

- a) o recebimento de materiais;
- b) prestação de serviços; e
- c) recebimento de obra.

A comprovação da despesa será feita pelo ATESTO da Coordenadora Administrativa da unidade, precedido das comprovações dos setores responsáveis.

É entendimento na **ROSA BRANCA** que a realização do trabalho que geram a despesa serão reconhecidas pelos diversos setores, cada qual competente no exercício de suas funções. Esta segregação de funções faz se necessário haja a produção dos serviços gerando maior produtividade e também visto pela ótica do Controle Interno, essencial para que um setor exercerá controle sobre o outro. A comprovação é dado pelo ATESTO da Coordenadora Administrativa da unidade sem a qual a despesa não será liquidada.

Para a comprovação serão utilizados os meios manuais e os meios eletrônicos. O meio manual realiza-se com a aposição de carimbo e visto de todos os setores responsáveis. O meio de controle eletrônico. A liberação das etapas será feita mediante autorizações por senha de liberação.

O controle efetuado na unidade da **ROSA BRANCA** segue as seguintes etapas para cada tipo de despesa conforme a descrição a seguir.

Controles Para Materiais e Produtos

O recebimento será efetuado e controlado pelo Almojarifado com o respectivo ACEITE conforme os procedimentos estipulados pelo Manual de Gestão de Materiais. Alimenta-se estas informações no sistema eletrônico e a documentação segue para o ATESTO da Coordenadora Administrativa da unidade.

Controles Para Serviços de Terceiros

506

A liquidação será comprovada formalmente com a NF de serviços e materialmente com a correta execução dos serviços. Manualmente o Setor responsável dará o "RECEBIDO" no documento fiscal que será encaminhado para o ATESTO da Coordenadora Administrativa da unidade.

Controles Com Obras

O fiscal da obra que acompanhar a execução dará o ACEITE do serviço conforme a contratação. Emitindo o comprovante da obra. Este documento será encaminhado para o ATESTO da Coordenadora Administrativa da unidade.

O Atesto da Coordenadora Administrativa da Unidade

A liquidação só será realizada com a prévia autorização da Coordenadora Administrativa da unidade.

Será formalizado com a aposição do ATESTO por meio de carimbo datado e o respectivo visto. Nesta fase, o documento fiscal discriminará por unidade de produto ou serviço e será acompanhado da respectiva ordem de compra (ou ordem de serviço).

No caso de realização de despesa de pequeno valor com o pronto pagamento com o uso do pequeno caixa, será feito o atesto e executado todo o procedimento de verificações e comprovações. Somente será invertido a fase de pagamento.

Atesto No Meio Eletrônico

Semanalmente será gerado um relatório no sistema eletrônico que conciliará todos as despesas atestadas pela coordenadora. A liberação o sistema alimenta os dados para que o setor financeiro da **ROSA BRANCA** proceda os respectivos trabalhos para a Liquidação e Pagamento da despesa.

O INSTITUTO ROSA BRANCA irá estabelecer a sistemática e os critérios para a avaliação periódica de desempenho dos prestadores de serviços que

507

impactam na qualidade dos serviços prestados para o município de Senador Pompeu.

De acordo com a proposta do Edital, o INSTITUTO ROSA BRANCA se compromete com o desenvolvimento do modelo descrito abaixo para a avaliação periódica e contínua de todos os prestadores de serviço.

MODELO DE AVALIAÇÃO: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Requisitos considerados para a avaliação

1. Tempo médio de resposta x nº de solicitações efetuadas;
2. Condições de entrega: forma de envio e limpeza;
3. Qualidade das embalagens: material utilizado para embalar;
4. Durabilidade: tempo que durou os equipamentos/periféricos entregues aos usuários;
5. Quantidade de trocas efetuadas/mês;
6. Nº de baixas por obsolescência;
7. Avaliação custo x benefício/mês;
8. Nº de solicitações realizadas x Nº de solicitações atendidas/mês;
9. Qualidade das manutenções corretivas x preventivas realizadas no período;
10. Disponibilidade de equipamentos/periféricos;
11. Cortesia: refere-se a polidez e respeito no contato pessoal;
12. Credibilidade: refere-se a confiança, crédito e honestidade do prestador de serviço;

508

13. Segurança: refere-se ao nível de perigo, risco ou dúvidas;

14. Comunicação: refere-se à disponibilidade para o atendimento e facilidade de aproximação;

Tabela de Conceituação

1. Tempo médio de resposta x N° de solicitações efetuadas

Até 18 horas	Até 36 horas	Até 72 horas	Acima de 72 horas
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

2. Condições de entrega dos equipamentos/periféricos

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

3. Qualidade das embalagens;

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

4. Durabilidade (N° de equipamentos/periféricos em uso x N° de substituídos);

zero	Até 25%	Até 50%	Acima de 75%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

5. Quantidade de trocas efetuadas no mês x quantidade em uso

zero	Até 25%	Até 50%	Acima de 75%
------	---------	---------	--------------

509





Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

6. Nº de baixas por obsolescência x nº de equipamentos/periféricos

zero	Até 25%	Até 50%	Acima de 75%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

7. Avaliação custo x benefício

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

8. Nº de solicitações realizadas x Nº de solicitações atendidas

100%	Até 75%	Até 50%	Abaixo de 50%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

9. Qualidade das manutenções corretivas x preventivas realizadas no período

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

10. Disponibilidade de equipamentos/periféricos

100%	Até 75%	Até 50%	Abaixo de 50%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

Handwritten signature and the number 510.

11. Cortesia

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------



12. Credibilidade

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

13. Segurança

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

14. Comunicação

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

Periodicidade da avaliação

A avaliação dos serviços de TI prestados por terceiros será realizada **trimestralmente**, através de requisitos e critérios bem específicos, baseados em fatos decorrentes do atendimento realizado, que serão pontuados e transformados em conceitos, esses conceitos serão comparadas ao padrão de qualidade estabelecido para cada requisito, sendo que a somatória total deverá equivaler ao conceito igual ou superior ao conceito **BOM**.

Comunicado aos prestadores de serviço de TI

Trimestralmente, todos os Fornecedores (prestadores de serviços de TI) avaliados serão informados formalmente sobre seu desempenho de modo a possibilitar uma melhoria na qualidade do seu fornecimento. Entretanto, àqueles que atingirem conceitos inferiores ao padrão de qualidade desejado, terão no máximo mais 03 (três) outras avaliações para melhorarem seu

[Handwritten signatures and initials]
511

1.6.8. MANUAL DE ROTINAS PARA ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO ALMOXARIFADO:



ROTINAS ADMINISTRATIVAS - GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO.

O Controle Patrimonial será planejado, executado, checado e revisto com a aderência às boas práticas de governança corporativa e obedecerá a legislação.

Obedecerá especialmente a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações e regulamentações (artigos 11,44, 45 e 46 105, 106), e suas alterações e regulamentações, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 8.883, de 8 de junho de 1994, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, dentre outras fontes.

Dos Controles

Controles Operacionais de identificação, separação, uso e descarte;

Controles Administrativos de aprovação dos superiores hierárquicos de cada etapa também da responsabilização dos responsáveis pelos setores envolvidos no uso dos materiais;

Checagem através Inventários;

Conciliação contábil dos bens físicos com os registros contábeis;

Controles de Processos com a formalização escrita através de Manual de Gestão de Materiais Permanentes;

Transparência através da elaboração de relatórios de inventário, movimentação e descarte.

A definição prévia dos conceitos, a padronização dos processos será formalizada em Manual de Gestão de Materiais Permanentes normatizará os procedimentos utilizados no controle de material permanentes. A boa gestão de



513



bens, que em última análise é bem público faz parte das diretrizes seguidas pela **ROSA BRANCA** em suas ações de controle do bem público.

A aquisição, a utilização, movimentação, verificação e o controle de bens de uso permanente têm como finalidade o seu uso para a produção de serviços estipulados no Contrato de Gestão.

A Gestão de Materiais Permanentes será executado conforme o Manual de Gestão de Materiais Permanentes com os seguintes temas:

Conceito de Patrimônio

Conceito de patrimônio aplicado à Administração Pública

Bens públicos

Gestão patrimonial e a Lei de Responsabilidade Fiscal

Avaliação dos componentes patrimoniais

Responsabilidades pela gestão dos bens públicos

Gestão dos bens públicos de natureza permanente

Depreciação de bens patrimoniais

Reavaliação dos bens públicos

Inventário e Relatórios dos Materiais Permanentes

Bens inservíveis

Responsabilização;

Avaliações

Avaliação dos componentes patrimoniais será executado conforme as orientações do STN/MF, Órgão Central da Contabilidade Nacional. Assim como a reavaliação dos bens. As normas de controle também envolvem os controles contábeis de depreciação, amortização e exaustão contábil.



514

d.1) Gestão dos materiais permanentes

Os bens patrimoniais, por sua própria natureza, características de duração e valor, serão controlados fisicamente e incorporados ao patrimônio da unidade, conforme determinações na própria Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:



São elementos da gestão:

Os bens patrimoniais;

II. Os responsáveis pelo uso e guarda dos elementos permanentes;

as unidades de controle patrimonial;

o Setor de Patrimônio (ou assemelhado);

o detentor da carga patrimonial; e

os usuários.

III. As atribuições do Setor de Controle Patrimonial

- efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas metálicas ou adesivas altamente colantes, fixadas nos bens móveis de caráter permanente;
- extrair, conferir e encaminhar relatórios aos **ROSA BRANCA**, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade da unidade;
- extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades aos setores ou Enfermarias, sempre que necessário;
- encaminhar às unidades de controle patrimonial os inventários de bens pertencentes da unidade;

515



- registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;
- instruir processos de baixa dos bens móveis; e
- propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade,
- bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.

IV. Atribuições do detentor da Carga Patrimonial

- assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção;
- comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;
- comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados; e;
- nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar o nome do seu substituto ao Setor de Patrimônio para que a ele seja atribuída à responsabilidade provisória pela guarda do bem.

Responsabilidade dos usuários da Carga Patrimonial

- conservar os bens do acervo patrimonial, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do setor, providenciando, em seguida, a comunicação por escrito; e
- apoiar os servidores do Setor de Patrimônio e da Comissão de Avaliação de Bens na realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho



516

Os processos de identificação, uso, movimentação e desfazimento dos bens permanentes.

Por bens públicos de natureza permanente entende-se o conjunto dos bens móveis com vida útil superior a dois anos, e imóveis que, quando postos em uso, não estão sujeitos a danificações imediatas.



Assim, os bens móveis classificados como permanentes são aqueles que:

- possuem vida útil superior a dois anos (art. 15, § 2º da Lei Federal nº 4.320/64);
- em razão da utilização, não perdem a identidade física;
- os materiais que apresentarem baixo valor monetário, baixo risco de perda e alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo;
- sua rotatividade não dificulta a atribuição de responsabilidade.

d.2) Fluxos de Materiais Permanentes – Bens Móveis e Imóveis

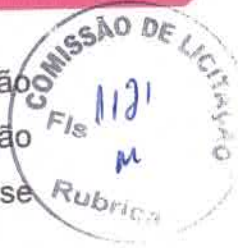
Recebimento do Bem

O recebimento do bem móvel dar-se-á via Almoxarifado Central e atenderá aos critérios definidos em normas próprias.

O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas uma conferência preliminar relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a unidade que o recebeu. A prova desse recebimento, para fins jurídicos, efetiva-se com a assinatura do canhoto da nota fiscal.

Para fins de incorporação de bens recebidos por doação, além dos valores constantes da documentação emitida pelo doador, devem ser consideradas e agregadas as despesas do recebimento da doação, se existir.

Na ausência de valoração no documento de doação, o valor da incorporação será determinado pelo preço de mercado de cada bem, mediante avaliação efetuada por Comissão específica, levando-se em consideração, quando se tratar de bens usados, o estado de conservação dos mesmos.



Recebimento de Bens Móveis

O processo de recebimento (por compra) só ocorre após emissão da Ordem de Compra pelo setor competente, que a emitirá ao Almoxarifado para conferência dos bens.

Na Ordem de Compra deverá constar, todos os elementos necessários para a devida caracterização do bem nos aspectos qualitativos e quantitativos e outras exigências previstas em lei.

Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar que o bem foi devidamente aceito.

No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o recebedor deve solicitar ao setor competente as providências necessárias no sentido de que uma Comissão Técnica emita um parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

O recebimento do bem, quando de valor relevante, deverá ser feito por uma Comissão de Recebimento e acompanhada mediante rigorosa conferência antes de atestar o documento fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Portanto, a aceitação ocorre quando da vistoria do material recebido por funcionário habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.



518



Este aceite é feito através de carimbo no verso no documento fiscal (com indicação da data de aceite, nome, cargo e matrícula).

Após aceite dos bens pelo Setor de Almoxarifado, os bens deverão ser registrados em sistema próprio de controle de materiais em Almoxarifado.

Recebimento de Bens Imóveis

O ingresso de bens imóveis na unidade dar-se-á através doação, cessão, comodato, locação, que deverá conter, no mínimo:

Escritura do imóvel;

Certidão de registro do imóvel;

Projeto arquitetônico, quando edificações;

Termo de Doação, Cessão, Comodato ou Permuta (se for o caso);

De posse do processo de aquisição do bem, o setor competente para registro de imóveis procederá à inclusão em sistema específico de gerenciamento de imóveis.

Incorporação Dos Materiais Permanentes

Após registro de entrada do bem no sistema de gerenciamento de material no Almoxarifado, o responsável por este encaminhará uma comunicação ao Setor de Patrimônio (com cópia da ordem de compra, documentos fiscais e outros que se fizerem necessários), informando o destino (centros de responsabilidades) dos bens. Se eles permanecerem em estoque, o Setor de Patrimônio deverá aguardar comunicação de saída deste, através de uma Guia de Baixa de Materiais emitida pelo Almoxarifado. Caso o bem seja entregue diretamente ao destino final, o Almoxarifado encaminhará a Guia de Saída ao Patrimônio, juntamente com os demais documentos do processo de Compra.

A incorporação consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da unidade, com a atribuição de um único número por



519

registro patrimonial, ou agrupando-se uma sequência de registros patrimoniais quando for por lote, que é denominado “número de incorporação”. Pela incorporação aplica-se uma conta patrimonial do Plano de Contas da unidade a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação (valor de aquisição).



Marcação Física, Modelo de Etiqueta Patrimonial e Gestão do Patrimônio

Caracteriza-se pela aplicação, no bem, de plaqueta de identificação, por colagem ou rebitamento, a qual conterà o número de registro patrimonial.

O **modelo** desenvolvido deverá atender às seguintes características de identificação com:

Identificação do nome: **UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE;**

Setor da Unidade

Código do aparelho (Tabela CNES)

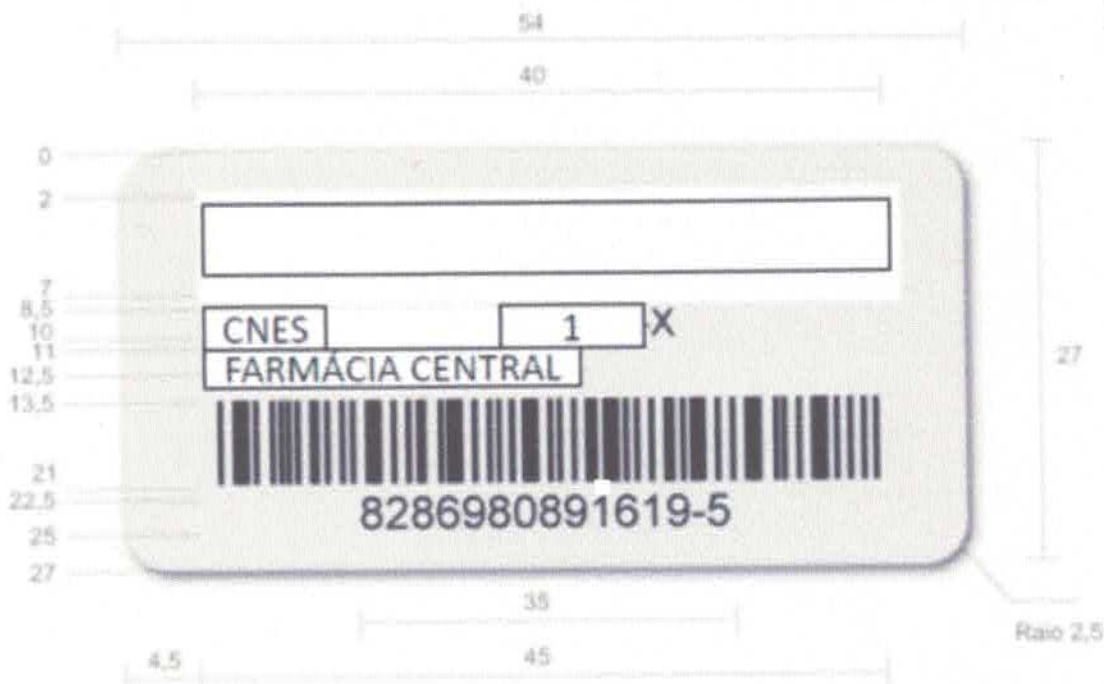
Sequência numérica de incorporação (Controle).

Figura: **Modelo Para Etiqueta Patrimonial**



520

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022



Quadro: Tabela de CNES a ser utilizada no modelo de etiqueta patrimonial

29.1 – Equipamentos de Diagnóstico por Imagem					
Código	Equipamento	Quantidade Existente	Quantidade em Uso	SUS Sim	SUS Não
01	Gama Câmara				
02	Mamógrafo com Comando Simples				
03	Mamógrafo com Estereotaxia				
04	Raio X até 100 MA				
05	Raio X de 100 a 500 MA				
06	Raio X mais de 500 MA				
07	Raio X Dentário				
08	Raio X com Fluoroscopia				
09	Raio X para Densitometria Óssea				
10	Raio X para Hemodinâmica				
11	Tomógrafo Computadorizado				
12	Ressonância Magnética				
13	Ultrassom Doppler Colorido				
14	Ultrassom Ecógrafo				
15	Ultrassom Convencional				
16	Processadora de Filme Exclusiva para Mamografia				
17	Mamógrafo Computadorizado				
29.2 – Equipamentos de Infraestrutura					
21	Controle Ambiental/ Ar Condicionado Central				
22	Grupo Gerador				
23	Usina de Oxigênio				

Handwritten signatures and the number 521.



29.3 – Equipamentos por Métodos Ópticos					
31	Endoscópio das Vias Respiratórias				
32	Endoscópio das Vias Urinárias				
33	Endoscópio Digestivo				
34	Equipamentos para Optometria				
35	Laparoscópio/ Vídeo				
36	Microscópio Cirúrgico				
37	Cadeira Oftalmológica				
38	Coluna Oftalmológica				
39	Refrator				
40	Lenso metro				
44	Projetor ou Tabela de Optotipos				
45	Retinoscópio				
46	Oftalmoscópio				
47	Ceratômetro				
48	Tonômetro de Aplanção				
49	Biomicroscópio (Lâmpada de Fenda)				
50	Campímetro				

Fixação de Plaquetas

Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;
- evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;
- evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem.

Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos aos diversos centros de responsabilidade das **UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**.

Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de incorporação, mas serão marcados e controlados em separado.

Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam



522



ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pelo setor onde o bem está localizado deverá comunicar, impreterivelmente, o fato ao Setor de Patrimônio.

Dados Necessários Ao Registro Dos Bens Móveis, Imóveis e Semoventes.

Serão especificados no Manual para o atendimento das funcionalidades de controle.

Escrituração

A escrituração é o processo de inclusão do bem através da sua identificação e valor, no acervo das **UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**.

A incorporação do bem é realizada por lançamento contábil no sistema utilizado pela Administração Pública, após registros de entrada nos sistemas de gerenciamento do Almojarifado e do Patrimônio.

De posse de relatório sobre a movimentação de bens permanentes encaminhado pelo Setor de Almojarifado, a Contabilidade registrará as variações patrimoniais (movimentações de entradas e saídas) de materiais permanentes do Almojarifado, considerando os diversos tipos de aquisições e baixas (registro contábil sintético).

Da mesma forma, o Setor de Patrimônio encaminhará relatório contendo informações sobre a movimentação dos bens permanentes, para que a Contabilidade registre as respectivas variações.

Visando o correto registro dos bens permanentes nos sistemas do Almojarifado e do Patrimônio, o Setor de Contabilidade deverá conciliar as informações de ambos os relatórios, a fim de verificar se as entradas de bens permanentes possuem valores correspondentes.

Os valores dos bens a serem registrados na contabilidade terão como base:

Handwritten signatures and the number 523.

- entrada dos bens no Almoxarifado: valor de aquisição;
- saída dos bens do Almoxarifado: valor médio ponderado;
- entrada dos bens no Ativo Permanente: valor de aquisição constante no relatório emitido pelo Setor de Patrimônio;
- saída dos bens do Ativo Permanente: valor histórico corrigido na data da saída do bem.

Nota-se que o valor de saída do Almoxarifado não corresponde ao valor de entrada no Ativo Permanente e no sistema de gerenciamento de tais bens, pois o art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 exige registro do valor de saída dos bens em Almoxarifado pela média ponderada e registro do valor de entrada no Ativo Permanente pelo valor de aquisição (custo histórico).

Movimentação

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

Distribuição do Bem Móvel

Compete ao Setor de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações:

- número do Termo de Responsabilidade;
- nome do local de lotação do bem;
- declaração de responsabilidade;
- número da incorporação;
- descrição;

CHAMAMENTO PÚBLICO: SS – CH005/2022

- quantidade;
- indicação se é plaquetável;
- valor unitário;
- valor total;
- total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade;
- data do Termo;
- nome e assinatura do responsável patrimonial; e
- data de assinatura do Termo.

Desfazimento (Desincorporação, Baixa)

O desfazimento é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial das **UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE** e conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial das **UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor.

O número de patrimônio de um bem baixado não deverá ser utilizado em outro bem.

A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- alienação;
- permuta;
- perda total;
- extravio;
- destruição;
- comodato;
- transferência;
- exclusão de bens no cadastro.

525