

**Procedimento  
Operacional  
Padrão**  
**POP/UPAT/001/2019**  
**Tombar Bem Patrimonial**  
**Versão 2.0**

**UPAT**  
**DIVAF**

© 2019, Ebserh. Todos os direitos reservados  
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh  
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Divisão Administrativa Financeira, em conjunto com a Unidade de Patrimônio, do HUL / UFS – Ebserh.  
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS), administrado pela EBSEH - Ministério da Educação.

POP: Tombar Bem Patrimonial – UPAT – Unidade de Patrimônio – Lagarto/SE, 2019. 09p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Tombamento; 3 – Bem Patrimonial. 4 – Termo de Recebimento; 5 – Termo de Responsabilidade; 6 – Termo de Movimentação.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe – HUL / UFS-EBSERH  
Avenida Brasília, S/N, Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000 | Lagarto/SE  
Telefone: (79) 3632-2000 | Site: [www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs](http://www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs)

**ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB**  
Ministro de Estado da Educação

**GEN. OSWALDO DE JESUS FERREIRA**  
Presidente da Ebserh

**VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO**  
Superintendente do HUL – UFS

**LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA**  
Gerente Administrativo do HUL – UFS

**FERNANDO EVERY BELO XAVIER**  
Gerente de Ensino e Pesquisa do HUL – UFS

**MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO**  
Gerente de Atenção à Saúde do HUL – UFS

**SÉRGIO SÁVIO FERREIRA DA CONCEIÇÃO**  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira do HUL – UFS

**DEISE MAÍSA RIBEIRO DE SANTANA**  
Chefe do Setor de Administração do HUL – UFS

**BRÁULIO DE CARLI COSTA LIMA**  
Chefe da Unidade de Patrimônio do HUL – UFS

## **EXPEDIENTE**

**Divisão Administrativa Financeira do Hospital Universitário de Lagarto**  
Produção

**Unidade de Patrimônio do Hospital Universitário de Lagarto**  
Apoio

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Gestor do POP</b>	<b>Autor/responsável por alterações</b>
28/06/2018	1.0	Trata dos procedimentos de tombamento de bem patrimonial	Bráulio de Carli Costa Lima	Bráulio de Carli Costa Lima
04/11/2019	2.0	Trata dos procedimentos de tombamento de bem patrimonial	Bráulio de Carli Costa Lima	Alice Valéria Carregosa Silva

## Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para efetuar o tombamento de bem patrimonial.

## Siglas

<b>NE:</b> Nota de Empenho	<b>TRD:</b> Termo de Recebimento Definitivo
<b>NF:</b> Nota Fiscal	<b>TRP:</b> Termo de Recebimento Provisório
<b>SEI!:</b> Sistema Eletrônico de Informações	<b>ULD:</b> Unidade de Liquidação da Despesa
<b>SIG:</b> Sistema de Informações Gerenciais	<b>UPAT:</b> Unidade de Patrimônio
<b>TR:</b> Termo de Referência	

## Áreas Envolvidas

<b>Ator (área)</b>	<b>Participantes</b>
Unidade de Patrimônio	Chefia ou colaboradores
Área Solicitante	Chefia ou colaboradores das áreas técnicas especializadas, solicitantes do bem
Comissão Permanente	Colaboradores designados a constituir a comissão permanente de recebimento de bens
Área Recebedora	Chefia ou colaboradores das áreas onde os bens serão alocados
Unidade de Liquidação da Despesa	Chefia ou colaboradores

<b>Ator Externo</b>	<b>Participantes</b>
Fornecedor	Fornecedor

**Descrição das Atividades**

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Recebimento de bem	UPAT	Efetua o recebimento do bem.
02	Ateste de recebimento	UPAT	Emite Termo de Recebimento Provisório, disponível no SEI!, e convoca o solicitante para conferência.
03	Conferência de bem	Área Solicitante	Confere o bem com a descrição da NF, da NE e do TR.
04	Conferência de documentos	Área Solicitante	Verifica se a NF está de acordo com o TR e: a) Se não estiver: entra em contato com o Fornecedor para realização das alterações necessárias e aguarda nova NF para que seja efetuado o ateste; b) Se estiver: passa para a etapa nº 06.
05	Emissão de NF	Fornecedor	Emite nova NF e envia ao solicitante.
06	Ateste de NF	Área Solicitante	Efetua o ateste, necessário para liquidação e pagamento.
07	Envio de solicitação	Área Solicitante	Solicita à UPAT a abertura de processo de pagamento.
08	Abertura de processo	UPAT	Abre processo de pagamento no SIG Protocolo <a href="#">(link)</a> .
09	Solicitação de TRD	UPAT	Verifica o valor do bem para solicitar o Termo de Recebimento Definitivo, pois: a) Se superior a R\$ 176 mil: solicita o Termo de Recebimento da Comissão Permanente (Anexo I) à Comissão Permanente respectiva ao tipo de bem para assinatura; b) Se inferior a R\$ 176 mil: solicita o Termo de Recebimento Definitivo de Bens Permanentes (Anexo II) à Área Solicitante para assinatura.
10	Emissão de TRD	Área Solicitante / Comissão Permanente	Emite o TRD e envia à UPAT para continuidade do processo.
11	Abertura de processo	UPAT	Abre processo de pagamento no SEI!, incluindo a NF atestada, a NE, o TR e o TRD.
12	Registro de bem	UPAT	Registra o bem no SIG Patrimônio <a href="#">(link)</a> . Após o

Nº	Atividades	Agente	Descrição
			registro o sistema irá gerar dois documentos: o Termo de Movimentação Interna e o Termo de Responsabilidade.
13	Emplaquetamento de bem	UPAT	Faz o emplaquetamento do bem, que terá seu número gerado pelo SIG após o registro
14	Envio de processo	UPAT	Envia processo de pagamento à ULD para liquidação e pagamento.
15	Alocação de bem	UPAT	Envia o bem à Área Receptora, junto com os termos gerados no SIG para assinatura.
16	Teste de bem	Área Receptora	Testa o funcionamento do bem, assina os termos gerados no SIG e envia à UPAT.
17	Encerramento de processo	UPAT	Arquiva os termos assinados em pasta (física) de controle de bens e encerra o processo.

### Legislação Aplicável

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Parágrafo único do artigo 70;

Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018;

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 – Artigo 87;

Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Artigo 163;

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Inciso VII do artigo 116;

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Parágrafo oitavo do artigo 15.

## Fluxo

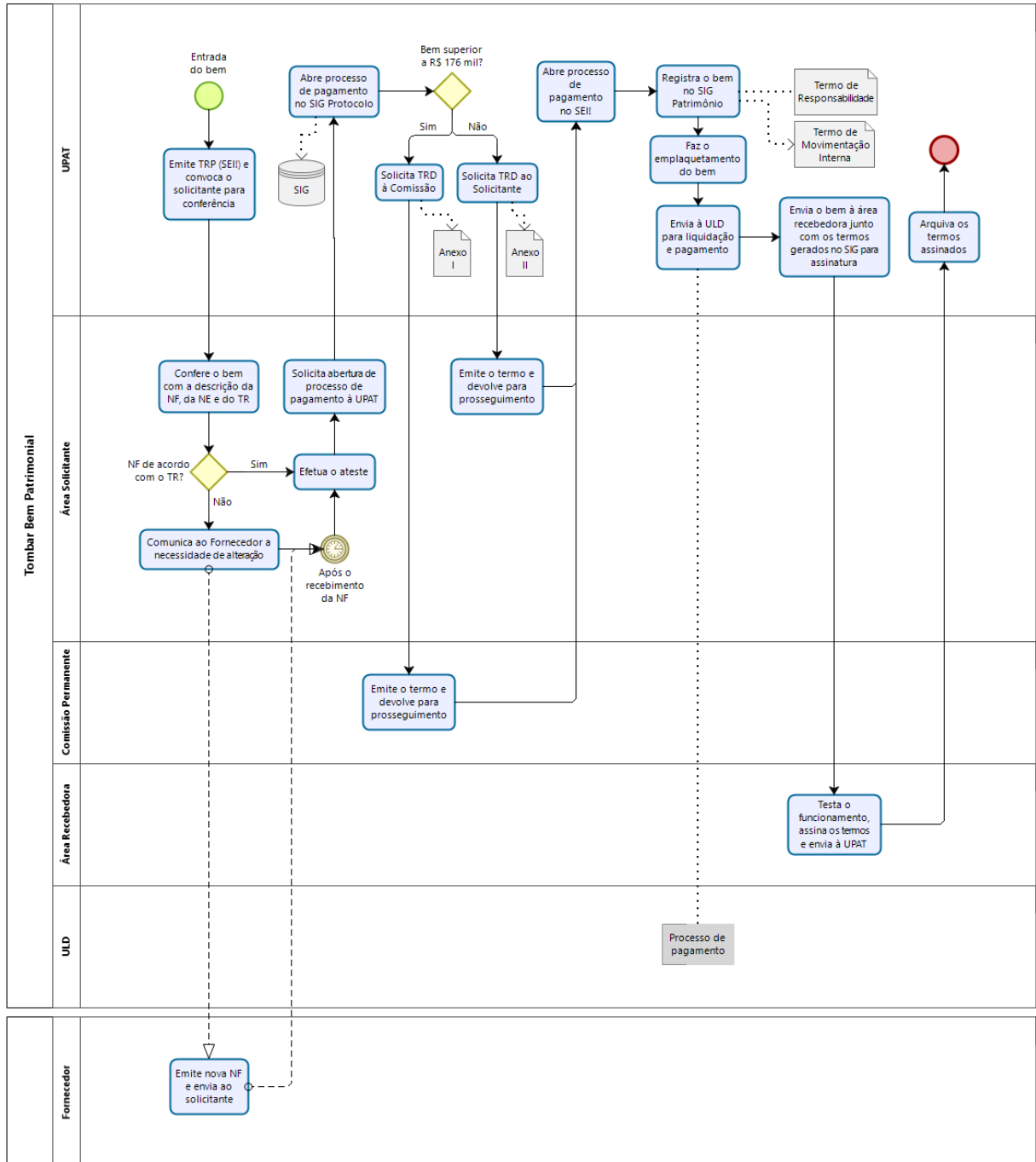
### Tombar Bem Patrimonial

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para efetuar o tombamento de bem do HUL-UFES/EBSERH.

Gestor do processo: Bráulio de Carli Costa Lima Contato: patrimonio.hul@ebserh.gov.br

Designer do processo: Alice Valéria Carregosa Silva

Data da publicação: 04/11/2019 versão 2.0





**Anexo I****TERMO DE RECEBIMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE**

<b>FORNECEDOR:</b>	<b>EMPENHO:</b>
<b>VOLUMES:</b>	<b>NOTA FISCAL:</b>
<b>EQUIPAMENTO:</b>	<b>QUANTIDADE:</b>
<b>FABRICANTE:</b>	<b>MODELO:</b>
<b>VALOR UNITÁRIO:</b>	<b>VALOR TOTAL: R\$</b>
<b>RECEBIMENTO:</b> <input type="radio"/> Com conferência detalhada dos volumes (Responder os Itens 1, 2 e 3) <input type="radio"/> Com conferência NÃO detalhada dos volumes, verificação na instalação (Não responder os itens 1, 2 e 3)	
1. Especificação técnica, ATENDE as solicitações do respectivo Termo de Referência? <input type="radio"/> Atende <input type="radio"/> Não atende. Pendências: _____	
2. Acessórios, ATENDE as solicitações do respectivo Termo de Referência? <input type="radio"/> Atende <input type="radio"/> Não atende. Pendências: _____	
3. Manuais, ATENDE as solicitações do respectivo Termo de Referência? <input type="radio"/> Atende <input type="radio"/> Não atende. Pendências: _____	
<b>STATUS DO RECEBIMENTO:</b> <input type="radio"/> Sem Pendências <input type="radio"/> Fornecedor deve sanar as pendências deste termo, dentro do prazo de entrega do equipamento	

Conforme portaria nº 42, de 27 de junho de 2018 de constituição de comissão permanente para recebimento de bens relacionada a Engenharia Clínica.

Lagarto/SE, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ENGENHARIA CLÍNICA  
NOME COMPLETO OU CARIMBO:

\_\_\_\_\_  
UNIDADE DE PATRIMÔNIO  
NOME COMPLETO OU CARIMBO:

\_\_\_\_\_  
DIVISÃO DE ENFERMAGEM  
NOME COMPLETO OU CARIMBO:

\_\_\_\_\_  
DIVISÃO DE GESTÃO DE CUIDADO  
NOME COMPLETO OU CARIMBO:

**Anexo II**

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BENS PERMANENTES**

Empresa: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_ Insc. Estadual: \_\_\_\_\_  
Nota Fiscal: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
Valor: \_\_\_\_\_ Empenho n°: \_\_\_\_\_  
Equipamento: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ Quantidade: \_\_\_\_\_

**RECEBIMENTO**

- Com conferência detalhada dos volumes (Responder os itens 1, 2 e 3)  
 Com conferência NÃO detalhada dos volumes, verificação na instalação (Não responder os itens 1, 2 e 3)

**1 - Especificação Técnica, ATENDE as solicitações do respectivo Termo de Referência?**

- Atende  
 Não atende. Pendências:

**2 - Acessórios, ATENDE as solicitações do respectivo Termo de Referência?**

- Atende  
 Não atende. Pendências:

**3 - Manuais, ATENDE as solicitações do respectivo Termo de Referência?**

- Atende  
 Não atende. Pendências:

**STATUS DO RECEBIMENTO**

- Sem pendências  
 O fornecedor deverá sanar as pendências dentro do prazo de entrega do equipamento.

Lagarto, \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo

Matrícula Siape: