta. Exemplos: quadros ou objetos de arte.
- ❖ Pela dificuldade de acesso: bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle por meio de plaqueta de patrimônio.

Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar.

Tendo em vista esses princípios, a afixação de etiquetas nos bens cujas características físicas ou funcionais exigem um controle menos individualizado deve ser flexibilizado, sem, contudo, resultar num controle menos eficaz.

### 6.12. Erros de tombamento

Configurada a existência de bens tombados em desconformidade com os procedimentos de tombamento constantes deste Manual, a Unidade de Patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao gestor da Unidade, solicitando autorização para proceder à devida baixa ou atribuição de novo número, visando preservar a correção do acervo.

### 6.13. Atesto

É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Após a verificação da conformidade, qualidade e quantidade e estando os bens patrimoniais de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá incluir no Processo SEI, após o documento fiscal apresentado pelo fornecedor, relatório/documento contendo a expressão “atesto o recebimento”, garantindo, assim, que o bem foi aceito.

O atesto na nota fiscal (recebimento definitivo) de bens patrimoniais deverá ser necessariamente aposto:

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 10/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

- ❖ Pelo servidor designado em ato próprio da superintendência, compra ou adesão ou por outro servidor com capacidade técnica para avaliar as condições exigidas, não podendo negar-se a fazer, e ainda o próprio servidor responsável pela Unidade de Patrimônio;
- ❖ A área técnica, setor responsável ou servidor habilitado terá 2 (dois) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o parecer técnico correspondente ao material periciado.

O ateste deverá conter os dados mínimos que permitam identificar funcionalmente o responsável, tais como assinatura, SEI, nome completo e número de matrícula no SIAPE ou correspondente.

O visto do ateste é autorizado pela Gerência Administrativa mediante assinatura eletrônica no SEI, o processo deve ser encaminhado à GA logo após assinatura do responsável técnico pelo ateste.

#### **6.14. Material bibliográfico**

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a 2 anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem e não se destina à transformação).

Porém, o artigo 18 da lei 10.753/2003 considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo.

E, segundo o Manual do SIAFI, Biblioteca Pública é a unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltada essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo, definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com bibliotecas destinadas a atender a um segmento da comunidade para um propósito específico.

De acordo com o Art. 18:

“Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.”

#### **7. ATRIBUIÇÃO DE CARGA**

Os bens de caráter permanente, após a inserção dos dados em sistema, receberão um número de patrimônio e serão inseridos em requisição para que os agentes responsáveis por sua guarda e administração possam deferir e assinar o Termo de Responsabilidade ou Guia de Movimentação de Material. Esse controle será por meio do SIADS, sendo esse lançamento de responsabilidade da UP.

O Ordenador de Despesas é o responsável pelos bens permanentes da unidade gestora.

Caberá ao Ordenador de Despesas ou à Unidade de Patrimônio, em razão das suas atribuições, notificar o futuro detentor da carga sobre o recebimento de bens, esse, por sua vez, deverá no prazo de 5 dias úteis realizar a conferência dos bens permanentes recebidos. O prazo mencionado será contado a partir da comunicação por parte da UP e poderá ser prorrogado por igual período uma única vez mediante justificativa.

A UP comunicará ao ordenador casos de inconformidade no ato da assinatura, a fim de subsidiar tomada de providência em relação aos futuros detentores de cargas que não realizem o recebimento no prazo estabelecido.

Para os bens em comodato apenas os chefes dos demandantes podem solicitar equipamentos em comodato, com a devida comunicação à Unidade de Patrimônio.

A solicitação de equipamentos em comodato deverá ser feita concomitantemente à celebração do instrumento contratual, para que se assegure a verificação das quantidades e características técnicas do bem recebido.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 11/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021 Versão: 1	Próxima revisão: 09/02/2023

## 8. MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE BENS

### 8.1. Movimentação

O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda.

A movimentação de bens móveis na unidade gestora dar-se-á por:

- ❖ Empréstimo;
- ❖ Transferência de carga patrimonial;
- ❖ Necessidade de reparo e manutenção.

O controle das movimentações e alterações na localização de bens patrimoniais móveis da unidade gestora é feito mediante a comunicação por Formulário de Movimentação de Bens Patrimoniais devidamente assinado pela chefia que emite e a chefia a qual se destina o bem e encaminhado à Unidade de Patrimônio, que irá registrar no sistema SIADS as requisições de transferências (mediante Certidão SEI) que serão posteriormente assinadas em sistema pelo futuro detentor do bem.

Consoante IN 205/88:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência da Unidade de Patrimônio.

Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia à Unidade de Patrimônio e do responsável, e ainda se deve verificar a existência de garantia ou a existência de contrato de manutenção preventiva ou corretiva. Nos casos em que o Setor de Infraestrutura Hospitalar, a Unidade de Hotelaria, a Unidade de Engenharia Clínica e o Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação fizer o reparo ou a manutenção, que modifique a estrutura do bem, esses devem comunicar por escrito através de manifestação oficial no SEI, imediatamente, a Unidade de Patrimônio para que esta archive em bloco interno no SEI.

A Solicitação de Serviços deverá ser preenchida e assinada pelo responsável, constando o número de patrimônio e descrição dos materiais e equipamentos a serem consertados, posteriormente encaminhados à Unidade de Patrimônio. Nos casos de Solicitação de Garantia vídeos e imagens do dano que ocorreu ao bem devem ser anexados ao processo. Demais informações poderão ser solicitadas pela Unidade de Patrimônio por escrito.

O recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pela chefia de cada Unidade.

### 8.2. Transferências

O remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:

- ❖ Transferência definitiva entre Detentores de Carga Patrimonial sem movimentação física, também chamada de transferência de titularidade de função de confiança;
- ❖ Transferência definitiva entre Detentores de Carga Patrimonial com movimentação física permanente;
- ❖ Somente a movimentação física temporária do bem por necessidade do serviço.

Nos dois primeiros casos o detentor do bem deve informar à Unidade de Patrimônio para que seja revisto o Termo de Responsabilidade ou criada documentação SEI transferindo a guarda do bem a um futuro detentor. Não há necessidade de mudança sistêmica de titularidade nos casos em que o bem será movimentado de forma temporária, devendo logo que possível retornar ao seu local de origem.

A transferência definitiva constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente entre Unidades Organizacionais.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 12/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

Nas movimentações físicas em razão do serviço, o responsável pelo bem deve registrar por escrito, em lista de bens entregue pela Unidade de Patrimônio e afixada em local visível, todas as movimentações feitas com o bem, mesmo de uma sala para outra que corresponda ou não a mesma Unidade.

Essa transferência é proibida nos casos em que os solicitantes pela movimentação não fizerem registro escrito dos locais pelos quais transitará o bem permanente.

A Unidade de Patrimônio deve ser cientificada da movimentação dos bens, inclusive os recebidos em comodato, mesmo nos casos em que não haja transferência de titularidade. Assim, é obrigatório que a chefia informe através de processo SEI à Unidade de Patrimônio.

### **8.3. Empréstimo**

No caso de empréstimo, deverá haver uma data provável de devolução do bem, caso a devolução não ocorra, caracteriza-se um procedimento de Transferência.

O empréstimo será concedido após o preenchimento e assinatura do Termo de Empréstimo de Bens.

### **8.4. Controle de entrada e saída de bens**

O controle rigoroso de entrada e saída de bens nas dependências deste hospital será permitido após apresentação do documento de empréstimo e/ou guarda dos bens, sendo este emitido pela Unidade de Patrimônio e apresentado na portaria do HUAB, que será avaliado pela equipe de segurança do Hospital.

## **9. RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO**

### **9.1. Distribuição**

É o processo no qual o bem é entregue pela Unidade de Patrimônio ao solicitante, mediante autorização de atribuição de carga no SIADS e emissão de Termo de Responsabilidade, após aprovação e deferimento da requisição.

Outro caso de distribuição se dará no ato de requisição de transferência da carga por meio do SIADS, do servidor de origem da carga para o servidor de destino.

Consoante IN 205/88:

“Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga)”.

### **9.2. Mudança de carga**

Todo servidor desvinculado de função/cargo de chefia ou da UG deverá solicitar à Unidade de Patrimônio que sejam transferidos os bens sob sua responsabilidade e guarda, salvo em caso de força maior, quando:

- ❖ Deverá solicitar desvinculação expressa ao superior hierárquico do encargo a que se submeterá, quando impossibilitado de fazê-lo pessoalmente; ou
- ❖ Não sendo possível proceder na forma do inciso anterior, será designado servidor do órgão ou instituída Comissão Especial, nos casos de cargas vultuosas, para conferência e passagem do material.

Importante: Em todos os casos, a Chefia da Unidade de Patrimônio deverá ser formalmente comunicada.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 13/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

Após as providências previstas no parágrafo anterior, a Chefia da Unidade de Patrimônio emitirá a declaração de “Nada Consta”, que será encaminhada à Divisão de Gestão de Pessoas - DIVGP e por ela juntada ao processo de desligamento.

### 9.3. Emissão de nada consta patrimonial

A DIVGP deverá exigir comprovante de ausência de débitos patrimoniais (declaração de “Nada Consta”) assinado pela Unidade de Patrimônio para finalização dos trâmites de desligamento de qualquer ocupante de função gratificada ou cargo comissionado.

Caso o servidor portador de bens portáteis se ausente de suas atividades neste hospital, por qualquer que seja o motivo, o bem deve ser devolvido à Administração antes de seu afastamento.

Será realizada a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra Unidade Administrativa, substituição do servidor responsável pelo bem a um servidor ativo ou indicado para ocupar o cargo/função.

### 9.4. Termo de responsabilidade (T.R)

É o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial.

Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído ao setor requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade (TR).

O TR é emitido pela UP do HUAB, através do SEI, e deverá ser assinado pelo detentor da carga (servidor responsável) e pela Chefia da Unidade de Patrimônio. Uma via será arquivada na UP, a outra será entregue ao consignatário.

O TR deverá ser emitido sempre que houver:

- ❖ Saída de bem patrimonial do depósito da UP;
- ❖ Mudança do titular de unidade organizacional;
- ❖ Mudança de localização de bens;
- ❖ Início de exercício (renovação anual).

São competentes para assinar o TR: Servidores efetivos do quadro do Hospital Universitário Ana Bezerra e demais servidores ocupantes de cargos comissionados ou funções gratificadas.

A cada vez que um servidor for nomeado ou designado para uma função gratificada, ele deverá obrigatoriamente assumir a carga da unidade organizacional de sua titularidade mediante termo de transferência e conferência física dos bens.

A qualquer momento o servidor poderá solicitar à UP uma consulta da carga patrimonial sob sua responsabilidade e guarda.

### 9.5. Termo circunstanciado administrativo - TCA.

Documento utilizado para apuração de extravio ou danos a bem público, que implica em prejuízo de pequeno valor, desde que observados todos os termos dispostos na IN CGU nº 04/2009. Estabelece a possibilidade de se realizar uma apuração simplificada, a cargo da própria unidade de ocorrência do fato, à margem do sistema correccional.

## 10. INVENTÁRIO

É o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis e imóveis existentes nas Unidades organizacionais do HUAB.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 14/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo, além da função de analisar o desempenho das atividades da Unidade de Patrimônio por meio dos resultados obtidos no levantamento físico.

De acordo com a Instrução Normativa 205/88 da Sedap, são cinco os tipos de inventários físicos, sendo o anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção transformação e eventual.

Os inventários físicos de cunho gerencial no âmbito do HOSPITAL deverão ser efetuados por comissão designada pela Superintendência do HUAB.

### **10.1. Inventário anual**

Destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade organizacional (UORG), existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);

### **10.2. Inventário inicial**

Realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

É a identificação e registro inicial dos bens patrimoniais sob a responsabilidade de uma UG quando da criação.

### **10.3. Inventário de transferência de responsabilidade**

Realizado quando da mudança do dirigente de uma Unidade Gestora.

### **10.4. De extinção ou transformação**

Realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Gestora.

### **10.5. Eventual**

Realizado em qualquer época, por iniciativa da Unidade de Patrimônio.

### **10.6. Bens não inventariados**

São aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento.

Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, a Superintendência (ou alguém por ela designado em ato próprio) deverá designar Comissão de sindicância cujas atribuições principais são:

- ❖ Verificar se há bens que se enquadrem nos termos do item 10.6 da IN 205/88 recomendando sua baixa imediata;
- ❖ Apurar as responsabilidades pela irregularidade, conforme item 10 da IN 205/88, para os bens que não se enquadrem no item acima;
- ❖ Elaborar relatório para a Superintendência com suas conclusões e recomendações.

### **10.7. Bens a localizar**

São os bens que não foram localizados, mas que diante de estratégia metodológica é passível de serem ainda localizados. O SIADS permite esse tipo de registro.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 15/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021 Versão: 1	Próxima revisão: 09/02/2023

## 11. COMISSÃO DE INVENTÁRIO

A Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes é a equipe responsável pela condução de todo o processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh, abrangendo desde a etapa de seu planejamento levantamento físico dos bens, avaliação das informações e elaboração do Relatório Final de Inventário Patrimonial.

A Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes deverá ser formalmente constituída por meio da publicação de portaria específica para este fim, no Boletim de Serviço de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh, com a seguinte composição: Presidente, Coordenadores de Área e Equipe Multidisciplinar.

Todos os aspectos referentes a Comissão de Inventário Patrimonial estão dispostos e podem ser consultados na Norma Operacional de Inventário Patrimonial Geral de Bens Permanentes – (Norma – SEI nº 1/2019/DAI-EBSERH de 29 de agosto de 2019).

## 12. DEPRECIÇÃO

Dedução do valor dos bens pelo desgaste, perda de utilidade, uso, ação da natureza ou obsolescência.

À medida que um órgão/entidade consome os benefícios econômicos ou serviços potenciais inerentes a um ativo, o valor do bem deve se reduzir para refletir esse consumo, normalmente aplicando um gasto por depreciação.

Os benefícios econômicos ou serviços potenciais inerentes a um item de bem de uso são consumidos pela unidade/entidade, principalmente mediante o uso do ativo. De todo modo, outros fatores como a obsolescência técnica e o uso e desgaste enquanto o ativo permanece ocioso, em geral dão como resultado a diminuição dos benefícios econômicos ou potenciais serviços relacionados ao bem.

Em consequência, devem ser considerados todos os seguintes fatores na determinação da vida útil de um ativo:

- ❖ O uso que a unidade/entidade espera realizar do ativo. O uso se estima por referência à capacidade ou rendimento físico esperado do ativo;
- ❖ O uso e desgaste físicos esperados que dependem de fatores operativos, tais como o número de turnos pelos quais serão utilizados o ativo e o programa de manutenção e reparação da unidade/entidade, e o cuidado e manutenção do ativo enquanto está ocioso;
- ❖ A obsolescência técnica que surge das mudanças e melhorias na produção ou das mudanças da demanda do mercado, do produto ou serviço resultante do ativo;
- ❖ As limitações legais ou similares sobre o uso do ativo, tais como a data de extinção das locações relacionadas.

Os terrenos e os edifícios são ativos distintos e são registrados de forma separada para os fins contábeis, inclusive quando adquiridos prontos – o terreno normalmente tem uma vida ilimitada e, portanto, não se deprecia. Os edifícios têm uma vida limitada e, por isso, são ativos depreciáveis. Um incremento no valor do terreno sobre o qual está construído o edifício não afeta a determinação da vida útil do edifício.

Para todos os fins que se fizerem necessários, as macrofunções SIAFI e todas as normativas aplicadas ao Setor Público devem ser adotadas pelo Huab-Ufrn para determinação de elementos referentes à depreciação dos bens permanentes.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 16/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

### 13. INUTILIZAÇÃO DE BENS

Consiste na destruição parcial ou total do bem patrimonial que ofereça ameaça vital às pessoas, risco de prejuízo ecológico ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza para o HUAB, tais como:

- ❖ Contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- ❖ Infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais;
- ❖ Natureza tóxica ou venenosa;
- ❖ Contaminação por radioatividade;
- ❖ Perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros.

### 14. BENS INSERVÍVEIS

#### 14.1. Pré-requisitos:

Existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do Decreto 9373/2018.

Avaliação dos bens por comissão especialmente instituída pelo dirigente da unidade, cujas atribuições são:

- ❖ Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos);
- ❖ Avaliar os bens conforme sua classificação;
- ❖ Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais;
- ❖ Instruir os processos de desfazimento conforme a classificação dos bens inservíveis.

### 15. DESFAZIMENTO DE BENS

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo Ordenador de Despesas, no HUAB.

Após a conclusão do processo de desfazimento realizado por comissão designada exclusivamente para esse fim, deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- ❖ Portaria de designação da comissão de desfazimento;
- ❖ Relação dos bens para desfazimento;
- ❖ Laudo de avaliação;
- ❖ Justificativa do desfazimento;
- ❖ Relação de bens baixados no processo.

Após a conclusão do processo de desfazimento, enviar o processo à Unidade de Patrimônio para que providencie a baixa dos bens nos registros patrimoniais e posterior envio à área contábil para a baixa contábil e retorno à UP para o arquivamento do processo.

#### 15.1. Modalidades de desfazimento de bens inservíveis

##### 15.1.1. Baixa patrimonial - tipos/situações de baixa

###### Por extravio

Após constatação do fato, instauração de sindicância interna para apuração de responsabilidade e, se for o caso, ciência à autoridade policial.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 17/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

### **Por furto ou roubo**

Após a constatação do fato, ciência à autoridade policial competente e instauração de sindicância interna nos casos de autoria desconhecida.

- ❖ Caso ocorra furto, roubo ou desaparecimento de qualquer bem patrimonial, o responsável oficial pelo bem deverá comunicar, por escrito, à UP/HUAB, a qual deverá emitir um relatório com seu parecer e em seguida fica o servidor responsável por providenciar o boletim de ocorrência junto à Delegacia de Polícia especializada;
- ❖ O responsável pelo bem, após prestar as informações necessárias, deverá solicitar relatório à equipe de vigilância, e encaminhá-lo à UP, junto a uma cópia do boletim de ocorrência;
- ❖ A UP produzirá relatório à Superintendência, informando os fatos e sugerindo os procedimentos a serem tomados
- ❖ Caso no decorrer dos procedimentos o responsável pelo bem ou qualquer outro servidor for considerado culpado e condenado ao ressarcimento, o valor tomado por base será o custo residual do bem registrado no sistema de controle patrimonial;
- ❖ A DIVGP, com base no custo do bem e salário do servidor condenado ao pagamento, estabelecerá as parcelas a serem cobradas, sempre considerando as condições financeiras do funcionário. As parcelas deverão ser descontadas em folha de pagamento;
- ❖ No caso do cometimento do ato ilícito de prestador de serviço, o ressarcimento deverá ser feito pela empresa contratada;
- ❖ Para que a operação de cobrança seja legal, a auditoria interna deverá emitir o parecer e orientação;
- ❖ A UP/HUAB só fará a baixa em sistema de controle patrimonial após parecer da auditoria interna.

### **Por sinistro**

Após processo regular tendente à apuração das causas do sinistro, com ciência do fato à autoridade policial, caso necessário, e Companhia de Seguro para ressarcimento dos prejuízos e liberação do bem ou local sinistrado, se for o caso.

### **Por avaria**

Após a confirmação e esclarecimentos, por indevida incorporação e/ou verificada a possibilidade de agregar um bem definido como acessório a um outro principal.

### **Podendo ocorrer também por:**

- ❖ Devolução de bens em comodato;
- ❖ Erros de tombamento;
- ❖ Por indevida incorporação;
- ❖ Bens inservíveis.

### **Alienação**

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado.

O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 18/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021 Versão: 1	Próxima revisão: 09/02/2023

### **Venda**

É a venda de bens móveis classificados como ociosos, antieconômicos ou inservíveis, que deverá ser efetivada mediante leilão.

Procedida com estrita observância dos princípios de licitação, salvo as exceções previstas na legislação específica.

### **Permuta**

A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação.

Modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público.

### **Doação**

A doação é a transferência da propriedade de bens permanentes do HUAB para outras entidades.

A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação devidamente instruído em processo administrativo.

Art. 34 A alienação de bens pela Ebserh será precedida de:

I - Avaliação formal do bem contemplado, ressalvadas as hipóteses previstas nos incisos XVI a XVIII do artigo 78;

II - Licitação, ressalvado o previsto nos incisos I e II, do artigo 8º.

§ 1º A avaliação formal será feita observando-se as normas regulamentares aplicáveis, admitindo-se a aplicação de redutores sobre o valor de avaliação apurado ou apreciação como bem sem valor econômico, nos casos em que custos diretos e indiretos, de natureza econômica, social, ambiental e operacional, bem como, riscos físicos, sociais e institucionais os autorizem, tais como:

I - Incidência de despesas que não justifiquem a sua manutenção no acervo patrimonial da Ebserh;

II - Classificação do bem como antieconômico, ou seja, de manutenção onerosa ou que produza rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

III - Classificação do bem como irrecuperável, ou seja, aquele que não pode ser utilizado para o fim a que se destina ou quando a recuperação ultrapassar 50 % (cinquenta por cento) de seu valor de mercado, orçado no âmbito de seu gestor;

IV - Classificação do bem como ocioso, ou seja, aquele que apresenta condições de uso, mas não está sendo aproveitado, ou aquele que, devido a seu tempo de utilização ou custo de transporte, não justifique o remanejamento para outra unidade ou, por último, aquele para o qual não há mais interesse;

V - Custo de carregamento no estoque;

VI - Tempo de permanência do bem em estoque;

VII - Depreciação econômica gerada por decadência estrutural/física, desvirtuação irreversível como ocupações irregulares perpetuadas pelo tempo, bem como depreciação gerada por alterações ambientais no local em que o bem se localiza, como erosões, contaminações, calamidades, entre outros;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 19/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021 Versão: 1	Próxima revisão: 09/02/2023

VIII - Custo de oportunidade do capital;

IX - Outros fatores ou redutores de igual relevância.

§ 2º O desfazimento, o reaproveitamento, a movimentação e a alienação de materiais inservíveis serão regulados em normativo.

Art. 35 Estendem-se à atribuição de ônus real a bens integrantes do acervo patrimonial da Ebserh as normas da Lei nº 13.303/2016 aplicáveis à sua alienação, inclusive em relação às hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

Conforme atualizações no Decreto 99658/90:

“Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças, parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados às instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.”

### **15.2. Legislação correspondente (desfazimento de bens)**

As seguintes normas regulam o desfazimento de bens pela Administração Federal:

- ❖ Instrução Normativa SEDAP nº 205/88;

Sempre que necessário, propor à Superintendência ou Gerência Administrativa do HUAB, respectivamente, a alienação ou a doação de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis e, concluído o processo, promover a respectiva baixa, após análise e parecer de comissão instituída especificamente para a avaliação de bens.

### **15.3. 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>.

## **16. DA ALIENAÇÃO**

A alienação de bens pela Ebserh será precedida de:

Avaliação formal do bem contemplado, ressalvadas as hipóteses previstas nos incisos XVI a XVIII do artigo 78;

Licitação, ressalvado o previsto nos incisos I e II, do artigo 8º.

A avaliação formal será feita observando-se as normas regulamentares aplicáveis, admitindo-se a aplicação de redutores sobre o valor de avaliação apurado ou apreciação como bem sem valor econômico, nos casos em que custos diretos e indiretos, de natureza econômica, social, ambiental e operacional, bem como, riscos físicos, sociais e institucionais os autorizem, tais como:

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 20/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

Incidência de despesas que não justifiquem a sua manutenção no acervo patrimonial da Ebserh;

Classificação do bem como antieconômico, ou seja, de manutenção onerosa ou que produza rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

Classificação do bem como irrecuperável, ou seja, aquele que não pode ser utilizado para o fim a que se destina ou quando a recuperação ultrapassar 50 % (cinquenta por cento) de seu valor de mercado, orçado no âmbito de seu gestor;

Classificação do bem como ocioso, ou seja, aquele que apresenta condições de uso, mas não está sendo aproveitado, ou aquele que, devido a seu tempo de utilização ou custo de transporte, não justifique o remanejamento para outra unidade ou, por último, aquele para o qual não há mais interesse;

Custo de carregamento no estoque;

Tempo de permanência do bem em estoque;

Depreciação econômica gerada por decadência estrutural/física, desvirtuação irreversível como ocupações irregulares perpetuadas pelo tempo, bem como depreciação gerada por alterações ambientais no local em que o bem se localiza, como erosões, contaminações, calamidades, entre outros; Página 17 de 48

Custo de oportunidade do capital;

Outros fatores ou redutores de igual relevância.

O desfazimento, o reaproveitamento, a movimentação e a alienação de materiais inservíveis serão regulados em normativo.

Estendem-se à atribuição de ônus real a bens integrantes do acervo patrimonial da Ebserh as normas da Lei nº 13.303/2016 aplicáveis à sua alienação, inclusive em relação às hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

## **16. INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO**

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital às pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para a Administração Pública Federal.

O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento

## **17. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS**

O material considerado genericamente inservível para o HUAB/UFRN deve ser classificado como:

- ❖ Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- ❖ Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar no âmbito a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- ❖ Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 21/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

❖ Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

## 18. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS IMÓVEIS

Os bens imóveis, denominados bens de raiz, são as coisas que não podem ser removidas de um lugar para outro sem que haja alteração de sua integridade.

## 19. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

### 19.1. Bens públicos de uso comum do povo

São todos aqueles destinados ao uso sem nenhuma restrição, a não ser a da boa conduta, nos termos da lei ou dos costumes, principalmente quanto à moral pública e ao respeito mútuo. Ex: praias, ruas, praças, etc.

### 19.2. Bens de uso especial

Compreende os bens tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da Administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis, dentre outros.

### 19.3. Bens dominiais

São todos aqueles que não se enquadrarem nas duas primeiras categorias. Sem qualquer destinação pública, constituem riqueza material e patrimonial do Estado, podendo ser alienados ou afetados ao uso comum ou ao uso especial.

### 19.4. Bens imóveis em andamento

Compreende os valores de bens imóveis em andamento ainda não concluídos.

## 20. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE VEÍCULOS AUTOMOTORES

A entrada de veículos automotores deverá ocorrer por intermédio da Unidade de Patrimônio, que lavrará recebimento provisório.

O recebimento provisório compreende a entrega à Unidade de Patrimônio do HUAB do veículo automotor adquirido, não implicando em sua aceitação definitiva por essa unidade, transferindo-se apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para o HUAB.

O recebimento definitivo do bem fica condicionado a comissão designada pela Superintendência ou Gestor da Unidade; o controle da frota, guarda e conservação fica na responsabilidade do Setor de Logística e Infraestrutura Hospitalar.

Carga e Responsabilidade de veículo automotor é transferida para o SLIH.

## 21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade, o uso fora das especificações, dentre outros, cabendo ao detentor da carga a fiscalização quanto ao uso adequado definir os procedimentos para guarda e proteção do bem, devidamente orientado pelo Gestor de Patrimônio ou por técnicos especialistas, quando necessário.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 22/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

Qualquer servidor ou colaborador do HUAB, independente do vínculo jurídico empregatício, é responsável pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado, pela guarda ou uso, bem como pelo dano que dolosa ou culposamente causar a quaisquer bens do Instituto.

Quando se tratar de material cuja unidade seja jogo, conjunto, coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas ou, na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro pelo valor de mercado do material, apurado em processo regular por Comissão Especial designada pela autoridade competente.

A Unidade que gerencia os bens poderá indicar corresponsáveis.

Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação deste Manual serão examinados e decididos pela Superintendência ou Gerência Administrativa, após análise de relatório entregue por Comissão criada para fins de possíveis apurações.

A Unidade de Patrimônio realizará visitas periódicas a fim de realizar o controle dos bens mediante relatório de intercorrências que venham acontecer com o patrimônio do HUAB.

Contatos:

[patrimonio.huab@ebserh.gov.br](mailto:patrimonio.huab@ebserh.gov.br)

[paulena.silva@ebserh.gov.br](mailto:paulena.silva@ebserh.gov.br)

[nemezio.rocha@ebserh.gov.br](mailto:nemezio.rocha@ebserh.gov.br)

Tel: (84) 3291-2324

## 22. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	09/02/2021	

<p><b>Elaboração</b>  Nome: Nemézio Jorge da Rocha  SIAPE: 2391259  Função: Assistente Administrativo  Nome: Paulena Fernandes da Silva  SIAPE: 1565910  Função: Assistente Administrativo</p>	<p>Data: ____/____/_____  Assinatura:  <b>ELETRÔNICA VIA SEI</b></p> <p>Assinatura:  <b>ELETRÔNICA VIA SEI</b></p>
<p><b>Revisão</b>  Nome: Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral  SIAPE: 2636634  Função: Chefe do Setor de Administração</p>	<p>Data: ____/____/_____  Assinatura:  <b>ELETRÔNICA VIA SEI</b></p>

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MAN.UP.001 – Pág. 23/35	
Título do Documento	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	Emissão: 09/02/2021	Próxima revisão: 09/02/2023
		Versão: 1	

<p><b>Validação</b></p> <p>Nome:</p> <p>SIAPE:</p> <p>Função: Membro SGQVS</p>	<p>Data: __/__/____</p> <p>Assinatura:</p> <p><b>ELETRÔNICA VIA SEI</b></p>
<p><b>Aprovação</b></p> <p>Nome: Maria Cláudia Medeiros Dantas de Rubim Costa</p> <p>SIAPE: 1200719</p> <p>Função: Superintendente</p>	<p>Data: __/__/____</p> <p>Assinatura:</p> <p><b>ELETRÔNICA VIA SEI</b></p>

## CERTIDÃO

Processo nº 23527.003046/2021-80

Interessado: @interessados\_virgula\_espaco@

### **Certidão de assinaturas eletrônicas correspondente ao documento MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PATRIMONIAL (14847680):**

<p><b>Elaboração</b> Nome: Nemézio Jorge da Rocha SIAPE: 2391259 Função: Assistente Administrativo Nome: Paulena Fernandes da Silva SIAPE: 1565910 Função: Assistente Administrativo</p>	<p>Data: ____/____/_____ Assinatura: <b>ELETRÔNICA VIA SEI</b> Assinatura: <b>ELETRÔNICA VIA SEI</b></p>
<p><b>Revisão</b> Nome: Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral SIAPE: 2636634 Função: Chefe do Setor de Administração</p>	<p>Data: ____/____/_____ Assinatura: <b>ELETRÔNICA VIA SEI</b></p>
<p><b>Validação</b> Nome: SIAPE: Função: Membro SGQVS</p>	<p>Data: ____/____/_____ Assinatura: <b>ELETRÔNICA VIA SEI</b></p>
<p><b>Aprovação</b>  Nome: Maria Cláudia Medeiros Dantas de Rubim Costa SIAPE: 1200719 Função: Superintendente  Nome: Severino Clemente da Silva Filho SIAPE: 1173457 Função: Gerente Administrativo  Nome: Flávia Andréia Pereira Soares dos Santos SIAPE: 1444410 Função: Gerente de Atenção a Saúde  Nome: Simone Pedrosa Lima SIAPE: 1207229 Função: Gerente de Ensino e Pesquisa</p>	<p>Data: ____/____/_____  Assinatura: <b>ELETRÔNICA VIA SEI</b></p>

Santa Cruz, *Datado Eletronicamente*  
(Documento assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **Nemézio Jorge da Rocha, Assistente Administrativo**, em 15/07/2021, às 13:56, 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 15/07/2021, às 14:19, 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 15/07/2021, às 14:49, 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 **Severino Clemente da Silva Filho, Gerente**, em 23/07/2021, às 14:35, 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 26/07/2021, às 08:16, 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](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **14847723** e o código CRC **211B92BA**.