

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS EM  
UM HOSPITAL PÚBLICO**

**TRABALHO DE GRADUAÇÃO**

**Antão Tadeu de Souza e  
Patrícia Pacheco Mozzaquatro**

Santa Maria, RS, Brasil  
2007

# **CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS EM UM HOSPITAL PÚBLICO**

**por**

**Antão Tadeu de Souza e  
Patrícia Pacheco Mozzaquatro**

Monografia apresentada ao Curso de Ciências Contábeis da  
Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito  
parcial para obtenção do grau de **Bacharel em Ciências Contábeis** .

**Orientador: Professor Msc. Fernando do Nascimento Lock**

Santa Maria, RS, Brasil  
2007

**Universidade Federal de Santa Maria  
Centro de Ciências Sociais e Humanas  
Curso de Ciências Contábeis**

O Orientador, abaixo assinado,  
aprova a Monografia

**CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS EM  
UM HOSPITAL PÚBLICO**

elaborada por  
**Antão Tadeu de Souza e  
Patrícia Pacheco Mozzaquatro**

como requisito parcial para obtenção do grau de  
**Bacharel em Ciências Contábeis**

**Fernando do Nascimento Lock, Mestre (UFSM)**  
(Orientador)

Santa Maria, 08 de março de 2007.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradecemos a Deus por ter nos proporcionado a realização dessa etapa.

À nossa família por estar sempre presente e nos apoiando nesta longa jornada de trabalho e estudo.

A todos os professores que durante o período de nossa caminhada contribuíram com a transmissão de conhecimentos indispensáveis para a formação de um contador.

Também somos gratos a todos os funcionários que trabalham na Secretaria do Curso de Ciências Contábeis, pela sua dedicação no atendimento e preparo de materiais necessários ao funcionamento do curso; da mesma forma agradecemos àqueles que limpam e organizam as salas de aulas a fim de que tenhamos um ambiente agradável para estudar, bem como aos que atuam na biblioteca, laboratório e portaria.

Finalmente agradecemos aos colegas, pela convivência, que de uma forma ou outra contribuíram para que pudéssemos concluir o curso.

## **RESUMO**

Monografia de Conclusão de Curso de Graduação  
Curso de Ciências Contábeis  
Universidade Federal de Santa Maria

### **CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS EM UM HOSPITAL PÚBLICO**

AUTORES: Antão Tadeu de Souza e Patrícia Pacheco Mozzaquatro

ORIENTADOR: Fernando do Nascimento Lock

Data e Local da Defesa: Santa Maria, 08 de março de 2007.

Este trabalho apresenta sugestões de melhoria no controle dos bens patrimoniais móveis sob responsabilidade do Hospital Universitário de Santa Maria. Através de uma minuciosa vistoria no HUSM, por meio da análise da documentação arquivada no Serviço de Patrimônio, bem como visitas aos setores, procurou-se verificar como é a sistemática de controle utilizada, bem como a necessidade de melhorias ou criação de novas ferramentas de auxílio no controle dos bens. No estudo realizado concluiu-se que os bens disponibilizados no HUSM dividem-se em duas categorias: bens próprios e bens de terceiros. Sobre os bens próprios é feito um controle através de um sistema informatizado, porém este controle se limita ao simples cadastro dos bens. Quanto aos bens de terceiros, estes se dividem em: regime de comodato; com contrato de locação; de fornecedores emprestados para teste e bens de pacientes internados. Sobre os bens de terceiros não é feito nenhum tipo de controle. Com base nos dados levantados no estudo foi elaborado um modelo de controle patrimonial informatizado. Através deste modelo são emitidos relatórios e formulários que permitem se ter o controle tanto de bens próprios como de terceiros. Este modelo serve como sugestão de melhoria na sistemática de controle utilizada no HUSM.

Palavras-chave: controle, bens móveis, hospital universitário

## **ABSTRACT**

Monograph for Conclusion of Graduation Course  
Countable Science Course  
Santa Maria Federal University

### **PATRIMONIAL EFFECTS CONTROL IN A PUBLIC HOSPITAL**

AUTHORS: Antão Tadeu de Souza e Patrícia Pacheco Mozzaquatro

ORIENTED BY: Fernando do Nascimento Lock

Date and place of presentation: Santa Maria, March 8<sup>th</sup> 2007.

This study presents suggestions for improvement of the movable effects control under responsibility of Santa Maria Universitario Hospital. Through a thorough overhaul at HUSM, via analysis of the filed record at the Patrimonial Service, as well as visits to the sectors, it was sought to verify what is the systematic control used, as well as the need for improvements or the creation of new tools to help on the control of effects. In the study accomplished, it was concluded that the available effects at HUSM are divided into two categories: own effects and third party effects. About the own effects there is a control done by a computerized system. This control is limited to the simple registration of effects, in which the data are not correctly stored or updated. As for the third party effects, these are divided in: "comodato" regimen; with rental contract; of lent caterer's effects for tests and hospitalized patient's effects. As to third party effects, there is not any type of control. Based upon the data surveyed in this study, it was established a computerized patrimonial control model. Through this model, reports and forms are emitted, which allow control of own effects and third party effects as well. This model serves as a suggestion for improvement in the systematic control used at HUSM.

Key-words: control; movable effects; universitario hospital

## LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Tela principal do modelo de banco de dados.....	37
FIGURA 2 – Tela para cadastro de bens.....	38
FIGURA 3 – Tela para registro das manutenção de equipamentos....	38
FIGURA 4 – tela de acesso aos relatórios de equipamentos.....	39
FIGURA 5 – Relação de equipamentos de terceiros por setor.....	40
FIGURA 6 – Situação dos equipamentos em comodato por setor.....	41
FIGURA 7 – Relação de equipamentos em manutenção.....	41
FIGURA 8 – Tela de acesso ao controle de empréstimos de bens.....	42
FIGURA 9 – Tela para cadastro de usuários de bens por empréstimo	42
FIGURA 10 – Tela para registro de empréstimo de bens.....	43
FIGURA 11 – Termo de responsabilização por bem emprestado.....	44
FIGURA 12 – Autorização para transporte de bem emprestado.....	44
FIGURA 13 – Relação de bens emprestados e não devolvidos.....	45
FIGURA 14 – Fluxograma de recepção, instalação e manutenção de equipamentos em comodato.....	46
FIGURA 15 – Fluxograma de recepção e instalação de bens próprios do HUSM.....	47

## LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE 1 – Modelo de formulário para solicitação de baixa patrimonial.....	54
APÊNDICE 2 – Modelo de formulário para transferência de bens.....	55
APÊNDICE 3 – Modelo de formulário de solicitação de manutenção de equipamentos.....	56



## LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1 - Equipamentos em comodato do Serviço de Nefrologia.....	57
ANEXO 2 - Bens pertencentes a pacientes internados.....	58
ANEXO 3 – Bens próprios do HUSM.....	59
ANEXO 4 – Tela do módulo patrimonial do SIE.....	60
ANEXO 5 – Relatórios de dados cadastrais de equipamento no SIE.....	61
ANEXO 6 – Modelo de contrato de comodato de equipamento.....	62
ANEXO 7 – Modelo de contrato de locação de equipamento.....	64
ANEXO 8 – Formulário para transferência de bens utilizado pela Divisão de Patrimônio.....	69
ANEXO 9 – Organograma do Hospital Universitário.....	70

# SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	11
<b>1.1 Problema de pesquisa</b> .....	11
<b>1.2 Objetivos</b> .....	12
1.2.1 Objetivo geral.....	12
1.2.2 Objetivos específicos.....	12
<b>1.3 Justificativa do trabalho</b> .....	12
<b>1.4 Estrutura do trabalho</b> .....	13
<b>2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA</b> .....	14
<b>2.1 Histórico da Contabilidade</b> .....	14
2.1.1. Origem da contabilidade.....	14
2.1.2 As escolas do pensamento contábil.....	14
2.1.3 A escola norte-americana.....	15
2.1.4 A contabilidade no Brasil.....	15
<b>2.2 Patrimônio e controle patrimonial</b> .....	16
2.2.1 Contabilidade e o patrimônio.....	16
2.2.2 Controle interno.....	17
2.2.2.1 Princípios do controle interno.....	18
2.2.3 Controle dos bens móveis.....	19
2.2.3.1 Do ingresso.....	20
2.2.3.2 Do tombamento.....	21
2.2.3.3 Da avaliação.....	22
2.2.3.4 Da movimentação interna.....	23
2.2.3.5 Da movimentação externa.....	23
2.2.3.6 Do controle.....	24
2.2.3.7 Da baixa e alienação.....	24
2.2.3.8 Da manutenção.....	25
2.2.3.9 Da responsabilidade.....	25
2.2.3.10 Dos inventários físicos.....	26
<b>2.3 Bens de terceiros</b> .....	27
<b>3 METODOLOGIA</b> .....	29

<b>3.1 Classificação da pesquisa</b> .....	29
3.1.1 Quanto ao tipo de pesquisa.....	29
3.1.2 Quanto à abordagem do problema.....	30
3.1.3 Quanto à natureza da pesquisa.....	30
<b>3.2 Procedimentos técnicos</b> .....	30
3.2.1 Pesquisas bibliográficas.....	30
3.2.2 Trabalho de campo.....	30
3.2.3 Elaboração de um modelo de controle de bens.....	31
3.2.4 Análise e construção de um modelo de controle patrimonial.....	31
<b>4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS</b> .....	32
<b>5 SUGESTÕES DE MELHORIA</b> .....	36
<b>6 CONCLUSÃO</b> .....	49
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	51
<b>APÊNDICES</b> .....	53
<b>ANEXOS</b> .....	57

# 1 INTRODUÇÃO

O Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM) é um hospital geral, público, vinculado à Universidade Federal de Santa Maria, como órgão suplementar central. Considerado referência geográfica regional em saúde para a região Centro-Oeste do Rio Grande do Sul, desenvolve atividades de ensino, como hospital-escola, assistência, pesquisa e extensão.

Segundo a IN – MPF/SG/AS/nº 001/93, a qual dispõe sobre o controle de bens públicos, os bens móveis e imóveis das instituições públicas federais devem possuir um controle patrimonial.

O foco do trabalho está voltado para o controle de bens patrimoniais móveis do Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM).

As características dos bens do HUSM distinguem os bens em patrimoniais próprios e bens de terceiros em regime de comodato.

No cumprimento da legislação o Hospital Universitário faz um controle dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda. O estudo analisou, especificamente, se este controle é eficaz a ponto de proporcionar relatórios ou informações que garantam um controle distinto entre bens de terceiros e bens próprios, além de possibilitar a fácil localização dos mesmos entre os diversos setores.

## 1.1 Problema de pesquisa

Os bens sob a responsabilidade do Hospital Universitário são classificados em duas características distintas: Bens próprios e bens de terceiros.

Verificou-se que os bens próprios são aqueles adquiridos com recursos financeiros próprios do HUSM.

Com relação aos bens de terceiros, dividem-se em: bens com contrato de comodato, com contrato de locação, bens de pacientes internados e bens de fornecedores que estão sob a forma de empréstimo para teste.

Para os bens próprios é feito um controle através de um sistema informatizado. No entanto para os bens de terceiros não é feito nenhum tipo de controle.

Este estudo buscou a resposta para dois questionamentos: Como funciona a sistemática de controle de bens do HUSM? O que precisa melhorar para que haja um controle eficaz tanto dos bens próprios, como dos bens de terceiros?

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo geral**

Analisar a eficácia do funcionamento do sistema de controle de bens patrimoniais no Hospital Universitário de Santa Maria.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Analisar a sistemática de controle dos bens patrimoniais próprios e de terceiros;
- Levantar as falhas existentes;
- Apresentar sugestões de melhoria.

## **1.3 Justificativa do trabalho**

Esse trabalho foi realizado com a finalidade de analisar o sistema de controle de bens patrimoniais móveis utilizados pelo HUSM, os resultados dessa análise apresentam à instituição, sugestões de criação e aprimoramento do controle dos bens de terceiros disponibilizados para uso na instituição.

Um estudo sobre o controle dos bens patrimoniais do HUSM é importante no momento em que revela a necessidade de implementação de novos controles, e a adequação de controles já existentes.

Um monitoramento correto da movimentação para manutenção ou substituição dos bens em comodato ou locados pode minimizar ou evitar possíveis atrasos ou paradas na realização de tarefas em determinados setores por falta de equipamentos, através da imediata recolocação destes no setor usuário. Tudo isso visa dar suporte ao controle interno, proporcionando prestar informações sobre o estado ou localização dos bens de terceiros sob a guarda do HUSM.

Quanto aos bens próprios do Hospital Universitário, é importante ter

informações atualizadas e fidedignas sobre o valor monetário, localização e estado dos seus bens, para que num processo de melhor gestão seja possível programar a atualização do seu parque de materiais permanentes a fim de melhor atender a comunidade.

#### **1.4 Estrutura do trabalho**

Este trabalho apresenta-se dividido em 6 capítulos, cujos conteúdos são: o Capítulo 1 é composto pela introdução, onde constam os objetivos, problema de pesquisa, justificativa do trabalho, histórico do HUSM e estrutura do trabalho; o Capítulo 2 apresenta uma revisão bibliográfica sobre patrimônio e controle patrimonial e bens de terceiros; no Capítulo 3 tem-se a metodologia, na qual é caracterizada a classificação da pesquisa, procedimentos técnicos e análise e construção de um modelo de controle patrimonial; o Capítulo 4 é composto pela análise e discussão dos dados; no Capítulo 5 é apresentada uma sugestão de melhoria através de um modelo de controle de bens patrimoniais; finalmente o Capítulo 6 apresenta a conclusão sobre o estudo realizado. Ao final constam as referências bibliográficas, apêndices e anexos.

## 2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

### 2.1 Histórico da Contabilidade

#### 2.1.1 Origem da Contabilidade

Zanluca (2001) comenta que a história da contabilidade é tão antiga quanto a própria história da civilização. Está ligada às primeiras manifestações humanas da necessidade social de proteção à posse e de perpetuação e interpretação dos fatos ocorridos com o objeto material de que o homem sempre dispõe para alcançar os fins propostos.

Historiadores fazem remontar os primeiros sinais objetivos da existência contábil aproximadamente há 4000 anos A. C.. Iudícibus fala que:

Entretanto, antes disto, o homem primitivo ao inventariar o número de instrumentos de caça e pesca disponíveis, ao contar seus rebanhos, ao contar suas ânforas de bebidas, já estavam praticando uma forma rudimentar de contabilidade. ...sua evolução foi relativamente lenta até o aparecimento da moeda. Na época da troca pura e simples de mercadorias, os negociantes anotavam as obrigações, os direitos e os bens perante terceiros, porém, obviamente tratava-se de um mero elenco de inventário físico, sem avaliação monetária. Entretanto, a preocupação com as propriedades e a riqueza é uma constante, o homem da Antiguidade (como hoje também o é), e o homem teve de ir aperfeiçoando seu instrumento de avaliação da situação patrimonial à medida que as atividades foram desenvolvendo-se em dimensão e em complexidade(IUDÍCIBUS, 2000, p. 30).

#### 2.1.2 As escolas do pensamento contábil

Iudícibus (2000) analisa que grau de desenvolvimento da teoria contábil e suas práticas estão diretamente associados, na maioria das vezes, ao grau de desenvolvimento comercial, social e institucional das sociedades, cidades ou nações. É assim, fácil de entender, porque a conta teve o seu florescer, como disciplina, nas cidades italianas de Veneza, Gênova, Florença, Pisa, e outras. Estas cidades e outras da Europa fervilhavam de atividade mercantil, econômica e cultural, a partir do século XII, até o início do século XVII. Elas representaram o que demais avançado poderia existir, na época, em termos de empreendimentos comerciais e industriais. Nesse período, Luca Pacioli (1494 apud IUDÍCIBUS, 2000, p. 41) publica, em Veneza, a *Summa de Aritmética Geometria, Proportioni et Proporgionalitá*, na qual se distingue, para a história da Contabilidade, o *Tractatus de Computis et*

*Scripturis*, que é a exposição atual da nossa contabilidade. Nesse tratado, talvez pela primeira vez, o método contábil é explicado integralmente à partir do inventário. Assim iniciou-se o período de domínio da Escola Italiana, em particular, e européia, em geral, razão pelo qual, o Brasil foi forte e inicialmente influenciado pela escola italiana.

### 2.1.3 A escola norte-americana

ZANLUCA (2001) comenta que enquanto declinavam as escolas européias, floresciam as escolas norte-americanas com suas teorias e práticas contábeis, favorecidas não apenas pelo apoio de uma ampla estrutura econômica e política, mas também pela pesquisa e trabalho sério dos órgãos associativos. O surgimento do *American Institut of Certield Public Accountants* foi de extrema importância no desenvolvimento da Contabilidade e dos princípios contábeis; várias associações empreenderam muitos esforços e grandes somas em pesquisas nos Estados Unidos. Havia uma total integração entre acadêmicos e os já profissionais da Contabilidade, o que não ocorreu com as escolas européias, onde as universidades foram decrescendo em nível, em importância.

Já IUDÍCIBUS (2000) fala que a partir de 1920, com a ascensão econômica e cultural do colosso norte americano, com o surgimento das gigantescas corporações, desenvolve-se o crescimento norte americano, favorecido pela ampla estrutura econômica e política, mas também por pesquisa e trabalho de vários órgãos associativos. Não se pode, também, esquecer, que os Estados Unidos herdaram da Inglaterra uma excelente tradição no campo da auditoria, criando lá, sólidas raízes.

Apesar das diferenças de abordagem das várias escolas, sabe-se que existe somente uma contabilidade, baseada em postulados, princípios, normas e procedimentos racionalmente deduzidos e testados pelo desafio da prática contábil.

### 2.1.4 A contabilidade no Brasil

De acordo com IUDÍCIBUS (2000), no Brasil existiu a forte influência das Escolas italianas e Européias. Mas devido a problemas encontrados nas traduções



da obras italianas para obras brasileiras, poucos autores locais leram e se aprofundaram nestas obras.

A primeira escola especializada no ensino da Contabilidade foi a Escola de Comércio Álvares Penteado, criada em 1902. No entanto, o primeiro núcleo efetivo de pesquisa contábil, inspirado nos moldes norte-americanos, aconteceu com a fundação, em 1946, da Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas da Universidade de São Paulo (USP), possuindo esta professores dedicando-se em tempo integral ao ensino e à pesquisa, produzindo artigos de maior conteúdo científico e escrevendo teses acadêmicas de alto valor. Após essa exposição, IUDÍCIBUS resume:

... diríamos que a Contabilidade no Brasil evoluiu sob a influência da escola italiana, não sem aparecerem traços de uma escola verdadeiramente brasileira, até que algumas firmas de auditoria de origem anglo-americana, certos cursos de treinamento em Contabilidade e Finanças, oferecidos por grandes empresas, tais como o excelente BTC da General Electric, e a Faculdade de Economia e Administração, em seu curso básico de Contabilidade Geral, acabassem exercendo forte influência, revertendo a tendência. Por outro lado, a legislação comercial, que até a antiga Lei das Sociedades por Ações, era de inspiração européia (com traços marcantes brasileiros na classificação dos balanços das S.A.), passa a adotar uma filosofia nitidamente norte-americana, a partir, principalmente da Resolução nº 220 e da Circular nº 179 do Banco Central (IUDÍCIBUS, 2000, p. 37).

Com este breve comentário sobre a história da contabilidade, percebe-se que há muito tempo o homem já sabia da importância do Patrimônio e a necessidade do controle dos seus bens.

## **2.2 Patrimônio e controle patrimonial**

Neste tópico, ir – se – á abordar tópicos, tais como: contabilidade e patrimônio, controle interno, controle dos bens móveis, sendo desde o ingresso, tombamento, avaliação, movimentação interna e externa, baixa e alienação, manutenção, responsabilidades e seus inventários.

### **2.2.1 Contabilidade e o patrimônio**

Segundo Franco (1989, p.21), “o patrimônio é o objeto da contabilidade, sendo um conjunto de bens, direitos e obrigações vinculados à entidade econômico – administrativa”. A contabilidade tem por finalidade manter o registro e o controle

do patrimônio das entidades, com o fim de fornecer informações e interpretações sobre a composição e as variações desse patrimônio.

De acordo com a Lei 4.320 ( 17, março de 1964) em seus artigos 94,95 e 96, haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração. Já a contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

### 2.2.2 Controle interno

De acordo com o Comitê de Procedimentos de Auditoria do Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, AIPA, afirma:

O Controle interno compreende o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração AIPA(apud ATTIE, 1998, p. 110).

Para Almeida:

...um bom sistema de controle interno acusa de forma mais rápida a necessidade da adoção de medidas preventivas ou corretivas, que visam à minimização de perdas decorrentes de ineficiências ou de desvios e a maximização do lucro. Controle é uma verificação administrativa, o fato de ter alguma coisa sob seu domínio e fiscalização, é o exame dos resultados. Controlar é ter certeza de que todas as operações a toda hora estão sendo realizadas de acordo com o plano adotado com as ordens dadas, e com os princípios estabelecidos. ...Ele tende a estimular o planejamento, a significar e fortalecer a organização, aumentar a eficiência do comando e facilitar a coordenação. ...O controle interno é realizado pelo próprio órgão executor no âmbito de sua própria administração, exercido de forma adequada, capaz de propiciar uma razoável margem de garantia de que os objetivos e metas serão atingidos de maneira eficaz, eficiente e com a necessária economicidade (ALMEIDA,1996, p. 50).

Para Motta (1988, p. 123), “os controles internos sobre o Ativo Imobilizado devem ser suficientemente fortes para se obter a máxima eficiência sobre as adições, baixa e transferências dos bens”. Além de prevenir fraudes devem permitir visualizações claras das despesas de manutenção, reparos e depreciações que formam grande parcela dos gastos.

SÁ (1989), analisa que o que se busca na prática é conhecer a eficiência da vigilância e da proteção aos bens e à força de trabalho, ou seja, se o que se investe e o que se obteve de recursos efetivamente oferece lucratividade, ou adequada colimação dos fins procurados e programados.

Após a análise das idéias dos autores acima referidos, entende-se que o controle relaciona-se com todas as funções de uma organização, constituindo-se em instrumento indispensável para que sejam atingidos os objetivos previstos de acordo com padrões definidos. Com relação à função de planejamento, conclui-se que sem controle da execução, bem como a ausência de padrões e objetivos definidos, dificilmente uma empresa terá êxito.

#### 2.2.2.1 Princípios do controle interno

SÁ (1989), observa que o controle interno deve obedecer os princípios básicos peculiares. Este autor considera como princípios fundamentais:

Existência de um plano de organização com uma adequada distribuição de responsabilidades; regime de autorização e de registros capazes de assegurar um controle contábil sobre os investimentos, financiamentos e sistema de resultados da empresa (custos e receitas), ou de metas das instituições (orçamentos); zelo do elemento humano no desempenho das funções a ele atribuídas; qualidade e responsabilidade do pessoal, em nível adequado (SÁ, 1989, p. 113).

Almeida (1996, p. 51) diz que “ a administração da empresa é responsável pelo estabelecimento do sistema de controle interno, pela verificação de se está sendo seguido pelos funcionários, e por sua modificação, no sentido de adaptá-lo às novas circunstâncias”.

O mesmo autor cita e comenta os princípios fundamentais de controle interno:

Responsabilidade: as atribuições dos funcionários ... devem ser claramente definidas e limitadas, de preferência por escrito, mediante o estabelecimento de manuais internos de organização... Rotinas Internas: a empresa deve definir no manual de organização todas as suas rotinas internas... Acesso aos ativos: a empresa deve limitar o acesso dos funcionários a seus ativos e estabelecer controles físicos sobre esses... Segregação de funções: consiste em estabelecer que uma mesma pessoa não pode ter acesso aos ativos e aos registros contábeis, devido ao fato de essas funções serem incompatíveis dentro do sistema de controle interno... Confronto dos ativos com os registros: a empresa deve estabelecer procedimentos de forma que seus ativos, sob a responsabilidade de alguns

funcionários, sejam periodicamente confrontados com os registros da contabilidade... Amarração do sistema: o sistema de controle interno deve ser concebido de maneira que sejam registradas apenas as transações autorizadas, por seus valores corretos e dentro do período de competência... Auditoria interna: verificar se as normas internas estão sendo seguidas, avaliar a necessidade de novas normas internas ou de modificação das já existentes... Custos do controle x benefícios: o custo do controle interno não deve exceder aos benefícios que dele se espera obter... Limitações do controle interno: devido aos pontos relatados, mesmo no caso de a empresa ter em excelente sistema de controle interno, o auditor externo deve executar procedimentos mínimos de auditoria (ALMEIDA, 1996, p. 51-57 passim).

Observando o exposto acima, vislumbra-se que os princípios de controle interno normalmente caracterizam-se por medidas preventivas adotadas pelas empresas. Entre essas medidas estão a determinação e delimitação de responsabilidades aos funcionários para o cumprimento de normas pré-definidas tais como: a segregação das funções e operações; a rotatividade dos funcionários de cargos importantes; apresentação de normas e procedimentos em forma de manuais. Para que os princípios sejam cumpridos, faz-se necessária a revisão e avaliação periódica da execução dos procedimentos e rotinas por um departamento de auditoria interna.

### 2.2.3 Controle dos bens móveis

Os bens do Ativo Imobilizado representam normalmente uma parcela significativa dos ativos de uma empresa, principalmente no caso de indústria.

Segundo Almeida:

Esses bens têm uma permanência prolongada na companhia, não são destinados à venda e são utilizados na manutenção de suas atividades. Esses ativos são contabilizados por todos os custos envolvidos em sua aquisição, instalação ou para por em funcionamento (ALMEIDA, 1996, p.231).

Para Sá (2002, p. 389), “entre os bens que se encontram em uso, pela empresa, podem encontrar-se alguns, ou quase todos, que sejam de terceiros, cedidos por locação ou por arrendamento mercantil”.

De acordo com a Instrução Normativa nº 205:

Entende - se por material, a designação genérica de: equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias - primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, embalagens

e resíduos economicamente aproveitáveis (IN nº 205, 1988, p. 01).

Segundo a Norma de Execução Conjunta (NEC) nº 4, 31 outubro de 1997, material permanente “é aquele que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos”.

Na visão de Ludícibus (2004, p. 201), “imobilizado tangível inclui terrenos, edifícios, equipamentos, instrumentos e ferramentas, móveis e utensílios, veículos, etc”. Sua característica principal é a de ser utilizado nas operações normais da empresa e sua vida estender-se, usualmente, além de qualquer período menor que o da capacidade produtiva.

### 2.2.3.1 Do ingresso

Conforme determina a Resolução nº 16/96 da UFSM:

Art 5º O ingresso dos bens móveis dar – se – á no Almoxarifado Central, seja qual for a forma de aquisição ou proveniência.

Art 6º São Formas de proveniência: a) compra; b) doação; c) comodato; d) cessão; e) permuta; f) produção própria.

Art 7º Os bens móveis serão entregues ao uso pela Divisão de Patrimônio, mediante lavratura do Termo de Incorporação Patrimonial, que será assinado pelo Dirigente do Centro de Responsabilidade no ato da entrega.

Art 8º O Termo de Incorporação Patrimonial será emitido em quatro vias, com a seguinte destinação: 1ª via - Órgão Central; 2ª via - Departamento de Contabilidade e Finanças; 3ª via - Almoxarifado Central; 4ª via: Centro de Responsabilidade (RESOLUÇÃO nº 16, 1996, p. 02).

De acordo com o Departamento de Material e Patrimônio da UFSM, o órgão central é a Divisão de Patrimônio deste departamento. A 1ª via do Termo de incorporação fica arquivada nesta divisão para fins de controle. A 2ª via é encaminhada para o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), para que seja feito o registro contábil do bem, desta forma tem-se a comprovação da incorporação do bem na instituição. A partir do ano de 1999, houve a mudança da Divisão de Patrimônio para junto do Almoxarifado, desde então não sendo mais necessária a emissão da 3ª via. A 4ª via fica no centro de responsabilidade para que o responsável pelo bem tenha o controle dos bens sob sua guarda.

De acordo com o exposto no art. 11 da Resolução nº 16/96:

Além de outros detalhes que possam ser exigidos, o Termo de Incorporação Patrimonial conterá: a) o código e a designação do Centro de Responsabilidade ao qual o bem for distribuído; b) a perfeita identificação do bem, com indicação de estrutura, marca, modelo e número de série, quando houver; c) o código de classificação patrimonial e o código contábil;

d) o número de registro de inventário, representado pela plaqueta de identificação numérica; e) a quantidade; f) os valores unitário e total; g) o número e data da emissão do empenho; h) a identificação do fornecedor; i) o número e data fiscal ou fatura (RESOLUÇÃO nº 16, 1996, p. 02).

No Termo de incorporação é necessário o código e a designação do centro de responsabilidade para indicar onde foi alocado o bem na instituição. Para fins de controle do bem é necessária a identificação com a indicação de marca, modelo, número de série, número de registro de inventário, valor de aquisição, quantidade. Através destas informações é possível ter acesso a todas as informações sobre o bem. Para fins de garantias contratuais, bem como fiscalização sobre a legalidade da compra, exige-se a identificação do fornecedor, número e data de emissão da nota fiscal e do empenho. A indicação do código de classificação patrimonial e o código contábil são importantes para a conciliação do sistema patrimonial e financeiro.

#### 2.2.3.2 Do tombamento

De acordo com a Constituição Federal de 1988, Capítulo 1º, Artigo 5º, parágrafo XXIII, o tombamento é um ato administrativo realizado pelo poder público com o objetivo de preservar, através da aplicação da lei, bens de valor histórico, cultural, arquitetônico e ambiental para a população, impedindo que venham a ser destruídos ou descaracterizados.

Segundo a Resolução nº 16/96 da UFSM, os trabalhos de tombamento dos bens móveis serão realizados da seguinte forma:

- I - Conferência do inventário dos Bens Móveis com base nos registros efetuados pelo Órgão Central;
- II - Preenchimento do formulário de arrolamento, segundo modelo padronizado pelo Órgão Central;
- III - Colocação das plaquetas de identificação numérica, cujas providências caberão ao Órgão Central;
- IV - Encaminhamento dos documentos ao Órgão Central, no prazo de 20 dias úteis, contados da data do início dos trabalhos de tombamento. (RESOLUÇÃO nº 16, 1996, p. 03).

Conforme a Divisão de Patrimônio da UFSM, a conferência do inventário dos bens móveis tem por finalidade verificar *in loco* as condições do bem, se este está em uso ou aguardando procedimento de baixa. As informações contidas no formulário de arrolamento servem de base para a conciliação entre o registro patrimonial e o que realmente foi encontrado na auditoria patrimonial. O responsável

pelos bens tem o prazo de 20 dias para encaminhar a documentação referente ao tombamento ao Órgão Central para que este faça os devidos ajustes, tais como: recolhimento do bem inutilizado e transferência de responsabilidade sobre carga patrimonial.

### 2.2.3.3 Da avaliação

Segundo Silva, (2003, p. 254) os bens móveis e imóveis são avaliados pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção.

De conformidade com as disposições contidas na Lei nº 8666/93 e Decreto – Lei nº 200/67, a avaliação dos bens patrimoniais deverá ser feita:

- a) No caso de venda ou permuta, de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado;
- b) No caso de doação, será indicado no respectivo termo, o valor de aquisição ou custo de produção;
- c) Todo e qualquer material permanente, resultante de montagens com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, eram avaliados em conjunto com o mesmo;
- d) Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel, será adotada a seguinte classificação:
  - Ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
  - Recuperável – quando sua recuperação for impossível e orçar no máximo, a 50% (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;
  - 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.
- e) A avaliação de bens móveis será feita por uma Comissão Especial nomeada para tal, podendo solicitar o auxílio de técnicos especializados de outras áreas (CÓDIGO CIVIL, 2002, p. 57).

De acordo com o item 6.1 da IN – MPF/SG/Nº 001/93 de 19/08/1993, todo e qualquer levantamento patrimonial, com fins de inventário, localização, avaliação e baixa de bens deverá ser realizado por comissão especial. Na UFSM, com base na Resolução nº 16/96, existe uma Comissão Permanente de Vistoria, Avaliação e Baixa Patrimonial. Esta comissão é nomeada pelo Reitor, e através da abertura de um processo, vistoria, avalia os bens e encaminha a documentação para o DCF proceder a baixa contábil. Para a correta avaliação dos bens móveis, leva - se em consideração o estado de conservação do bem e o preço similar novo.

#### 2.2.3.4 Da movimentação interna

Sá (2002, p. 383) afirma que “a transferência de bens de seus locais devem dar origem a memorandos próprios destinados à seção que controla o patrimônio, a fim de proceder as anotações necessárias. O controle da localização dos bens é de extrema importância”. De acordo com a Resolução 16/96 da UFSM, a movimentação interna pode acontecer da seguinte forma:

Art. 17 - A transferência poderá ocorrer entre os Centros de Responsabilidade, independente da sua pertinência na estrutura administrativa da Universidade.

Art. 21 - Ao Centro de Responsabilidade cedente caberá a emissão do documento de transferência, com base nos dados existentes em seu arquivo.

Art. 22 - O documento de transferência será emitido em três vias, com a seguinte destinação: 1ª via - Órgão Central; 2ª via - Centro de Responsabilidade cessionário; 3ª via - centro de Responsabilidade cedente (RESOLUÇÃO nº 16, 1996, p. 04).

A 1ª via do documento de transferência é encaminhada para o órgão central para controle e para serem feitos os ajustes no Sistema Patrimonial. A 2ª via fica com o novo responsável pelo bem para controle. O cedente fica com a 3ª via como comprovante de que transferiu a responsabilidade sobre o bem.

#### 2.2.3.5 Da movimentação externa

De acordo com a Resolução 16/96 da UFSM, entende-se por movimentação externa o porte do bem patrimonial fora da área física da Universidade. Sempre que ocorrer movimentação externa, deverá ser apresentada documentação comprovando a necessidade da movimentação, na qual conste a descrição do bem, a identificação do portador, os motivos da movimentação, a assinatura do dirigente da subunidade na qual o bem estiver lotado e data da movimentação. Mediante documentação, o órgão central providenciará a emissão da respectiva nota fiscal de transporte, a qual deverá acompanhar o bem no seu deslocamento.

De acordo com o Art. 26 da Resolução 16/96:

São condições que permitem a movimentação externa dos bens patrimoniais da Universidade: I - Necessidade de manutenção de qualquer natureza; II - Nos casos de eventos oficiais dos quais a Universidade participe; III - Quando o bem patrimonial for cedido, por empréstimos, à instituição Pública; IV - Sempre que a natureza da atividade a ser desenvolvida exija a utilização do bem patrimonial em locais externos (RESOLUÇÃO nº 16, 1996, p. 04)



#### 2.2.3.6 Do controle

Para Almeida (1996), quando da aquisição de um bem do ativo imobilizado, se fixa nele uma plaqueta numerada de identificação. Posteriormente é feito um registro individual, no qual constam entre outras informações, o número da plaqueta de identificação, o fornecedor, valor da nota fiscal, frete, seguro de transporte, despesas alfandegárias. Além da taxa de depreciação do bem, custo corrigido e depreciação acumulada.

A Resolução 16 (1996, p. 5) comenta que são instrumentos de controle:” I - O Termo de Incorporação Patrimonial; II - O Inventário dos Centros de Responsabilidade; III - O Inventário Geral; IV - a Tomada de Contas”.

O Termo de Incorporação Patrimonial funciona como a certidão de nascimento do bem na instituição, pois este oficializa o ingresso do bem. O Inventário dos Centros de Responsabilidade pode ser feito eventualmente por motivo de extinção de uma subunidade, implantação de uma nova subunidade, troca de chefia ou por qualquer motivo que justifique a realização do mesmo. O Inventário Geral é feito periodicamente ao final de cada exercício. Tanto o Inventário dos Centros, como o Geral tem a finalidade de verificar as condições dos bens, ou seja, se estão em condições de uso, inutilizados ou obsoletos.

#### 2.2.3.7 Da baixa e alienação

Segundo Almeida (1996, p. 237), “quando os bens não estão mais sendo utilizados na manutenção das atividades da empresa, por estarem deteriorados, obsoletos, terem sido vendidos, são baixados das contas do Ativo Imobilizado pelo valor que está registrado”.

De acordo com a Resolução 16/96 da UFSM, baixa é o procedimento que exclui o bem do acervo patrimonial da Universidade e será obrigatória, independentemente do destino do objeto da exclusão. Nenhuma baixa será processada sem parecer prévio de Comissão designada especialmente para esse fim. O procedimento será formalizado em processo administrativo, contendo, além de outros documentos julgados necessários, a proposição da Comissão nomeada na forma de Termo de Baixa, sendo que este conterá todos os elementos necessários à perfeita identificação do bem patrimonial, o valor constante do

inventário e o motivo da baixa.

Após estes procedimentos, o processo de baixa deverá ser encaminhado aos setores contábeis para os lançamentos subseqüentes, desta forma, caberá à comissão de baixa sugerir a destinação do bem cuja baixa for necessária. Antes da efetivação dos registros contábeis para baixa patrimonial, ocorre a homologação do processo pelo Ordenador de Despesas.

#### 2.2.3.8 Da manutenção

Segundo Almeida (1996, p. 233), “os gastos com manutenção e reparos incorridos para manter os bens do ativo imobilizado em bom estado operacional ou para voltá-los a esse estado no caso de um quebra. Esses gastos, de acordo com os princípios contábeis são registrados como despesa do exercício em que foram incorridos”.

Conforme a Resolução 16/96 da UFSM, os bens patrimoniais terão manutenção sistemática, objetivando a conservação e/ ou a recuperação dentro das exigências dos manuais técnicos de cada espécie. Esta manutenção somente será realizada em bens com registro patrimonial, podendo ser preventiva ou corretiva. A recuperação somente será considerada viável, se a despesa envolvida com o bem móvel orçar, no máximo, a cinquenta por cento do seu valor estimado no mercado. A manutenção, bem como o transporte dos bens em comodato normalmente é de responsabilidade do fornecedor proprietário do bem, dependendo dos termos do contrato de comodato.

Conforme os itens 10.4 e 11.3 da IN – MPF/SG/SA/Nº 001/93, se os serviços de reparo e conserto de bens, se revelarem inoportunos e inconvenientes aos interesses do MPF, o patrimônio, deverá propor sua baixa patrimonial. A substituição de peças, acessórios ou componentes de um bem patrimonial capaz de alterar sua identificação, serão obrigatoriamente comunicados ao patrimônio para os devidos ajustes.

#### 2.2.3.9 Da responsabilidade

Piscitelli, Rosa e Timbó (1999, p. 288) diz que “o material permanente para ser distribuído para uso, deverá ser feito antes o termo de responsabilidade, que

será assinado pelo responsável pela guarda e conservação do bem”.

De acordo com o Artigo 116, VII da Lei 8.112/90, o servidor que assumir cargo de direção ou chefia será, obrigatoriamente, imputada a responsabilidade pela guarda, uso e zelo dos bens patrimoniais, arrolados no Inventário da Subunidade que dirigir. Cumpre ao departamento de Administração ou órgão responsável pelo patrimônio no que concerne ao material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do mesmo. O consignatário, independente de levantamento, deverá comunicar o Departamento de Administração ou órgão responsável pelo patrimônio qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

#### 2.2.3.10 Dos inventários físicos

Segundo Piscitelli, Rosa e Timbó:

para controle e preservação do patrimônio dos Ministérios e I ou Órgãos, bem como para comprovar o saldo constante do balanço geral do exercício, faz-se necessário elaborar o inventário físico, de forma analítica, dos bens móveis e imóveis e dos saldos de estoques nos almoxarifados (PISCITELLI, ROSA, TIMBÓ, 1999, p. 287).

Ainda segundo esses autores, para fins gerenciais poderá ser feito o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos bens existentes, de forma que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

Segundo a IN/SEDAP/PR nº 205:

Inventário Físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros: - O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; - A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade. Os tipos de Inventários Físicos são: Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício; Inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade; De Transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança de dirigente de uma unidade gestora; De Extinção ou Transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora; Eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador. A conferência dos bens arrolados no Inventário dos Centros de

Responsabilidade se dará, também, obrigatoriamente: a) ao término do exercício financeiro; b) sempre que houver Tomada de Contas de Dirigente do Centro de Responsabilidade; c) quando da implantação de nova Subunidade; d) se determinada pelo Órgão Fiscalizador (IN nº 205, 1988, p. 8).

Conforme o Departamento de Material e Patrimônio da UFSM, em uma instituição pública os bens podem ser adquiridos com recursos próprios ou através de convênios. De acordo com o art. 19 do Estatuto da UFSM, o Conselho de Curadores é o órgão de controle e fiscalização econômico-financeiro da UFSM. O órgão fiscalizador interno para esses bens é a Controladoria Geral da União (CGU) e o órgão fiscalizador externo é o Tribunal de Contas da União (TCU). A fiscalização pode ocorrer voluntariamente e a qualquer tempo para fins de controle dos Órgãos Fiscalizadores, ou devido à denúncia de irregularidades.

### **2.3 Bens de terceiros**

Segundo Lei n. 10406, de 10 de janeiro de 2002, o comodato é o empréstimo gratuito de coisas não fungíveis, que se realiza com a tradição do objeto. Também denominado uso, vem a ser um contrato unilateral, gratuito e real. Unilateral porque obriga somente o comodatário; gratuito porque somente este é favorecido; real porque se realiza pela tradição, ou seja, entrega da coisa. O comodato é um contrato no interesse exclusivo do devedor comodatário. Sendo gratuito, o comodante credor faz um favor ao comodatário devedor, cedendo – lhe o uso da coisa. A responsabilidade do comodatário é determinada por este fato.

Conforme a mesma lei na locação: O locador é obrigado: a entregar ao locatário a coisa alugada, com suas pertencas, em estado de servir ao uso a que se destina, e a mantê-la nesse estado, pelo tempo do contrato, salvo cláusula expressa em contrário; a garantir-lhe, durante o tempo do contrato, o uso pacífico da coisa. Já o locatário tem como função: O locatário é obrigado: a servir-se da coisa alugada para os usos convencionados ou presumidos, conforme a natureza dela e as circunstâncias, bem como tratá-la com o mesmo cuidado como se sua fosse; a pagar pontualmente o aluguel nos prazos ajustados, e, em falta de ajuste, segundo o costume do lugar; a levar ao conhecimento do locador as turbações de terceiros, que se pretendam fundadas em direito; a restituir a coisa, finda a locação, no estado em que a recebeu, salvas as deteriorações naturais ao uso regular.

De acordo com os modelos de contratos (ANEXOS 6 e 7), na UFSM

normalmente nos contratos de comodato existem obrigações tanto da comodatária, como da comodante tais como: a comodatária obriga-se a utilizar e manter em perfeitas condições de uso asseio e segurança o bem de propriedade da comodante hora cedidos em comodato, usá-lo exclusivamente para o fim que se destinam, permitir que somente funcionários da comodante façam vistorias ou manutenções do bem. Por outro lado a comodante obriga-se a recolher o material de sua propriedade cedido em comodato no prazo máximo de 15 dias após o término do contrato.

Para os bens locados a contratada é responsável pela entrega, instalação e funcionamento dos mesmos, bem como pela manutenção preventiva e corretiva durante todo o período de locação, sem ônus para a UFSM. Além disso, a contratada deverá prestar treinamento aos usuários, disponibilizando manuais técnicos para consulta.

## **3 METODOLOGIA**

A metodologia é o caminho pelo qual os pesquisadores produzem o conhecimento científico. Neste sentido, alguns autores como Lakatos (1983, p. 82) e Gil (1996, p. 36) afirmam que método é um conjunto de atividades sistemáticas racionais que, com maior segurança e economia, permitem alcançar o objetivo.

Segundo Silva (2003, p. 25) a metodologia "é o estudo do método na busca de determinado conhecimento".

Para o desenvolvimento deste trabalho foi usada como base a Estrutura e Apresentação de Monografias, Dissertações e Teses (MDT).

### **3.1 Classificação da pesquisa**

#### **3.1.1 Quanto ao tipo de pesquisa**

Esta pesquisa é um Estudo de Caso, pois neste tipo de pesquisa, os pesquisadores desempenham um papel ativo no equacionamento dos problemas encontrados, no acompanhamento e na avaliação das ações desencadeadas em função dos problemas. Promove a intervenção direta e contínua na realidade.

Segundo Silva (2003, p. 63) estudo de caso "é um estudo que analisa um ou poucos fatos com profundidade".

Gil (1996) aponta algumas vantagens do estudo de caso que são: estímulo a novas descobertas, uma ênfase na totalidade e a simplicidade dos procedimentos.

Para Thiollente (2002, p.9) essa forma de investigação tem proporcionado aos pesquisadores e grupos participantes meios para responderem com maior eficiência aos problemas da situação em que vivem, particularmente em forma de diretrizes para uma ação transformadora, facilitando a busca de soluções aos problemas reais, para os quais os procedimentos convencionais têm pouco contribuído.

Conforme o citado acima, o trabalho será desenvolvido no Hospital Universitário de Santa Maria, que atua na área da saúde, com o intuito de auxiliar no controle interno dos bens patrimoniais.

### 3.1.2 Quanto a abordagem do problema

A abordagem do problema de pesquisa será qualitativa. Silva (2003, p. 85), mostra que a abordagem qualitativa se caracteriza como "tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentadas".

### 3.1.3 Quanto a natureza da pesquisa

Esta pesquisa envolve a abertura de horizontes e a apresentação de diretrizes fundamentais, que podem contribuir no processo de controle da gestão de bens patrimoniais físicos, tanto para o efeito econômico como funcional no tange ao parque tecnológico em uso no Hospital Universitário de Santa Maria.

## **3.2 Procedimentos técnicos**

Esse trabalho foi realizado em três etapas: pesquisas bibliográficas, trabalho de campo e elaboração de um modelo de controle de bens.

### 3.2.1 Pesquisas bibliográficas

Num primeiro momento foram realizadas pesquisas bibliográficas, que conforme Silva (2003, p. 60) " é um excelente meio de formação científica ( ... )", fornecendo dados para qualquer outro tipo de pesquisa ou podendo esgotar-se em si mesma. O levantamento bibliográfico foi realizado na Biblioteca Central, nas diversas bibliotecas setoriais da UFSM e através de pesquisa na Internet.

### 3.2.2 Trabalho de campo

Posteriormente foi realizado um trabalho de campo junto ao HUSM para verificar como é feito o controle dos bens patrimoniais móveis e quais são as necessidades de controle, bem como obter informações sobre o que precisa ser melhorado no sistema de controle existente. O trabalho realizado no Hospital consistiu em visitas ao Serviço de Patrimônio para coleta de informações e

documentação sobre o controle de bens. Em seguida foram feitas visitas nos diversos setores com o objetivo de verificar as quantidades e características dos bens em uso. Ainda foram visitados o Setor de estatística, a Assessoria de Arquitetura do HUSM, bem como a Pró-Reitoria de Planejamento da UFSM (PROPLAN), para coletar dados sobre produção e infra-estrutura do Hospital Universitário de Santa Maria.

Dando continuidade à etapa de coleta de dados e informações foram visitadas a Divisão de Patrimônio do Departamento de Material e Patrimônio da UFSM, o Departamento de Material Patrimônio (DEMAPA) e a Divisão de Contratos do DEMAPA. Nestes setores obtiveram-se cópias de modelos de contratos, modelo de ficha de transferência de bens, empréstimo de legislação para pesquisa, além de informações pertinentes ao controle de bens na UFSM.

### 3.2.3 Elaboração de um modelo de controle de bens

Em uma terceira etapa, com base nos dados e informações coletadas foi elaborado um modelo de controle informatizado dos bens patrimoniais. Para a construção desse modelo foi utilizada a ferramenta de Banco de dados Access.

### 3.2.4 Análise e construção de um modelo de controle patrimonial

Com base no trabalho de campo no HUSM, foi elaborado um modelo de controle informatizado de bens, como sugestão de melhoria no controle dos bens patrimoniais de terceiros.

O estudo no Hospital Universitário foi através da análise da documentação arquivada no Serviço de Patrimônio, tais como: Notas fiscais de bens em comodato ou emprestados para teste, notas de materiais permanentes comprados com recursos próprios, formulários e anotações sobre bens emprestados à pacientes, fichas de transferência de bens entre unidades, termo de doação de bens para o HUSM, contratos de locação ou comodato de equipamentos médicos.

Além da análise da documentação arquivada, foram vistoriados os setores onde se encontram os bens, estes foram registrados por categorias distintas entre bens próprios e de terceiros.



## 4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS

De acordo com dados do Setor de Estatística do HUSM, este tem capacidade de 311 leitos, e constitui-se no maior hospital público do interior do Estado, abrangendo 46 municípios. Por ter a característica de Hospital Regional, atende pacientes de outras regiões do país. A assistência primária, secundária e terciária é oferecida em mais de 40 especialidades, atende uma média mensal de 10,7 mil consultas especializadas, 4,0 mil consultas emergenciais e realiza, aproximadamente, 770 mil exames e 11,6 mil internações ao ano. No quadro de pessoal conta com 1277 servidores federais, 315 terceirizados, 08 cedidos por outras instituições e 293 bolsistas, totalizando aproximadamente 1900 pessoas. No programa de residência médica conta com 77 residentes e 12 especialidades: anatomia patológica, anestesiologia, clínica médica, cirurgia, gastroenterologia, ginecologia e obstetrícia, nefrologia, pediatria, psiquiatria, oncologia, pneumologia e infectologia. Além disso, dispõe de cerca de mil estudantes de Medicina, Enfermagem, Fisioterapia, Psicologia, Fonoaudiologia e Nutrição que, orientados por 190 docentes, participam do dia-a-dia dos ambulatórios, das unidades de internação e da realização de projetos de pesquisa e extensão.

Conforme informações de sua Assessoria de Arquitetura, o HUSM possui uma área física de aproximadamente 30.000 m<sup>2</sup>, arquitetonicamente disposta em sete pavimentos. Em prédios anexos, encontram-se os serviços de Manutenção, Patrimônio, as unidades Psiquiátricas Paulo Guedes e SERDEQUIM, o ambulatório de Psiquiatria e o Serviço de Radioterapia.

Os bens próprios do Hospital Universitário estão cadastrados no sistema SIE. O SIE é um Sistema de Informações para o Ensino que funciona através da Intranet da UFSM, o qual foi desenvolvido pelo Centro de Processamento de dados da UFSM (CPD). Esse sistema é composto por diversos módulos, os quais controlam: as partes acadêmicas, financeiras, patrimoniais e recursos humanos do quadro de pessoal da UFSM, além da execução e controle de algumas funções hospitalares do HUSM. Cada usuário do SIE tem uma senha individual, a qual permite acessar somente as informações que sejam de interesse do seu setor.

Como pode ser visualizado nos Anexos 4 e 5, o módulo de controle

patrimonial no SIE possibilita cadastrar os bens, bem como alterar suas características. O número de registro é a identidade do bem, pois através dele se tem acesso a todos os dados constantes em seu cadastro. Muitas vezes as informações não estão corretas, pois ocorre transformação, descarte, ou transferência de bens sem a devida comunicação aos responsáveis pelo patrimônio. Em consequência disso, muitos bens que não existem mais ainda constam no cadastro. Um dos problemas mais frequentes no Hospital Universitário é a transferência interna de bens entre unidades sem a devida comunicação ao patrimônio, ocorrendo que no cadastro consta que o bem está em uma unidade, porém na realidade o bem já foi transferido para outra.

Os relatórios emitidos pelo SIE estão divididos em cadastrais, contábeis e de inventário.

Os relatórios cadastrais apresentam informações sobre o histórico, garantias e situação dos bens.

Já os contábeis mostram informações sobre o valor contábil dos bens por unidade onde estão alocados, por código contábil, permitindo visualizar somente eletrodomésticos, ou só os equipamentos de informática, além disso, é possível emitir uma relação de bens por modalidade de aquisição, se é doação ou compra com recursos próprios.

Os relatórios de inventário apresentam informações quanto as condições de uso ou não, localização nas diversas unidades e por registro patrimonial.

Ao final de cada exercício é feito o inventário patrimonial, porém este se restringe ao simples confronto do que existe realmente com o que está registrado no sistema patrimonial e consequente ajuste.

O HUSM possui um Serviço de Patrimônio que é responsável pela recepção, distribuição e controle dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade (Anexo 9). Este setor não tem acesso ao cadastro de bens no SIE para cadastrar ou alterar dados, somente pode consultar ou imprimir relatórios.

Qualquer alteração no cadastro de bens próprios do HUSM é feito através da Divisão de Patrimônio do Departamento de Material e Patrimônio da UFSM, órgão este que centraliza o controle de todos os bens patrimoniais da UFSM.

Os bens sob a guarda do Hospital caracterizam-se por serem próprios (Anexo 3) e de terceiros, onde os de terceiros estão sob a forma de comodato (Anexos 1 e 6) ou contrato de locação (Anexo 7). Verificou-se também que existem bens de

terceiros sob a forma de empréstimo para teste, onde estes não têm nenhum contrato de comodato ou locação, somente a nota fiscal para transporte, a qual fica arquivada no Serviço de Patrimônio do HUSM.

O Setor de Patrimônio não tem uma rotina formal pré-definida para executar as tarefas de controle de bens, não tendo ou fazendo nenhum controle sobre os bens de terceiros, os quais não são cadastrados no sistema SIE. Em consequência disso, sua localização entre os diversos setores do HUSM nem sempre é fácil, além da inexistência de um controle quanto à movimentação destes nas saídas e retornos de conserto.

Hoje no Hospital o controle sobre comodatos ou locação, se restringe ao arquivamento de cópia do contrato de locação ou comodato no Setor de Patrimônio.

Normalmente a cópia dos referidos contratos não chegam ao Patrimônio, ficando retidas junto ao setor onde o equipamento foi instalado ou indo para outro setor indevidamente. Com isso, existem muitos bens de terceiros em uso que não estão registrados no Setor de Patrimônio. Além disso, o responsável pelo bem em comodato ou locado, normalmente o chefe do setor usuário, é o único detentor dos documentos e informações sobre a recepção, troca ou devolução dos bens ao final do contrato.

Ainda existem bens que são de propriedade dos pacientes internados, que geralmente são aparelhos de televisão e equipamentos de som (ANEXO 2).

Como ocorre com os bens de terceiros em comodato ou locados, também não há nenhum controle sobre os bens de pacientes. Pacientes ou seus familiares entram e saem livremente do HUSM com aparelhos de som, televisores, ventiladores, sem que nenhum controle ou registro seja feito.

Quanto aos bens próprios do HUSM, não há um controle eficaz quanto à sua localização entre os diversos setores, devido a falta de uma monitorização contínua do seu deslocamento no interior do hospital, ou pelo descarte de bens sem o devido registro da baixa patrimonial. Além disso, muitos bens são entregues diretamente nos setores que solicitaram sua compra, não passando pelo controle do patrimônio, portanto não são registrados no sistema SIE, refletindo a falta de uma rotina padronizada para receber e distribuir nos setores os bens próprios destinados ao HUSM.

A Divisão de Patrimônio da UFSM possui um formulário para transferência de bens, porém esse não é utilizado no HUSM porque não é muito divulgado e não é

prático para ser utilizado. Como pode ser observado no Anexo 8, o formulário apresenta três campos numéricos a serem preenchidos: cedente, cessionário e registro (plaqueta). A dificuldade reside em os usuários dos bens terem de saber qual é o código da unidade cedente e da unidade cessionária, além disso, falta a data de transferência.

Alguns bens, geralmente camas, são emprestados à pacientes com alta hospitalar. Sobre estes, existe apenas um controle através do arquivamento de um termo de responsabilidade pelo empréstimo (FIGURA 11), não havendo nenhum registro quando da sua devolução.

Como não há rotina padronizada, nem sempre é feito o registro dos bens que saem na forma de empréstimo, ficando na dependência da vontade do usuário devolve-lo para o HUSM.

É de responsabilidade do familiar ou paciente o transporte tanto na retirada como na devolução do bem, porém é muito comum os familiares ou pacientes não devolverem o bem quando não mais o estão utilizando. Neste caso o Serviço de Patrimônio providencia um transporte e busca esses bens.

Outro problema constatado é que os valores dos bens cadastrados no SIE não estão corretos, tornando difícil saber qual o valor monetário do parque de material do HUSM, principalmente dos equipamentos médicos e Hospitalares.

Um exemplo disso pode ser constatado no Anexo 5, onde um bem que custa atualmente em torno de R\$ 90.000,00 está registrado por R\$ 1.000,00. Essa desatualização se explica pelas sucessivas mudanças econômicas ocorridas através de várias mudanças de moedas. É importante considerar que no período entre o segundo semestre do ano de 2003 e o primeiro trimestre do ano de 2004, foi realizada uma auditoria patrimonial no Hospital Universitário. Nessa auditoria foram encontrados bens que não constavam no sistema patrimonial, por falta de documentação e pela ausência de uma estrutura organizada, para avaliação desses bens, foram cadastrados com um valor irreal.

Com base na análise desses dados, considerando a necessidade de um controle eficaz de todos os bens próprios ou de terceiros sob a responsabilidade do HUSM, torna - se relevante um estudo e a criação de uma sistemática de controle de bens que serve como sugestão de melhoria no controle patrimonial feito no Hospital Universitário.

## 5 SUGESTÕES DE MELHORIA

Neste capítulo é apresentada uma sugestão de melhoria no controle de bens, através de um modelo informatizado que possibilite o cadastro, localização e controle das manutenções dos bens de terceiros que estejam sob a guarda do HUSM. No modelo de banco de dados criado, além de ser possível controlar os bens de terceiros sob a guarda do HUSM, é possível controlar os bens próprios emprestados á pacientes na forma de assistência social. Esse modelo serve de sugestão para que o CPD faça alterações no SIE, possibilitando também o controle dos bens de terceiros.

Os funcionários do Setor de Patrimônio do Hospital Universitário devem ter acesso ao SIE para fazerem o controle sobre os bens em comodato, locação ou emprestados para pacientes com alta hospitalar. Para os bens em comodato, locados ou emprestados para teste o controle deve compreender desde o registro quando da chegada do bem, a instalação no setor usuário, sua movimentação para conserto e o registro da devolução no vencimento do contrato.

Quanto ao controle dos bens de pacientes internados sugere-se que o controle seja feito por pessoas treinadas, os quais atuam junto às portarias de acesso ao HUSM. Esse pessoal através de senha específica deve ter acesso ao módulo que controla os bens de pacientes no SIE, podendo cadastrar os bens quando do ingresso, consultar ou dar baixa no sistema quando o paciente ou familiar levar o bem para casa. Para tanto é necessário que ocorra uma sistematização de treinamento e atualização dos funcionários envolvidos no processo.

Dessa forma evitaria que os bens do Hospital fossem levados por engano e os bens dos pacientes esquecidos.

Para a elaboração desse modelo de controle foi utilizada a ferramenta de banco de dados Access. O Access faz parte de um pacote de programas da Microsoft, chamado Office. Este programa é específico para a criação de banco de dados relacionais, onde estes são estruturados por várias tabelas que guardam dados distintos. Através de programação, os dados das diversas tabelas são relacionados entre si, e são transformados em informações úteis para seus usuários.

A Figura 1 mostra a tela inicial do modelo de sistema informatizado, o qual oferece possibilidade de ter um controle básico sobre os bens de terceiros sob a

responsabilidade do Hospital Universitário de Santa Maria.



Figura 1 – Tela principal do modelo de banco de dados

Na Figura 2 é mostrada a tela onde é possível, os funcionários do Setor de Patrimônio do HUSM cadastrarem os bens de terceiros por setor, bem como todos os acessórios que os acompanham. Outros dados importantes sobre os bens é o período de vigência do contrato, a validade da aferição e o setor onde ele foi instalado. Por exigência legal da Vigilância Sanitária, todos os equipamentos hospitalares devem possuir uma planilha individual de manutenção preventiva, bem como o cronograma para realização destas manutenções. No campo modalidade é possível distinguir se o bem é comodato, empréstimo para teste ou de paciente, facilitando a distinção entre bens de terceiros e próprios.

Através da Figura 3 pode-se observar as informações que são registradas sempre que um equipamento em comodato é encaminhado para conserto. A manutenção, inclusive as despesas com deslocamento dos equipamentos em comodato são de responsabilidade da empresa proprietária do bem.

Sempre que um bem precisa ser transportado para fora da Universidade, é necessária a emissão de uma nota fiscal para transporte, a qual é emitida pela Divisão de Patrimônio da UFSM a pedido do Serviço de Patrimônio do HUSM. Da

mesma forma a empresa proprietária do bem emite uma nota fiscal para que o bem já consertado possa ser transportado de volta ao Hospital.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA			
COORDENAÇÃO DE MATERIAIS - COMATER			
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO			
CADASTRO DE EQUIPAMENTOS			
Nº DE SÉRIE	2413	Patrimônio	DESCRIÇÃO Analisador de Gases e Eletrólitos OMNI C
MODALIDADE	COMODATO	SALA	Chefia - LAC RAMAL 8539 <a href="#">Cadastrar Sala</a>
SETOR:	LABOR. ANÁLISES CLÍNICAS	CONTRATO	0112/2004 <input checked="" type="checkbox"/> <b>DEVOLVIDO</b>
INÍCIO DO CONTRATO	20/1/2004	TÉRMINO DO CONTRATO	19/1/2006
CNPJ FORNECEDOR	88.923.149/0001-93	PROCIRÚRGICA PRODS. CIRURG. LTDA	<a href="#">Cadastrar Fornecedor</a>
Observações	Acessório: Nobreak nº: 40801785, Sensor Referência: 21181, Sensor de Cloro: 16453, Sensor de Sódio: 14908, Sensor de Potássio: 22265, Sensor de Cálcio: 22203, Sensor de Pco2: 20286,		
Validade Aferição:	31/12/2005		
<a href="#">Novo Registro</a>		<a href="#">Localizar</a>	
<a href="#">Sair do Cadastro</a>		<a href="#">Atualizar Dados</a>	

Figura 2 – Tela para cadastro de bens

Os números das notas fiscais de transporte do bem são registrados nos campos: nota fiscal de saída e nota fiscal de retorno.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA			
COORDENAÇÃO DE MATERIAIS - COMATER			
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO			
MANUTENÇÕES DE EQUIPAMENTOS			
Nº DE SÉRIE:	Q11797	Bomba de Infusão B. Braun	Código: 506
Patrimônio:		Fornecedor:	LABORATÓRIO B. BRAUN S/A
SETOR:	UTI RECÉM NASCIDO	SALA:	Secretaria UTI RECÉM Nª RAMAL: 8533
NOTA FISCAL DE SAÍDA:	4136	NOTA FISCAL DE RETORNO:	175348
DATA DE SAÍDA	1/9/2006	DATA DE RETORNO	11/9/2006
OBSERVAÇÃO	Não marca fluxo (ml) o aro não gira.		
<a href="#">Fechar</a>		<a href="#">Relatório</a>	
<a href="#">Adicionar registro</a>			

Figura 3 – Tela para registro das manutenções de equipamentos

Conforme demonstrado na Figura 4, pode-se observar as opções do menu do modelo de banco de dados que dá acesso aos relatórios gerencias úteis ao controle

dos bens em comodato. Dentre os relatórios emitidos pelo sistema modelo pode-se observar na Figura 5 a relação dos equipamentos em comodato por setor, a qual é emitida automaticamente pelo sistema modelo. As informações contidas nesse relatório possibilitam a fácil localização dos bens, já que os mesmos são cadastrados por setor. Este relatório serve como controle dos bens, sendo emitido em três vias. Uma via fica no Setor de Patrimônio, a outra fica com o proprietário do bem e o usuário responsável pelo bem fica com a 3ª via.



Figura 4 – Tela de acesso aos relatórios de equipamentos

Através da Figura 6 pode-se observar um relatório emitido pelo sistema modelo, no qual é possível verificar a data de vencimento do contrato, possibilitando maior rapidez na devolução dos equipamentos ou renovação de contrato. Além de saber se o equipamento está com a manutenção preventiva em dia, no campo próxima aferição. Este relatório também é emitido automaticamente pelo sistema de controle modelo, sendo emitido em três vias. Uma via fica no Setor de Patrimônio, a outra fica com o proprietário do bem e o usuário responsável pelo bem fica com a 3ª.

Com o relatório mostrado na Figura 7 é possível monitorar todo o movimento de saída e retorno de equipamentos em comodato ou locados para manutenção fora do HUSM. Os dados desse relatório são necessários para a emissão da nota fiscal de saída para conserto dos equipamentos. No rodapé do relatório de saídas para



manutenções está impresso o endereço para onde o equipamento deve ir, bem como o nome da transportadora que o levará.



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA  
COORDENAÇÃO DE MATERIAIS  
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO



RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM COMODATO EM USO POR SETOR

<b>SETOR: LABOR ANÁLISES CLÍNICAS</b>			
<b>SALA Urinálise - 1409</b>		<b>RAMAL:</b>	0
Nº DE SÉRIE	DESCRIÇÃO	VENC. CONTRATO	FORNECEDOR
590	CENTRÍFUGA LS III		ESPECIALISTA - PRODUTOS LABOR
<b>Observação:</b>			
<b>SALA Chefia - LAC</b>		<b>RAMAL:</b>	8539
Nº DE SÉRIE	DESCRIÇÃO	VENC. CONTRATO	FORNECEDOR
6238	thrombolyzer rack n/s 4170 a		ESPECIALISTA - PRODUTOS LABOR
<b>Observação:</b> 6238 código do produto			
0001	Sistema eletroforese		ESPECIALISTA - PRODUTOS LABOR
<b>Observação:</b>			
<b>SALA Hematologia</b>		<b>RAMAL:</b>	8712
Nº DE SÉRIE	DESCRIÇÃO	VENC. CONTRATO	FORNECEDOR
Z60272	Coagulômetro MTX Bio Lab	31/12/2003	BIO MERIEUX
<b>Observação:</b>			

Figura 5 – Relação de equipamentos de terceiros por setor

Este relatório também é emitido automaticamente pelo sistema de controle modelo, sendo emitido em quatro vias. Uma via fica no Setor de Patrimônio, a outra fica com o proprietário do bem, o usuário responsável pelo bem fica com a 3ª e a 4ª via acompanha o equipamento para o conserto. A empresa que faz a manutenção dos bens em comodato ou locados, bem como a transportadora, são determinadas através de contrato entre estas e a proprietária do bem.

A Figura 8 mostra o menu de acesso às funções de controle de bens emprestados à pacientes sob a forma de assistência social. Através desse módulo é possível ter o controle sobre a localização e sob a responsabilidade de quem estão os bens próprios emprestados ou cedidos para terceiros.

Na Figura 9 é mostrado o formulário onde é feito o cadastro dos usuários de bens sob a forma de empréstimo. Este cadastro é um importante referencial para o Serviço de Patrimônio do HUSM ter o controle sobre quais são os usuários dos bens emprestados.



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA  
COORDENAÇÃO DE MATERIAIS  
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO



SITUAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS EM COMODATO POR SETOR

**Setor:** SERVIÇO DE HEMOTERAPIA

Nº DE SÉRIE	DESCRIÇÃO	CONTRATO	VAL. DO CONTRATO	PRÓXIMA AFERIÇÃO
<b>Fornecedor:</b> CONTATTI COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA. <b>Fax:</b> (02151) 341-9730 <b>Fone:</b> (00512) 104-9500				
OCMA0409	Compmat G3 F1790/1 - NPBI	0012/2003	8/9/2004	23/6/2006
2AZA0225	ComTec (Frisenius HemoCare)	0019/2004	30/4/2004	22/10/2006
<b>Fornecedor:</b> IMUNOTEC - SIST. DIAGNÓST. IMP. EXP. LTDA. <b>Fax:</b> (02161) 399-0123 <b>Fone:</b> (02161) 399-0033				
Nº DE SÉRIE	DESCRIÇÃO	CONTRATO	VAL. DO CONTRATO	PRÓXIMA AFERIÇÃO
1S04527	MÁQUINA COBE SPECTRA	0071/2004	31/12/2004	17/10/2006
1S04526	MÁQUINA COBE SPECTRA	0071/2004	31/12/2004	4/12/2005
1S04255	MÁQUINA COBE SPECTRA	0071/2004	31/12/2004	2/12/2005
<b>Fornecedor:</b> SULLAB - DISTR. PRODUTOS DIAGNÓSTICOS <b>Fax:</b> (51334) 238-37 <b>Fone:</b> (51334) 234-33				
Nº DE SÉRIE	DESCRIÇÃO	CONTRATO	VAL. DO CONTRATO	PRÓXIMA AFERIÇÃO
OVMU-11	BEHRING BEP 2000	0012/2004	14/3/2006	31/12/2006
294	Behring Bep 2000			
0024003164	Hemocue	0064/2004	31/12/2004	10/11/2005

Figura 6 – Situação dos equipamentos em comodato por setor



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA  
COORDENAÇÃO DE MATERIAIS  
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO



**RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM COMODATO OU LOCADOS DESTINADOS A MANUTENÇÃO  
CONTATTI COMERCIO E REPRES**

<b>Setor:</b> SERVIÇO DE NUTRIÇÃO	<b>Sala:</b> Chefia - NUTRIÇÃO
<b>Código:</b> 115 <b>Série:</b> LF A052644	BOMBA DE INFUSÃO LIFE MED
<b>Saída:</b> 2 /8 /2004 <b>Retorno:</b> 11/8 /2004	<b>Nta. Fisc. Saída:</b> 3002
<b>Observação:</b> NÃO INFUNDE O SORO E BIPA TODO INSTANTE.	<b>Modalidade:</b> Bem em comodato
Nota fiscal de retorno nº 26133	
<b>Setor:</b> SERVIÇO DE NUTRIÇÃO	<b>Sala:</b> Chefia - NUTRIÇÃO
<b>Código:</b> 130 <b>Série:</b> LF A052984	BOMBA DE INFUSÃO LIFE MED
<b>Saída:</b> 30/8 /2004 <b>Retorno:</b> 30/8 /2004	<b>Nta. Fisc. Saída:</b> 3003
<b>Observação:</b> Esta bomba está infundindo volume a mais.	
<b>Setor:</b> PS ADULTO	<b>Sala:</b> Secretaria OS
<b>Código:</b> 120 <b>Série:</b> LF A061684	BOMBA DE INFUSÃO LIFE MED
<b>Saída:</b> 9 /8 /2004 <b>Retorno:</b> 2 /9 /2004	<b>Nta. Fisc. Saída:</b> 2967
<b>Observação:</b> O gotejamento não corresponde ao volume infundido: atrasa. Nota fiscal de retorno nº 0077.	

Assistência Técnica: Contatti Comércio e Representação Ltda.	CNPJ: 90.108.283/0001-82
Endereço: Av. Amazonas, 477 - Bairro São Geraldo - Porto Alegre - RS	Insc. Est.: 096/0791825
CEP: 90240-540	Email: atecnica@contatti.com.br F one: (51) 2104-9500

**Serviço de Patrimônio do HUSM - Fone: (55) 3220 8543**  
**Transportadora: PLANALTO (55) 3220 7474**

Figura 7 – Relação de Equipamentos em Manutenção



Figura 8 – Tela de acesso ao controle de empréstimo de bens

Figura 9 – Tela para cadastro de usuários de bens por empréstimo

Na Figura 10 se observa os dados importantes para o registro de empréstimo de bens. No campo observação são registrados os acessórios que possivelmente possam ser emprestados juntamente com o bem. O campo devolvido é uma informação importante, pois possibilita saber quais bens ainda estão emprestados e quais já foram devolvidos pelos usuários.

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA**  
**COORDENAÇÃO DE MATERIAIS - COMATER**  
**SERVIÇO DE PATRIMÔNIO**  
**REGISTRO DE EMPRÉSTIMO DE BENS DO HUSM**

Código

CPF

Endereço

Cidade  Estado

CEP  Telefone

Registro do bem

Data de empréstimo  Data de devolução   Devolvido

Observação

Figura 10 – Tela para registro de empréstimo de bens

O documento mostrado na Figura 11 é uma garantia de que o bem foi emprestado e está sob a responsabilidade de determinada pessoa. Este documento, depois de assinado pelo tomador do empréstimo fica arquivado no Setor de Patrimônio do HUSM até o momento em que o bem seja devolvido. Após a devolução do bem, o sistema é atualizado com a informação no campo devolvido e este documento permanece no Arquivo. Este documento também é emitido automaticamente pelo sistema modelo.

Para evitar transtornos de abordagem por fiscais no momento do seu deslocamento, os tomadores de bens por empréstimo levam consigo uma autorização para transportar o bem do HUSM até sua residência e vice-versa (FIGURA 12).

O relatório (FIGURA 13) mostra quais os bens estão emprestados e onde eles estão. Quando um bem está há muito tempo sob a forma de empréstimo, é possível verificar se ainda está sendo utilizado.



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA  
COORDENAÇÃO DE MATERIAIS  
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO



## DECLARAÇÃO

Eu, Antônio das Neves Geladas, CPF 92539222222, declaro que me foi emprestado uma Cama Hospitalar, registro patrimonial nº 066403, pelo Serviço de Patrimônio do HUSM. Onde me responsabilizo pela guarda e preservação do bem e pela devolução do mesmo quando não mais o utilizar.

Santa Maria, terça-feira, 16 de janeiro de 2007

Antônio das Neves Geladas

Figura 11 – Termo de responsabilização por bem emprestado



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Hospital Universitário de Santa Maria  
Coordenação de Materiais  
Serviço de Patrimônio



## AUTORIZAÇÃO

Autorizo o Sra. Cicrana de Tal a transportar uma cama modelo hospitalar, registro patrimonial nº066723, pertencente ao Hospital Universitário de Santa Maria até a Rua Florentino Becker nº238. O referido bem foi emprestado para uso residencial.

20 de Outubro de 2005.

Fulando de Tal  
Chefe do Setor de Patrimônio

Figura 12 – Autorização para transporte de bem emprestado



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA  
COORDENAÇÃO DE MATERIAIS  
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO



RELAÇÃO DE BENS DO HUSM EMPRESTADOS PARA PACIENTES

<b>Antônio das Neves Geladas</b>		<b>Cidade:</b> São Francisco da Assis		
<b>Endereço:</b>	15 de Novembro, 2145	<b>CEP:</b> 85741-714	<b>Estado:</b> RS	
<b>Telefone</b>	35475887			
<b>Bem:</b>	cama hospitalar sem guarda!	<b>Empréstimo:</b>	17112006	
<b>Bem:</b>	Cama Hospitalar	<b>Empréstimo:</b>	17062005	
<b>Aristóteles Romano</b>		<b>Cidade:</b> Santa Maria		
<b>Endereço:</b>	Quadra 70 casa 500	<b>CEP:</b> 97451-124	<b>Estado:</b> RS	
<b>Telefone</b>	26358745			
<b>Bem:</b>	Cama Hospitalar	<b>Empréstimo:</b>	11092006	
<b>Pitágoras Fidêncio</b>		<b>Cidade:</b> Santa Maria		
<b>Endereço:</b>	Rua das Amoras, 256	<b>CEP:</b>	<b>Estado:</b> RS	
<b>Telefone</b>	65546468			
<b>Bem:</b>	Cama Modelo Hospitalar	<b>Empréstimo:</b>	31082005	

Figura 13 – Relação de bens emprestados e não devolvidos

Devido a não existência de uma rotina padronizada para receber, instalar e controlar a movimentação para manutenção ou devolução dos equipamentos em comodato foi elaborado um fluxograma que facilita a execução dessas tarefas (FIGURA 14). A manutenção dos bens de terceiros em comodato ou locados não é de responsabilidade do Serviço de Manutenção do Hospital Universitário, somente a manutenção dos bens próprios é feita na instituição. A fiscalização e controle sobre a execução das etapas do fluxograma são de responsabilidade do Setor de Patrimônio.

Da mesma forma, para suprir uma necessidade de organização quanto ao controle dos bens próprios destinados ao HUSM, foi elaborado um fluxograma (FIGURA 15). Como norma todo o bem próprio adquirido e destinado ao HUSM, deve passar sempre pela Divisão de Patrimônio Central da UFSM. Lá o bem recebe a plaqueta de identificação patrimonial (ANEXO 3) e é cadastrado no SIE, só então é encaminhado para o HUSM. A fiscalização e controle sobre a execução das etapas do fluxograma são de responsabilidade do Setor de Patrimônio do Hospital em conjunto com a Divisão de Patrimônio Central da UFSM.

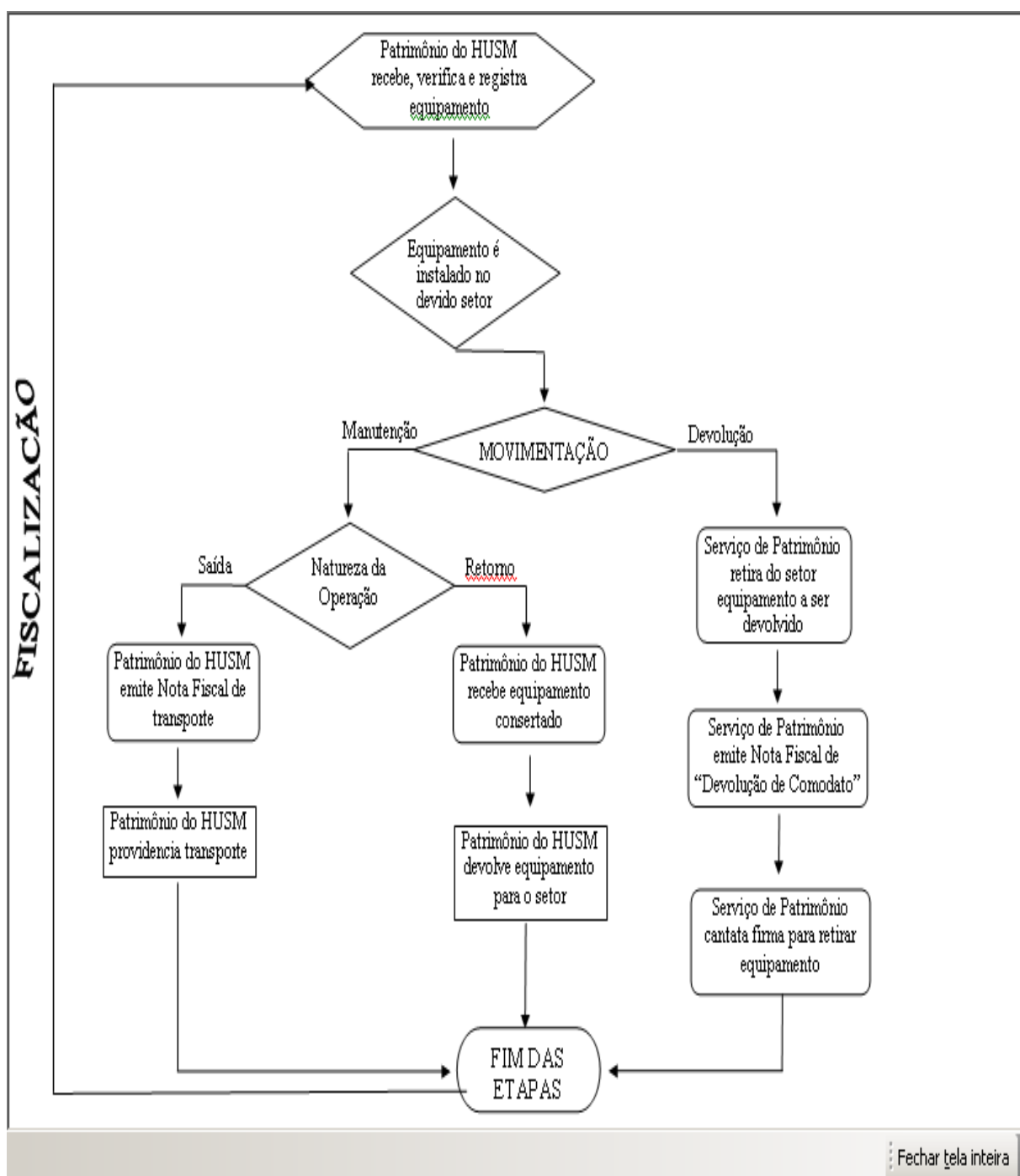


Figura 14 – Fluxograma de recepção, instalação e manutenção de equipamentos em comodato

Para que o modelo de controle de bens sugerido tenha eficácia, também foi necessário a elaboração de alguns modelos de instrumentos de controle tais como:

- Formulário para solicitação de baixa patrimonial (APÊNDICE 1).

Este formulário foi elaborado para viabilizar um efetivo controle dos bens próprios do HUSM que estão em uso e os que foram descartados.

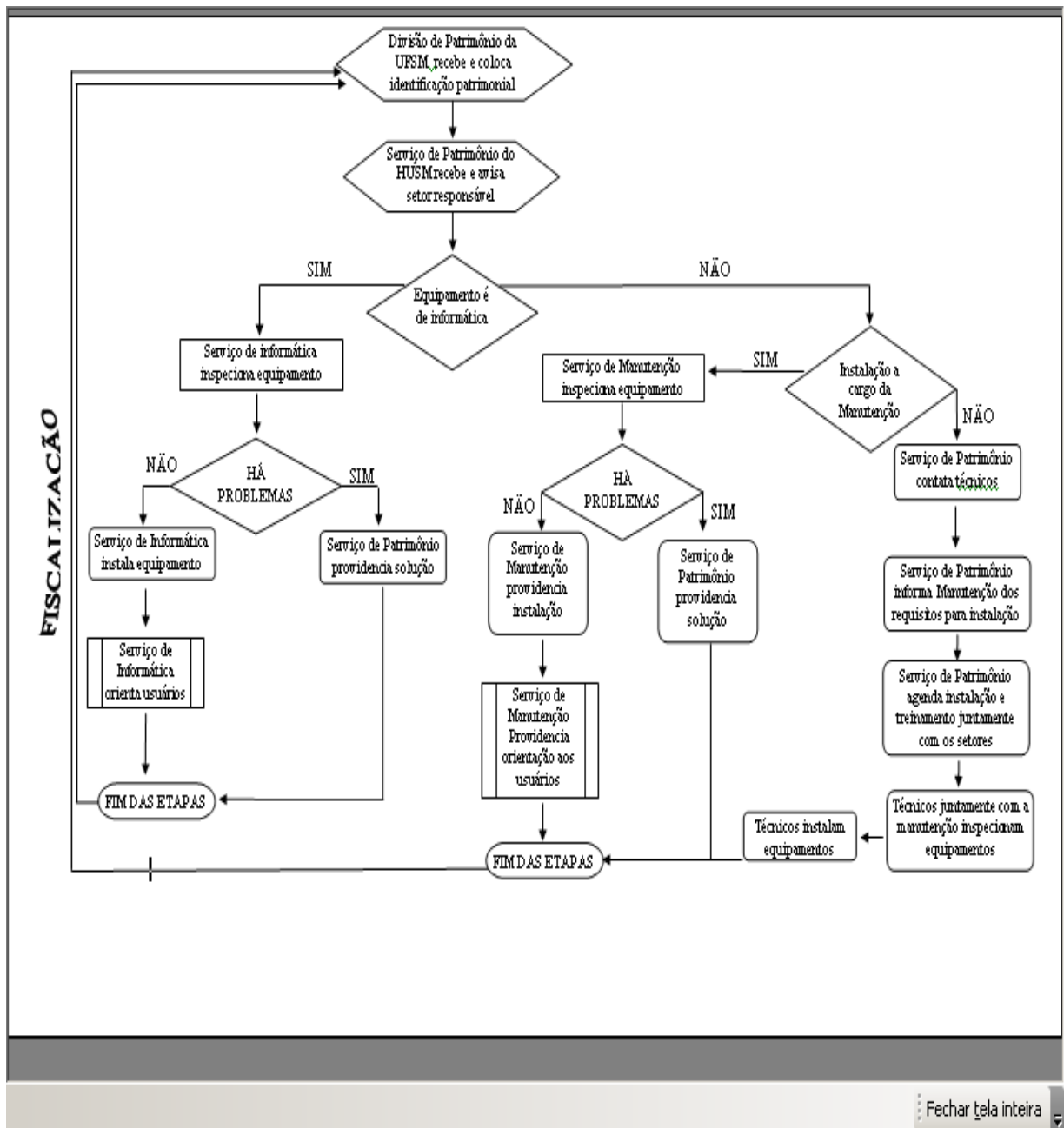


Figura 15 – Fluxograma de recepção e instalação de bens próprios do HUSM

Evitando assim, que bens que já foram inutilizados ainda continuem na carga patrimonial e responsabilidade das chefias dos diversos setores do HUSM. Além disso, é necessária a assinatura do chefe do Serviço de Manutenção, para evitar que bens que ainda poderiam ser recuperados sejam descartados em definitivo. Este formulário depois de preenchido pelo responsável pelo bem, é encaminhado, juntamente com o bem, para a Divisão de Patrimônio Central da UFSM para que seja iniciado o processo de baixa patrimonial.



- Formulário de comunicação de transferência de bens (APÊNDICE 2).

A elaboração deste formulário visa viabilizar um efetivo controle interno sobre a localização dos bens, evitando assim, que os já transferidos para outro setor ainda continuem na carga patrimonial e responsabilidade das chefias dos setores onde foram entregues no momento da instalação inicial. É de extrema importância que o Serviço de Patrimônio seja informado, para que os devidos ajustes no sistema sejam feitos.

- Formulário para solicitação de manutenção de bens em comodato (APÊNDICE 3).

Este formulário foi elaborado para viabilizar um efetivo controle dos bens em comodato, quando de sua saída para conserto. Através das informações contidas nesse formulário é possível alimentar o banco de dados com informações fidedignas, tais como a indicação do defeito no equipamento. Com estes dados é emitido um relatório (FIGURA 7) que é encaminhado com o equipamento para conserto.

- Organograma Funcional do HUSM (ANEXO 9).

Este organograma foi elaborado para fins de localização do Serviço de Patrimônio dentro da estrutura organizacional do Hospital Universitário, com base no Regimento Interno do HUSM.

## 6 CONCLUSÃO

O Hospital Universitário de Santa Maria que é composto por uma complexa estrutura organizacional e funcional abriga um grande e diversificado parque de bens móveis. O estudo realizado sobre o controle desses bens conclui que o Serviço de Patrimônio do HUSM em conjunto com a Divisão de Patrimônio da UFSM precisa avançar muito quanto à forma de controle dos bens próprios e principalmente dos bens de terceiros em uso neste hospital.

Constatou-se que no HUSM existem problemas quanto a registro incompleto e atualização dos dados referentes aos bens próprios, no sistema de controle informatizado. Ainda sobre estes bens, verificou-se que os problemas mais freqüentes são: transferências internas de bens entre unidades sem a devida comunicação ao setor de patrimônio, descarte de bens sem o devido registro da baixa patrimonial, falta de uma monitorização contínua do seu deslocamento no interior do hospital.

Em relação aos bens de terceiros não há nenhum tipo de registro ou controle. Hoje no Hospital o controle sobre bens em comodato ou locados, restringe-se ao arquivamento de cópia do contrato no Setor de Patrimônio. Normalmente as cópias dos contratos não chegam ao setor, ficando retidas no local onde o equipamento foi instalado.

Quanto aos bens que são de propriedade dos pacientes internados também não há nenhum controle.

Verificou-se também que existem bens de fornecedores sob a forma de empréstimo para teste, os quais não possuem contrato de comodato ou locação, somente a nota fiscal para transporte, a qual fica arquivada no Setor de Patrimônio do HUSM.

Como sugestões de melhoria entende-se que o SIE deve ser ajustado para que os funcionários do Setor de Patrimônio do Hospital Universitário possam fazer o controle sobre os bens em comodato, locação ou emprestados para pacientes com alta hospitalar.

Quanto ao controle dos bens de pacientes internados sugere-se que o controle seja feito por pessoas treinadas, as quais devem atuar junto às portarias de acesso ao HUSM. Para tanto é necessário que ocorra uma sistematização de

treinamento e atualização dos funcionários envolvidos no processo.

Este trabalho conclui que o controle poderia ser aperfeiçoado tanto para os bens próprios, como para os de terceiros em uso no Hospital Universitário. Para tanto sugere-se a implantação da sistemática de controle proposta nesta Monografia. Neste método sugerido é possível controlar tanto os bens próprios, como os de terceiros, desde o cadastro na chegada, sua movimentação para manutenção, bem como a localização entre os diversos setores usuários. Ainda, o modelo permite o controle dos bens emprestados para pacientes.

Este estudo não abordou o problema da atualização monetária dos bens próprios do HUSM, sugerindo-se que o assunto seja tratado como continuidade ao trabalho desenvolvido.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti **Auditoria: Um Curso Moderno e Completo**. São Paulo: Atlas, 1996.

ATTIE, Willian. **Auditoria Conceitos e Aplicações**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988: atualizada até a Emenda Constitucional n. 20, de 15-15-1998. 21. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

\_\_\_\_. Lei n. 8666/93, Decreto n. 200/67. Estabelece a forma da avaliação dos bens patrimoniais. **Código Civil**. 43. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2002.

\_\_\_\_. Lei n. 4320, de 17 de março de 1964. Art. 106. **Presidente da República, Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos**, Brasília, DF, 4 maio. 1964. Disponível em : <[www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/42/1964/4320.htm](http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/42/1964/4320.htm) >. Acesso em: 24 julh. 2006.

\_\_\_\_. Lei n. 8112, de 11 de dezembro de 1990. Art. 116, VII. Estatuto dos Servidores Públicos Cívis Federais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 12/12/1990.

\_\_\_\_. Lei n. 10406, de 10 de janeiro de 2002. DOU de 11 de janeiro de 2002. Capítulo V. Da locação de coisas. Código Civil. Disponível em: <<http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/11/2002/10406.htm> > . Acesso em: 07 jan. 2007.

FRANCO, Hilário. **Contabilidade Geral**. 22. ed. São Paulo: Atlas, 1989

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

IUDÍCIBUS, Sergio de. **Teoria da Contabilidade**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

\_\_\_\_. **Teoria da Contabilidade**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 1983.

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, IN – MPF/SG/AS/nº 001/93. Normatização dos procedimentos administrativos de controle de bens. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 19 ago. 1993. Disponível em: <[http://www.audin.mpu.gov.br/audin/legislacao/portaria\\_MPF\\_SG\\_383\\_1993.doc](http://www.audin.mpu.gov.br/audin/legislacao/portaria_MPF_SG_383_1993.doc)>. Acesso em: 5 jun. 2006.

MOTTA, João Maurício. **Auditoria: Princípios e Técnicas**. São Paulo: Atlas, 1988.

PISCITELLI, Marcelo Bocaccio; ROSA, Maria Berenice; TIMBÓ, Maria Zulene Farias. **Contabilidade Pública**: Uma Abordagem da Administração Financeira Pública. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SÁ, Antônio Lopes de. **Curso de Auditoria**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

\_\_\_\_\_. Antônio Lopes de. **Curso de Auditoria**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1989.

SANTOS, Rudinei dos. **Controle Interno**: Hierarquização e Relacionamento com a Norma. Brasília, dez. 1999. Disponível em: [interna.com.br/controlado\\_interno.htm](http://interna.com.br/controlado_interno.htm). Acesso em: 08 ago. 2006 .

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SEDAP/PR (Brasil). Instrução Normativa n. 205, de 08 de abril de 1988. Estabelece normas sobre o uso de materiais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 abr. 1988. Disponível em : <[www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205\\_88.htm](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm)>. Acesso em 10 jan. 2007.

SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL (Brasil). Norma de Execução Conjunta nº 4, de 31 de outubro de 1997. Define a composição de cada subitem das contas 3.3.4.9.0.30.00 – Material de Consumo, 3.3.4.9.0.36.0 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, 3.3.4.9.0.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, e 3.4.5.9.0.52.00 – Equipamentos e Material Permanente. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 3 nov. 1997. Disponível em : <[www.sga.ac.gov.br/patrimonio/legislacao\\_federal.asp](http://www.sga.ac.gov.br/patrimonio/legislacao_federal.asp)>. Acesso em 12 fev. 2007.

SILVA, Antônio Carlos Ribeiro da. **Metodologia da Pesquisa Aplicada à Contabilidade**: Orientações de Estudos, Projetos, Artigos, Relatórios, Monografias, Dissertações, Teses. São Paulo: Atlas, 2003.

SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental**: Um enfoque administrativo. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia da Pesquisa-Ação**. São Paulo: Cortez, 2002.

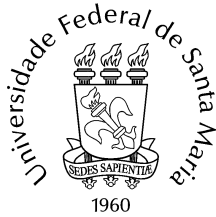
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. **Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses: MDT**. 6. ed. rev. e ampl. Santa Maria: Ed. da UFSM, 2006.

\_\_\_\_\_. Pró-Reitoria de Administração. **Resolução nº 016/96**. Dispõe sobre normas e procedimentos administrativos relativos ao controle patrimonial dos bens móveis, imóveis e semoventes. Santa Maria, 1996. 8 p. impresso.

\_\_\_\_\_. UFSM – Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, 2007. Disponível em: <<http://www.ufsm.br>>. Acesso em: 5 fev. 2007.

ZANLUCA, Júlio César. **História da Contabilidade**. In: Temáticas Contábeis, 2001. Disponível em: <<http://www.portaldecontabilidade.com.br/tematicas/historia.htm>>. Acesso em 25 fev. 2007.

## **APÊNDICES**

**APÊNDICE 1 – Modelo de Formulário para solicitação de baixa patrimonial**

Ministério da Educação  
 Universidade Federal de Santa Maria  
 Hospital Universitário de Santa Maria  
 Coordenação de Materiais  
 Serviço de Patrimônio

**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL**

Do: \_\_\_\_\_

Ramal: \_\_\_\_\_

**Ao: Serviço de Patrimônio**

Solicitamos ao serviço de patrimônio o recolhimento dos bens abaixo relacionado, pois os mesmos não estão sendo utilizados.

<b>Nº DE PATRIMÔNIO</b>	<b>DESCRIÇÃO DO BEM</b>

 **Em condições de uso**
 **Inutilizado**

Santa Maria, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Chefe do Setor**
**Chefe da Manutenção**

**APÊNDICE 2 – Modelo de Formulário para transferência de bens**

Ministério da Educação  
 Universidade Federal de Santa Maria  
 Hospital Universitário de Santa Maria  
 Coordenação de Materiais  
 Serviço de Patrimônio

**FORMULÁRIO PARA TRANFERÊNCIA DE BENS**

Do: \_\_\_\_\_

Ramal: \_\_\_\_\_

**Ao: Serviço de Patrimônio do Hospital Universitário de Santa Maria**

Comunicamos que os bens abaixo relacionados foram transferidos para o serviço de ....., os quais ficarão sob a responsabilidade de ..... Solicitamos a troca de carga patrimonial no sistema de controle patrimonial.

<b>Nº DE PATRIMÔNIO</b>	<b>DESCRIÇÃO DO BEM</b>

Santa Maria, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Chefe do Setor****Novo Responsável**



### APÊNDICE 3 – Modelo de Formulário para solicitação de manutenção de equipamentos



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SANTA MARIA  
COORDENAÇÃO DE MATERIAIS  
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO

#### Solicitação de Manutenção de Equipamentos em Comodato

SETOR: \_\_\_\_\_ RAMAL: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_/\_\_\_/2005

Nº DE SÉRIE: \_\_\_\_\_ DEFEITO: \_\_\_\_\_

Nº DE SÉRIE: \_\_\_\_\_ DEFEITO: \_\_\_\_\_

Nº DE SÉRIE: \_\_\_\_\_ DEFEITO: \_\_\_\_\_

Nº DE SÉRIE: \_\_\_\_\_ DEFEITO: \_\_\_\_\_

Nº DE SÉRIE: \_\_\_\_\_ DEFEITO: \_\_\_\_\_

**OBS: Favor não mandar os acessórios (cabos, sensores, fontes,...) junto com os equipamentos se os mesmos não necessitam de manutenção.**

Ramal: 8543

\_\_\_\_\_  
Requisitante

## **ANEXOS**

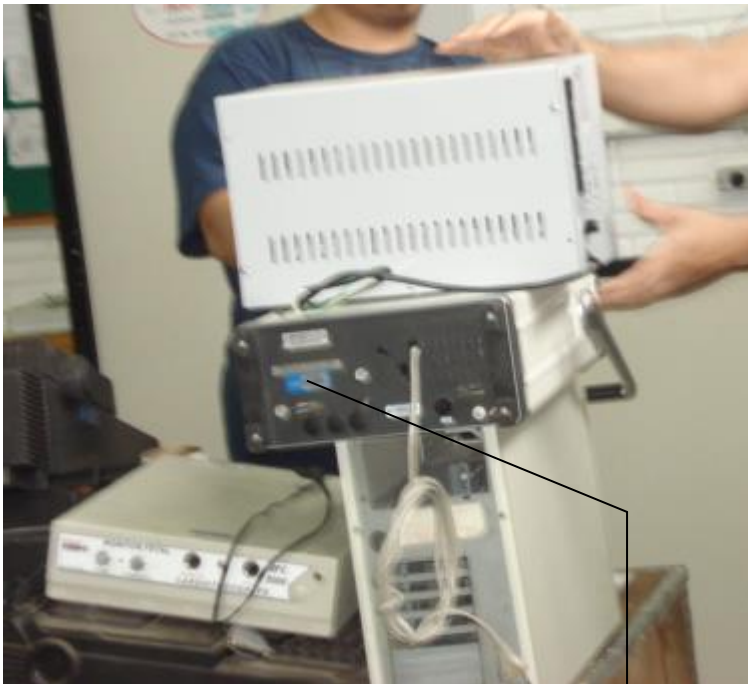
**ANEXO 1 - Equipamentos em comodato do Serviço de Nefrologia**

Fonte: Serviço de Nefrologia do HUSM

**ANEXO 2 - Bens pertencentes a pacientes internados**

Fonte: Leito 07 da Enfermaria do 5º andar do HUSM

### ANEXO 3 – Bens próprios do HUSM

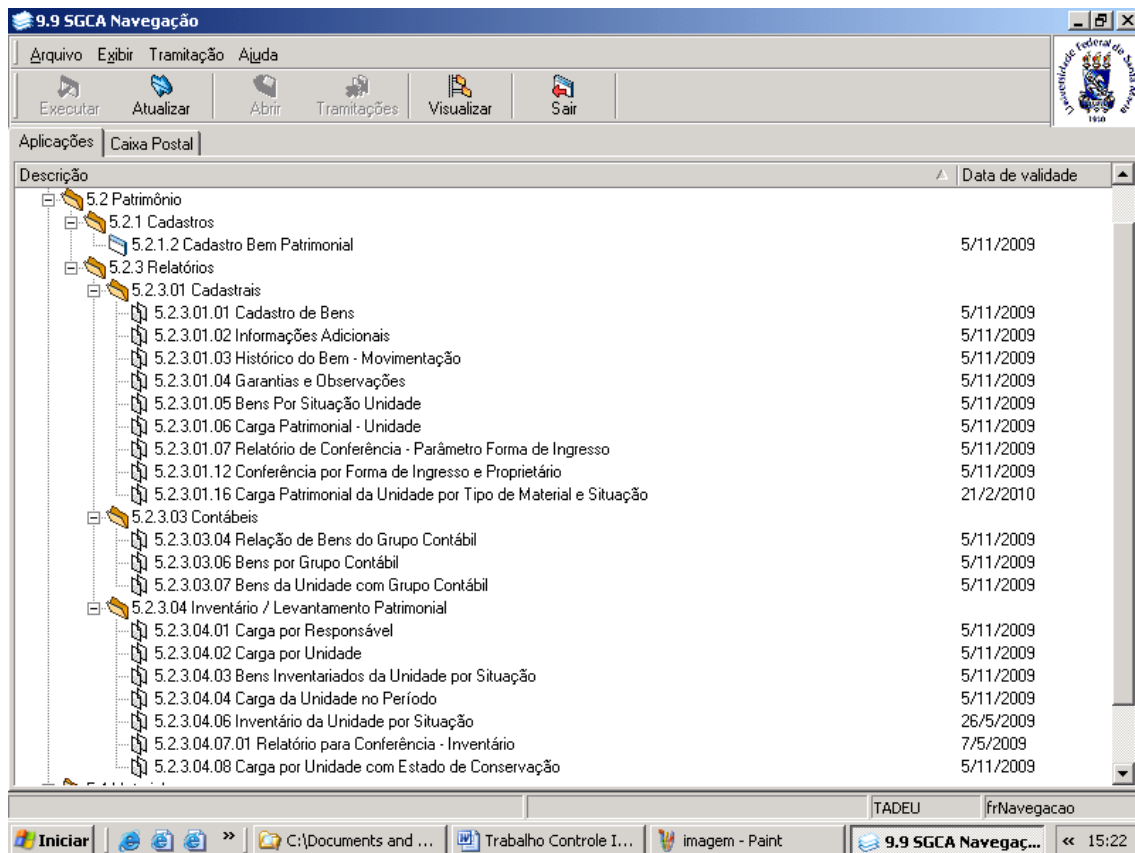


Plaqueta de identificação patrimonial



Fonte: Serviço de Patrimônio do HUSM

## ANEXO 4 – Tela com funções do módulo patrimonial do SIE



The screenshot shows the '5.2.1.2 Cadastro Bem Patrimonial' form. The title bar indicates the record ID: 'Bem Patrimonial: 120004 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL.MARCA SANSUNG. NS8P99BAKL9146'. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Bem Patrimonial: 120004 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL.MARCA SANSUNG. NS8P99BAKL9146'
- Form Fields:**
  - Número de Registro: 120004
  - Forma de Ingresso: Compra
  - Data Validade de Ingresso: / /
  - Número do Processo: 23081.008432/2006-13
  - Nota Fiscal: NF 2094 DE 20/11/06
  - Empenho: EMP. 904668/2006
  - Quantidade: 1,00
  - Valor de Nominal: 1850,00
  - Valor de Aquisição: 1850,00
  - Moeda da época da Aquisição do Bem: Real
  - Data de Aquisição: 18/12/2006
  - Data de Tombamento: 18/12/2006
  - Data da Baixa: / /
  - Número do Lote:
  - Nº Bens:
  - Produto: multi01
  - Descrição do Produto: Multifuncional
  - Descrição do Bem Patrimonial: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL.MARCA SANSUNG. NS8P99BAKL914641M
  - Características: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL.MARCA SANSUNG.MOD.SCX-4521F.COM CABOS E TONNER, 110V. NS8P99BAKL914641M
  - Estado de Conservação: Bom
  - Situação do Bem: Em Uso
  - Unidade: 01.33.00.00.0.0
  - Nome Unidade: COMISSÃO PERM. SINDICÂNCIA INQUÉRITO ADM. - COPSIA
  - Tipo de Bem: Móvel (selected)
  - Plaqueável: Sim (selected)
- Buttons:** Salvar, Cancelar

The screenshot shows the '5.2.1.2 Cadastro Bem Patrimonial' form with the 'Informações Contábeis' tab selected. The title bar indicates the record ID: 'Bem Patrimonial: 120004 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL.MARCA SANSUNG. NS8P99BAKL9146'. The form fields are:


- Header:** 'Bem Patrimonial: 120004 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL.MARCA SANSUNG. NS8P99BAKL9146'
- Form Fields:**
  - Conta Contábil:
  - Título da Conta:
  - Cód. Estruturado: 1.02.14.99.01
  - Produto (no catálogo): OUTROS EQUIP. INFORMÁTICA
  - Código: 4.4.9.0.52.35
  - Classificação de Despesa: EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
  - Convênio:
  - Descrição:
  - Código Centro de Custo:
  - Nome Unidade:
  - Inventário:  Sim  Não
  - Dt. Fechamento: / /
  - Data última Depreciação:
  - Valor Corrigido: 1850,00
  - Data última Reavaliação:
  - Valor de Avaliação: 1850,00
  - Dt. Contab. Tombamento: 31/12/2006
  - Dt. Contab. Baixa: / /
- Buttons:** Salvar, Cancelar

Fonte: Sistema de Informações para o Ensino da UFSM - SIE

## ANEXO 5 – Relatório de Dados cadastrais de equipamento no SIE

5.2.3.01.01 Cadastro de Bens (Visualização)

Anterior Próxima Zoom Salvar Abrir Configurar Imprimir Sair

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

5.2.3.01.01 Cadastro de Bens Data: 14/11/2005  
Hora: 15:27

**Registro .:** 160397

**Descrição Bem Patrimonial :** CARRO P/ANESTESIA, MARCA TAKAOKA, C/VA PORIZADOR,

---

**Forma Ingresso :** Levantamento Patrimonial **Nota Fiscal :** MEM. 57/03-DIPAT

**Estado Conservação :** Bom **Situação Bem :** Em Uso

**Processo :** 23081.013578/2003-20 **Doc. Origem :** **Termo :** 041471/2004

**Unidade :** 10.05.04.02.0.0 SERVIÇO DO CENTRO CIRÚRGICO

**Data Aquisição :** 23/07/2004 **Valor Aquisição :** 1.000,00

**Data Correção :** **Valor Avaliação :** 1.000,00 **Valor Corrigido :** 1.000,00

**Quantidade :** 1 **Tipo bem :** Móvel **Plaquetável :** Sim

**Proprietário Bem :** Universidade Federal de Santa Maria

**Bem Agregador:**

**Código Estruturado :** 1.03.04.05.01 **Produto :** CARRO USO HOSPITALAR

**Características :** CARRO P/ANESTESIA, MARCA TAKAOKA, C/VA PORIZADOR, ROTAMETRO, VENTILADOR.

**Nome Espaço :**

**Nome Drádia :**

Página 1/1

Iniciar C:\Doc... Trabalh... imagem... 9.9 5G... Docum... 5.2.3.0... 5.2.3.0... << 15:24

Fonte: Sistema de Informações para o Ensino da UFSM - SIE

**ANEXO 6 - Modelo de contrato de comodato de equipamento**

## CONTRATO DE COMODATO

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, (UFSM), CNPJ 95.591.764/0001-05, sediada no Campus da Universidade, em Santa Maria, neste ato representada pelo Vice-Reitor, Prof. \_\_\_\_\_ e a empresa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, Bairro Floresta, em Porto Alegre/RS, CNPJ \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, Sócio Gerente, a seguir denominadas COMODATÁRIA e COMODANTE, respectivamente, para o COMODATO de Bomba Centrífuga, para o HOSPITAL UNIVERSITÁRIO da UFSM, de acordo com o que prescreve os artigos 579 a 585 do Código Civil Brasileiro, em face do que consta do Processo n. \_\_\_\_\_, e da proposta da Licitante Vencedora do Pregão \_\_\_\_\_, firmar um Contrato de Comodato de Equipamentos, para o fim acima e de acordo com o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO

A COMODANTE cederá em comodato a Bomba Centrífuga a seguir relacionados:

a) Uma (01) Bomba Centrífuga, marca MEDTRONIC, destinados ao HOSPITAL UNIVERSITÁRIO.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

O valor da Bomba Centrífuga cedida em comodato será o constante na proposta da COMODANTE, assim definidos:

Bomba Centrífuga, marca MEDTRONIC - R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

CLÁUSULA SEGUNDA  
DAS OBRIGAÇÕES DA COMODATÁRIA

Obriga-se a COMODATÁRIA:

- a) Utilizar e manter em perfeitas condições de uso, asseio e segurança a bomba centrífuga de propriedade da COMODANTE, ora cedidos em COMODATO;
- b) A usar a bomba centrífuga exclusivamente para o fim a que se destinam no Almojarifado Central da UFSM;
- c) A devolver, imediatamente, à COMODANTE a referida bomba centrífuga, caso, por qualquer razão, deixe de usá-los;
- d) Permitir que funcionários da COMODANTE, examinem a bomba centrífuga sempre que necessário, proibindo outrossim, que pessoas estranhas manipulemos, seja para regulagem ou reparos das partes mecânicas e técnicas;
- e) A pagar à COMODANTE, a critério da mesma, o valor atualizado da bomba centrífuga acrescidos de todos os impostos devidos, ou o montante correspondente a eventual dano causado aos mesmos, caso venham eles se deteriorarem ou ficarem total ou parcialmente inutilizados, por dolo ou culpa da



COMODATÁRIA, devendo, portanto, se assim julgar, manter apólice de seguro, por sua conta, para cobrir eventuais danos aos vasilhames e, conseqüentemente, o cumprimento da obrigação ora assumida.

**CLÁUSULA QUARTA  
DAS OBRIGAÇÕES DA COMODANTE**

2.2.5. Obriga-se a comodante:

a) A recolher o material de sua propriedade, cedido em comodato, no prazo máximo de 15 dias, após o término do prazo deste Registro de Preços ou na hipótese de término do fornecimento, conforme interesse da Universidade.

**CLÁUSULA QUINTA  
DO RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS**

A COMODATÁRIA, declara receber, neste ato, a bomba centrífuga relacionada na Cláusula Primeira, em perfeito estado de funcionamento e de conservação.

**CLÁUSULA SEXTA  
DA VIGÊNCIA**

O presente CONTRATO DE COMODATO tem o mesmo prazo de vigência do Registro de Preços do Pregão Eletrônico 279/2006, ou seja, até 27 de março 2007.

**CLÁUSULA SÉTIMA  
DO FORO**

As partes elegem o foro da Justiça Federal do Estado do Rio Grande do Sul, na cidade de Santa Maria, para dirimir as questões oriundas deste Contrato de Comodato.

E, para constar, lavrou-se o presente TERMO DE CONTRATO DE COMODATO, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes, na presença das testemunhas abaixo firmadas, maiores e capazes.

Santa Maria, 05 de janeiro de 2007.

COMODATÁRIA



COMODANTE



## ANEXO 7 – Modelo de contrato de locação de equipamento

MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

### Contrato de Locação

Que firmam a UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, (UFSM), CNPJ 95.591.764/0001-05, sediada na Cidade Universitária, em Santa Maria, neste ato representada pelo Vice Reitor, Prof. \_\_\_\_\_ e a empresa, \_\_\_\_\_ estabelecida na Rua \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Curitiba/PR, Cep. \_\_\_\_\_, Fone \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, neste ato representada pela Sr<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, Diretora Administrativa e Financeira, a seguir denominadas CONTRATANTE e CONTRATADA respectivamente, para a LOCAÇÃO DE 02 (Dois) EQUIPAMENTOS DE OSMOSE REVERSA PORTÁTIL para o Serviço de Nefrologia do Hospital Universitário de Santa Maria, de acordo com o que prescreve a Lei 8666/93, alterada por Legislação Posterior, e Decreto 4485, de 25 de novembro de 2002, e em face do que consta no processo \_\_\_\_\_ e da proposta da licitante vencedora da Concorrência \_\_\_\_\_, que integra o presente Contrato, como se aqui estivesse transcrita, para o fim acima e de acordo com as seguintes Cláusulas e subcláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a LOCAÇÃO DE 02 (Dois) EQUIPAMENTOS DE OSMOSE REVERSA PORTÁTIL para o Hospital Universitário de Santa Maria para o Serviço de Nefrologia do Hospital Universitário de Santa Maria, conforme discriminação do objeto a seguir:

#### 1. DO OBJETO

##### Lote 2:

**ITEM 12 – LOCAÇÃO DE 02 (Dois) EQUIPAMENTOS DE OSMOSE REVERSA PORTÁTIL, marca PERMUTION, modelo RO 0100 - 100 litros/hora.**

##### Com as seguintes características:

1. Pré-tratamento com filtros de partículas de 50, 1 e 20 micra;
2. Filtro de carvão ativado para remoção de cloro
3. Silenciosa;
4. Capacidade de produção entre 1 a 2 litros por minuto;
5. Possuir sistema de reaproveitamento de água com tanque de rompimento no interior da osmose;
6. Carrinho para transporte com sistema de fixação de mangueiras;
7. Sistema eletrônico de monitorização de condutividade, tempo de uso e estatus da osmose na sua operação;
8. Água de osmose com condutividade adequada para tratamento de HD (o valor da condutividade da saída é equivalente ao 99,9 % da condutividade de entrada) livre de microorganismos e substâncias pirogenas, atendendo portaria RDC 159. (o valor teórico para a taxa de rejeição de microorganismos é de 99,9%).
9. Trabalha com alimentação elétrica sistema á 220 V AC ou 110 V AC. 1.2 amperios.

*Handwritten signature*

VALOR MENSAL DA LOCAÇÃO (R\$ 1.400,00 x 2 equipamentos) = 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais).

Quantidade: 12 meses.

VALOR TOTAL ANUAL R\$ 33.600,00 (trinta e três mil e seiscentos reais)

#### SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

A entrega, instalação e funcionamento dos equipamentos a serem colocados em regime de LOCAÇÃO e será de responsabilidade única e exclusiva da CONTRATADA sem ônus adicionais para a UFSM.

O equipamento deve ser novo ou em plenas condições de uso com garantias.

#### SUBCLÁUSULA SEGUNDA

A CONTRATADA deverá manter os manuais e prospectos com a descrição do equipamento contendo informações técnicas em língua portuguesa cedido em LOCAÇÃO no HUSM/UFSM.

#### SUBCLÁUSULA TERCEIRA

Caberá a CONTRATADA fornecer todos os acessórios necessários à utilização do equipamento e a prestar manutenção preventiva e corretiva para a operacionalização do equipamento durante o período de LOCAÇÃO, bem como a reposição de peças que se façam necessárias sem ônus para HUSM/UFSM.

#### SUBCLÁUSULA QUARTA

A CONTRATADA deverá disponibilizar o equipamento e prestar, durante o período de LOCAÇÃO, assistência técnica e conserto gratuito do equipamento, tendo no máximo 48 horas para atender aos chamados do HUSM/UFSM.

#### SUBCLÁUSULA QUINTA

A CONTRATADA deverá prestar treinamento técnico de pessoal do HUSM, nas dependências do mesmo, e reciclagem quando solicitado.

#### SUBCLÁUSULA SEXTA

A CONTRATANTE poderá aumentar ou suprimir o objeto, nos termos do artigo 65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93.

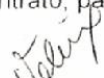
#### SUBCLÁUSULA SÉTIMA

A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, fornecimento do objeto nem a assistência técnica/científica do equipamento, em que trata o presente contrato, sob pena de rescisão contratual.

### CLÁUSULA SEGUNDA DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

#### SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

A CONTRATADA terá prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato, para a entrega e instalação dos equipamentos no HUSM.



#### SUBCLÁUSULA SEGUNDA

O equipamento que estiver fora das especificações contratuais ficará sujeito imediata substituição pelo fornecedor, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

#### SUBCLÁUSULA TERCEIRA

A CONTRATADA efetuará a entrega dos equipamentos solicitados no local designado pelo HUSM.

#### CLÁUSULA TERCEIRA DO VALOR CONTRATUAL

O valor contratual é de R\$ 33.600,00 ( trinta e três mil e seiscentos reais), conforme preços constantes na Cláusula Primeira deste Contrato.

#### SUBCLÁUSULA UNICA

O reajustamento de preços será anual, com base na variação do INPC/IBGE, conforme determinam as Leis 9.069/95 e 10.192/2001.

#### CLÁUSULA QUARTA DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE efetuará o pagamento mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pela Unidade Solicitante/UFMS, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a contar da data de entrega da fatura/nota fiscal na UFMS, desde que não haja impedimento legal.

#### SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

O valor do pagamento será atualizado monetariamente pela variação do INPC, ocorrida no período; a partir da data do prazo final do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento.

#### SUBCLÁUSULA SEGUNDA

O faturamento do equipamento será mensal, de acordo com o valor constante no item 01 da Cláusula Primeira deste contrato.

#### CLÁUSULA QUINTA DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Para atender as despesas decorrentes da presente Contratação a UNIVERSIDADE emitiu a Nota de Empenho 2006NE906679, que integra o presente contrato, independente de transcrição.

#### CLÁUSULA SEXTA DA VIGÊNCIA

O contrato vigorará por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo a sua duração se estender até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, mediante aditamentos anuais.

CLÁUSULA SÉTIMA  
DAS PENALIDADES

O inadimplemento total ou parcial das obrigações conferidas à adjudicatária ensejará a aplicação das sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, a saber:

- I) advertência;
- II) multa;
- III) suspensão temporária de participação em licitações;
- IV) impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- V) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração.

SUBCLÁUSULA ÚNICA

A advertência verbal ou escrita será aplicada, independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver afastamento das condições do Contrato ou das condições técnicas estabelecidas.

CLÁUSULA OITAVA  
DAS MULTAS

A ocorrência dos casos previstos no Artigo 78 da Lei 8.666/93, ensejará a rescisão do Contrato. A CONTRATADA também incorrerá em multas nas seguintes situações:

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

a) A multa em caso de atraso na entrega do equipamento será de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato. Considerar-se-á atraso a partir do 1º (primeiro) dia útil após o prazo estipulado na Subcláusula Primeira da Cláusula Segunda deste contrato.

b) A CONTRATADA será considerada inadimplente, se não entregar e instalar o equipamento após o 10º (décimo) dia do prazo de entrega estipulado na Subcláusula anterior. A multa em caso de inadimplemento será de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA

A CONTRATADA será considerada inadimplente se não resolver os problemas técnicos do equipamento no prazo máximo de 48 horas, conforme Subcláusula Quarta da Cláusula Primeira deste contrato. A multa neste caso será de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

CLÁUSULA NONA  
DA GARANTIA

Para garantia da boa execução dos termos deste Contrato e pagamento de eventuais multas, a CONTRATADA cauciona a importância de R\$ 1.680,00 (um mil seiscentos e oitenta reais), equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, mediante fiança-bancária.

SUBCLÁUSULA ÚNICA

Esta garantia será restituída à CONTRATADA, de forma integral ou o que dela restar, após o término do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA  
DA RESCISÃO

O presente CONTRATO poderá ser rescindido de acordo com o que estabelece o Artigo 78, da Lei n.º 8666 de 21.06.93.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA  
DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA

A CONTRATADA reconhece, na hipótese de rescisão administrativa, prevista no artigo 77 da Lei 8.666/93, os direitos da CONTRATANTE, conforme prevê o art. 55, inciso IX, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA  
DAS CONDIÇÕES DE QUALIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO

A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a vigência deste CONTRATO, as condições de qualificação e habilitação exigidas no ato convocatório. A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá solicitar a comprovação da habilitação e qualificações em questão, conforme art. 55, inciso XIII da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA  
DA GESTÃO DO CONTRATO

O Técnico em Farmácia, Nadir Antônio Tonial e a Enfermeira Macilene Regina Pauletto ficam indicados na forma do art. 67 da Lei nº 8.666/93, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA  
DO FORO

Para dirimir as questões judiciais a respeito ao presente acordo o foro competente será a Justiça Federal na cidade de Santa Maria.

E para constar, lavrou-se o presente Termo de Contrato, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas, abaixo firmadas, maiores e capazes.

Santa Maria, 22 de novembro de 2006.

CONTRATANTE



CONTRATADA



**ANEXO 8 – Formulário para transferência de bens utilizado pela Divisão de Patrimônio**

MEC - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
SUBSISTEMA DE PATRIMÔNIO

**TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS**

Serviço de Patrimônio/NPD

MEC — UFSM  
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO  
TIQUETE DE TRANSFERÊNCIA (TT)

**3** Nº 19101

CEDEnte \_\_\_\_\_  
CESSIONÁRIO \_\_\_\_\_  
REGISTRO (PLAQUETA) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ass. do Cedente

\_\_\_\_\_  
Ass. do Cessionário

— NÃO DESTACAR

PREENCHA A MÃO

MEC — UFSM  
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO  
TIQUETE DE TRANSFERÊNCIA (TT)

**2** Nº 19101

CEDEnte \_\_\_\_\_  
CESSIONÁRIO \_\_\_\_\_  
REGISTRO (PLAQUETA) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ass. do Cedente

\_\_\_\_\_  
Ass. do Cessionário

— DESTINADO AO CESSIONÁRIO

PREENCHA A MÃO

MEC — UFSM  
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO  
TIQUETE DE TRANSFERÊNCIA (TT)

**1** Nº 19101

CEDEnte \_\_\_\_\_  
CESSIONÁRIO \_\_\_\_\_  
REGISTRO (PLAQUETA) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ass. do Cedente

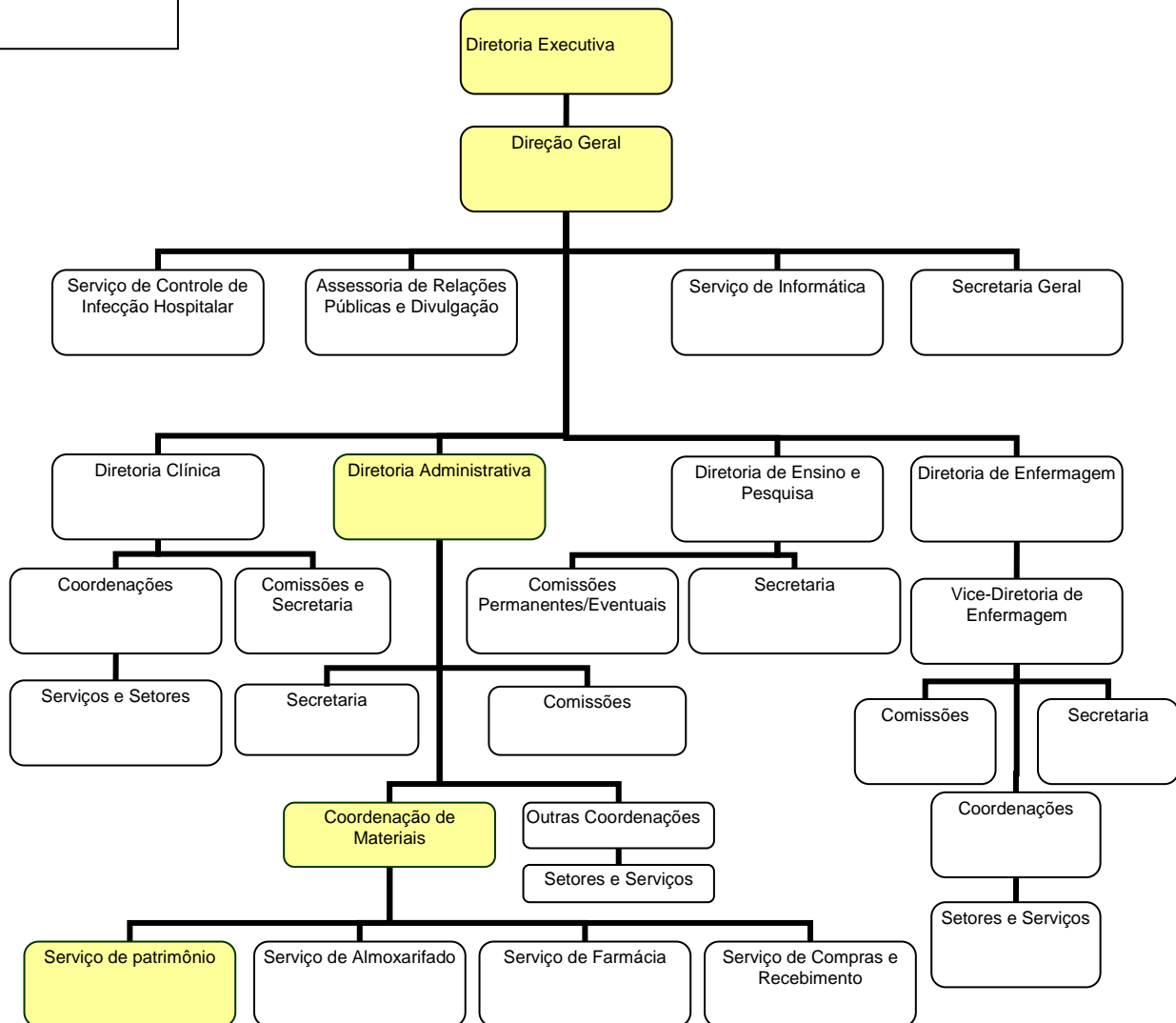
\_\_\_\_\_  
Ass. do Cessionário

— DESTINADO AO S.P.

PREENCHA A MÃO

Fonte: Divisão de Patrimônio do Departamento de Material e Patrimônio da UFSM

Setores e Serviços – Organograma do Hospital Universitário de Santa Maria



Fonte: Regimento Interno do HUSM