

# POP

HC-UFTM/EBSERH

## Recebimento em Doação de Material Permanente

Versão: 2 | 2025

**SUPERINTENDENTE**  
LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

**GERENTE ADMINISTRATIVO**  
RODRIGO JULIANO MOLINA

**CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
SANDRO LUCIANO FERNANDES DA COSTA

**CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO**  
MICKAEL AUGUSTO DANTAS

**CHEFE DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO**  
ELISAMAR CRISTINA PEREIRA CAETANO

**ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL**

Elisamar Cristina Pereira Caetano, Unidade de Patrimônio

**VALIDAÇÃO TÉCNICA**

Mickael Augusto Dantas, Setor de Administração

**REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO**

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

**APROVAÇÃO**

Sandro Luciano Fernandes da Costa, Divisão de Administração e Finanças

Data da emissão: 27/3/2025

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.UPAT.001

ISBN:

*Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados* © Ano, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados  
[www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)



## 1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para fins de recebimento em doação de bens móveis, novos ou usados, em bom estado de conservação, para uso no Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

## 2. CONCEITOS BÁSICOS

1. **DOAÇÃO:** Modalidade em que os bens são recebidos gratuitamente, provenientes de qualquer instituição pública ou privada, pessoa física ou jurídica. O termo de doação deve apresentar todos os elementos identificadores do bem, tais como: descrição detalhada, valor de requisição, nota fiscal, marca, modelo, dentre outras;
2. **ESPECIFICAÇÃO:** Descrição completa, precisa e detalhada das características de um material, com o objetivo de identificá-lo e distingui-lo dos demais materiais e seus similares;
3. **MATERIAL PERMANENTE:** é aquele material que, em razão de seu uso corrente e de definição legal, não perde a sua identidade física, e/ou que possui uma durabilidade superior a dois anos, conforme o disposto no parágrafo 2º, art. 15 da Lei nº 4.320, de 17/03/1964, e no inciso II, art. 2º da Portaria, nº 448, de 13/9/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) assim identificado segundo parâmetros de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade;
4. **DOAÇÕES.GOV.BR:** Sistema de Doações do Governo Federal;
5. **SIADS:** Sistema Integrado de Administração de Serviços, utilizado para gestão dos bens móveis;
6. **COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE BENS:** Comissão de instituição obrigatória, com o objetivo de avaliar e classificar os bens, conforme previsto no Art. 10 do Decreto 9.373/2018;
7. **ACEITE:** etapa do processo de recebimento da doação em que o responsável pela unidade organizacional avalia o material e recomenda o recebimento, ou não, do bem;
8. **TOMBAMENTO:** é o processo pelo qual o bem, de natureza permanente, passa a compor os registros analíticos do HC-UFTM, ou seja, é o seu registro individual com número de patrimônio;
9. **DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS:** a distribuição de materiais é a atividade de encaminhar às unidades organizacionais do HC-UFTM os materiais requisitados por elas;
10. **CARGA PATRIMONIAL:** é a atribuição formal de responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bens permanentes a um titular patrimonial, representada por meio de termo de responsabilidade;
11. **TERMO DE RESPONSABILIDADE:** documento que apresenta a relação da carga patrimonial atribuída a um titular patrimonial, devidamente identificado, que se responsabiliza pela guarda, conservação e zelo dos bens permanentes nele relacionados;
12. **TITULAR PATRIMONIAL:** é a pessoa física, consignatária patrimonial, nomeada em cargo comissionado ou função gratificada, nominalmente identificada, responsável e detentora da carga patrimonial dos bens permanentes destinados ao seu uso direto e daqueles bens permanentes disponibilizados ao uso da equipe lotada na unidade organizacional sob sua gestão, podendo delegar a responsabilidade para um agente patrimonial;
13. **UNIDADE ORGANIZACIONAL:** são todas as áreas que compõem a estrutura do organograma do HC-UFTM, compreendendo a Superintendência, Gerências, Divisões, Setores e Unidades;

14. TRANSFERÊNCIA: modalidade de movimentação de bens móveis entre órgãos da União, com troca de responsabilidade.

### 3. INFORMAÇÕES GERAIS

Com o intuito de regulamentar o recebimento de bens permanentes em doação, elaborou-se o presente Procedimento Operacional Padrão (POP) para suporte à equipe da Unidade de Patrimônio (UPAT) e a todos os servidores e empregados públicos do HC-UFTM.

O Sistema Doações.gov.br é uma solução desenvolvida pelo Ministério da Economia, que oferta bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares de forma não onerosa.

O sistema garante transparência aos processos de incorporação e transferência de patrimônio da União, otimizando a gestão do recurso público.

### 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

#### 4.1 Disponibilização do bem

O órgão, entidade ou particular (pessoa física ou jurídica) identifica bens ou serviços que queira doar e anuncia no Doações.gov.br. O anúncio pode ser consultado por qualquer cidadão, porém o recebimento de um bem ou serviço anunciado estará restrito aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

É necessário que o doador realize o cadastro no site [www.doacoes.gov.br](http://www.doacoes.gov.br) e insira o anúncio dos bens a serem doados. O manual de cadastro, utilização da plataforma e criação de anúncio podem ser encontrados no próprio site.

No caso de doações direcionadas ao HC-UFTM a intenção de doação deverá ser destinada à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserrh, CNPJ: 15.126.437/0005-77.

Após a inserção do anúncio, o doador deverá encaminhar, por e-mail, à UPAT ([upat.hc-uftm@ebserh.gov.br](mailto:upat.hc-uftm@ebserh.gov.br)), o número do anúncio cadastrado, assim como a justificativa do interesse na doação.

A UPAT recebe a manifestação de interesse, inicia o processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e, a partir daí, serão realizados os trâmites de avaliação e aceitação da doação.

Considerando o Art. 30, do Decreto nº 9.764/2019: *“As empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal poderão adotar, no que couber, o disposto neste Decreto”*, neste sentido, pode a Gerência Administrativa autorizar o recebimento da doação, sem passar pelo site Doações.gov.br.

#### 4.2 Aceite da Doação

O responsável pela unidade organizacional que receberá o material deverá realizar a avaliação dos bens para identificar suas especificações, condições e utilidade para o HC-UFTM.

Caso a avaliação recomende o recebimento do bem, será emitido o Termo de Doação, o Laudo de Avaliação (caso o doador não possua nota fiscal) e o Termo de Recebimento.

No caso de bens cuja avaliação implique maior conhecimento técnico, o termo de recebimento também deverá ser atestado pelo responsável habilitado para o respectivo exame

técnico. Neste caso, a unidade organizacional interessada deverá solicitar, junto ao setor técnico competente, a avaliação do material.

Após avaliação e aceitação pela unidade organizacional interessada, a UPAT solicitará à Superintendência ou Gerência Administrativa (GAD) autorização para recebimento da doação.

O processo deverá conter a manifestação de interesse da unidade organizacional pelo recebimento dos bens, o Termo de Doação, a Nota Fiscal ou o Laudo de Avaliação e os dados do anúncio no *site* Doações.gov.br.

Caso a avaliação recomende o não recebimento do bem, a unidade organizacional deverá recusar a doação e o processo será concluído.

A Superintendência ou a GAD deverá emitir parecer autorizando ou não o recebimento da doação e a incorporação do bem no acervo patrimonial do HC-UFTM.

#### **4.3 Cadastro do Bem no Sistema de Gestão Patrimonial – SIADS**

Recebido o material, o mesmo será registrado no Sistema de Gestão Patrimonial - SIADS. Neste momento serão cadastrados todos os detalhes do bem, como descrição, marca, modelo e número de série.

Haverá vinculação dos números de patrimônio para cada bem registrado e a identificação física com as etiquetas patrimoniais.

O tombamento de todo e qualquer material permanente deverá ocorrer por intermédio da UPAT, seja ele por compra, cessão, doação, produção, incorporação ou permuta.

Mesmo ocorrendo o recebimento de bens permanentes por outras unidades organizacionais do HC-UFTM, as providências atinentes ao registro patrimonial, tombamento, distribuição e atribuição de responsabilidade, ficam sob a exclusiva competência da UPAT.

#### **4.4 Distribuição e Atribuição de Responsabilidades**

Finalizado o registro e a identificação do material, o mesmo será entregue à unidade organizacional e emitido o termo de responsabilidade.

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

É competente para assinar o Termo de Responsabilidade o titular patrimonial, que é a pessoa física, consignatária patrimonial, nomeada em cargo comissionado ou função gratificada, nominalmente identificada, responsável e detentora de carga patrimonial dos bens permanentes destinados ao seu uso direto e daqueles bens disponibilizados ao uso da equipe lotada na unidade organizacional sob sua gestão.

### **5. REFERÊNCIAS**

Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019 - Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República – SEDAP/PR nº 205 de 08 de abril de 1.988;

Link de acesso ao Sistema de Doações do Governo Federal [www.doacoes.gov.br](http://www.doacoes.gov.br), acessado em 21/01/2025.

## 6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	23/1/2023	Elaboração da 1ª versão do POP
2	27/3/2025	Revisão e inclusão de detalhes e inserção em novo modelo

## 7. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

**Elaboração da versão atual – data: 14/1/2025**

Elisamar Cristina Pereira Caetano, chefe da Unidade de Patrimônio (UPAT)

**Validação – data: 27/1/2025**

Mickael Augusto Dantas, chefe do Setor de Administração (SAD)

**Aprovação – data: 13/3/2025**

Sandro Luciano Fernandes da Costa, chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAF)

**Registro, validação de forma e revisão – 27/3/2025**

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental

**Elaboração da versão 1 – data: 23/1/2023**

Elisamar Cristina Pereira Caetano, chefe da UPAT

**Validação**

Mickael Augusto Dantas, chefe do SAD

**Registro, análise e revisão**

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos

**Aprovação**

Diogo dos Santos Carvalho, chefe da DAF