



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: SOLICITAÇÃO DE PERMISSÃO DE USO PARA TODOS OS BENS MÓVEIS PARTICULARES NO ÂMBITO DO HCFAMEMA

CÓDIGO: HCF-DEFC-PO-1
REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Descrever o processo de solicitação de permissão de uso para todos os bens móveis particulares que entrarem no âmbito do HCFAMEMA.

APLICAÇÃO:

Aplica-se a todas Unidades, Departamentos e Gerências do HCFAMEMA.

RESPONSABILIDADE:

Auxiliar de Patrimônio;
Diretor da Gerência Contábil e Patrimonial;
Diretor da Unidade, Departamento ou Gerência do Permitente;
Núcleo de Controle Patrimonial;
Núcleo de Engenharia Clínica;
Núcleo de Recebimento;
Permitente;
Superintendência;
Técnico do DTI;
Técnico do Núcleo de Manutenção Predial, Hidráulica e Elétrica Preventiva e Corretiva.

ABREVIATURAS E SIGLAS:

DASADT - Departamento de Atenção a Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica;
DIL - Departamento de Infraestrutura e Logística;
DTI - Departamento de Tecnologia da Informação;
GCP - Gerência Contábil e Patrimonial;
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;

Classif. documental

001.02.02.002



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

NCP - Núcleo de Controle Patrimonial;
SIAFEM - Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios;
SP - São Paulo.

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

Plataforma SP Sem Papel;
Sistema Benner;
Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Permissão de uso: ato administrativo praticado dentro do poder discricionário da Administração Pública, onde é deferida a utilização privada de um bem em prol do interesse público. A permissão de uso deve ser solicitada quando houver intenção de empréstimos de bens de terceiros ao HCFAMEMA. Somente é permitida a entrada do bem na instituição após todo o processo finalizado.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Permitente:

Solicita mediante abertura do documento "Autorização de Permissão de Uso" via plataforma SP Sem Papel, e preenche todos os campos requeridos pelo documento;
Após preenchido, tramita ao Diretor da Unidade, Departamento ou Gerência contemplada com o bem.

Diretor da Unidade, Departamento ou Gerência responsável pelo Bem:

Recebe a "Autorização de Permissão de Uso", gera um "Expediente" via plataforma SP Sem Papel, "junta" o documento "Autorização de Permissão de Uso" e inclui um "Despacho" autorizando ou não autorizando a entrada do equipamento/móvel à unidade;
Caso não seja autorizada a permissão de uso, o Diretor deve justificar e despachar ao permitente, via plataforma SP Sem Papel;
Caso seja autorizada a permissão de uso o Diretor emite parecer favorável, via plataforma SP Sem Papel, para avaliação da área técnica, de acordo com o tipo dos equipamentos/móveis, conforme segue:
Móveis, eletrônicos e domésticos em geral devem ser avaliados pelo técnico do Núcleo de



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

Manutenção Predial, Hidráulica e Elétrica Preventiva e Corretiva do DIL;
Equipamentos hospitalares, laboratoriais, climatizações e refrigerações devem ser avaliados pelo Núcleo de Engenharia Clínica do DASADT;
Equipamentos de informática devem ser avaliados pelo técnico do DTI.

Área Técnica:

Recebe o "Expediente" para análise, inclui o documento de "Análise de Bens de Permissão de Uso" para autorizar ou não autorizar a entrada do equipamento/móvel à unidade;
Caso não seja autorizada a permissão de uso a área técnica deve justificar e despachar ao permitente, via plataforma SP Sem Papel;
Caso seja autorizada a permissão de uso a área técnica deve emitir parecer favorável e despachar ao permitente, via plataforma SP Sem Papel.

Permitente:

Recebe o "Expediente" e tramita ao NCP, via plataforma SP Sem Papel.

Núcleo de Controle Patrimonial:

Emite o "Termo de Permissão de Uso" (anexo I) e tramita ao permitente, via plataforma SP Sem Papel, para assinatura.

Permitente:

Recebe o "Termo de Permissão de Uso", assina e tramita ao NCP, via plataforma SP Sem Papel.

Núcleo de Controle Patrimonial:

Recebe o "Termo de Permissão de Uso" e tramita para a ciência e avaliação da Superintendência, via plataforma SP Sem Papel.

Superintendência:

Caso não seja autorizada a permissão de uso, a Superintendência deve justificar por meio de um "Despacho" e encaminhar o expediente ao NCP, via plataforma SP Sem Papel;
Caso seja autorizada a permissão de uso a Superintendência deve assinar o "Termo de Permissão de Uso" e tramitar o expediente ao NCP, via plataforma SP Sem Papel.

Núcleo de Controle Patrimonial:

Caso o parecer da Superintendência seja desfavorável, tramita a decisão ao permitente, via plataforma SP Sem Papel;
Caso o parecer da Superintendência seja favorável:
Processa a etiqueta sequencial para identificação do bem;
Fixa a etiqueta com sequência numérica (número da permissão de uso);
Fotografa o equipamento/móvel;
Tramita o "Termo de Permissão de Uso" ao Núcleo de Recebimento, via plataforma SP Sem Papel.

Núcleo de Recebimento:

Recebe o "Termo de Permissão de Uso" e informa a entrada do equipamento/móvel no Sistema Benner, gerando-se um número dessa operação;
Tramita o "Termo de Permissão de Uso" informando o número gerado, para a Gerência Contábil e Patrimonial via plataforma SP Sem Papel.



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

Gerência Contábil e Patrimonial:

Informa a entrada do Termo de Permissão de uso de equipamento/móvel no sistema SIAFEM;
Emite e inclui a nota de lançamento no "Expediente" e tramita via plataforma SP Sem Papel ao NCP.

Auxiliar de Patrimônio:

Recebe o "Expediente";

Conforme "Passo a Passo de entrada do bem móvel no Sistema BENNER" (anexo III), entrar no Sistema Benner com "Login" e Senha;

Acessa a aba "Ativo";

Abre a aba "Itens a Imobilizar" e localiza o bem que deve ser imobilizado como permissão;

Seleciona o item de acordo com o documento recebido, clica no item "Imobilizar";

Abre a tela "Geral", adiciona os dados nos campos quando necessário: "Prefixo", "Plaqueta", "Sufixo", "Espécie" e "Descrição Complementar". No campo "Prefixo" colocar "PERMIS";

Na aba "Aquisição", confere com os dados do documento os campos "fornecedor", "documento" e "valor em moeda corrente", além de inserir os dados nos campos: "Marca", "Modelo" e "Número de série";

Na aba "Localização", informa os campos: "Centro de Custos", "Localização", "Responsável" e "Pessoa Responsável";

Na aba "Dados Ciap", seleciona "Não" no campo "Recupera ICMS";

Após todos os campos preenchidos, seleciona o "flag" na cor verde para confirmar a imobilização;

Após processo de inclusão do bem no sistema Benner, emite o Atestado de Recebimento e Responsabilidade e tramita, via plataforma SP Sem Papel, para ciência e assinatura do Permitente ou usuário do equipamento/móvel.

Permitente:

Recebe o documento na Plataforma SP Sem Papel, analisa o "Atestado de Recebimento e Responsabilidade" (anexo II);

Assina o Termo de Recebimento e Responsabilidade e tramita, via Plataforma SP Sem Papel, ao Núcleo de Controle Patrimonial.

Núcleo de Controle Patrimonial:

Recebe o Termo de Recebimento e Responsabilidade e arquiva na Plataforma SP Sem Papel.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

O bem não deve ser utilizado institucionalmente sem que o processo de autorização seja concluído;

Especificar de forma detalhada o que está sendo emprestado ao HCFAMEMA;

Qualquer dúvida entrar em contato com o NCP;

O Permitente deve acompanhar todo o processo de permissão de uso;

As avaliações dos bens móveis não poderão ser feitas por funcionários terceirizados;

Comunicar o NCP caso haja o cancelamento da permissão de uso, para fins de baixa no sistema;

As cláusulas dos deveres do Permitente e Permissionário estão presentes no termo de permissão de uso elaborado pelo NCP;

Para transferência do bem à outra unidade é necessária a ciência do permitente, além de ser obrigatório informar ao NCP, via plataforma SP Sem Papel, para fins de atualização no sistema.



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

REFERÊNCIAS:

Não se aplica.

Marília, 30 de março de 2022.

Paloma Aparecida Libanio Nunes
Superintendente
Superintendência

Marília Barbosa da Silva
Diretor
Departamento Econômico, Financeiro e Contábil



ANEXO I - TERMO DE PERMISSÃO DE USO

TERMO DE PERMISSÃO DE USO Nº _____

Termo de Permissão de Uso que entre si celebram o _____ e o Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília-HCFAMEMA, visando à Permissão de Uso de _____.

Pelo presente instrumento, o(a) Senhor(a) _____, residente a _____, profissão _____, portador da Cédula de Identidade RG. Nº _____ e CPF nº _____, doravante denominada PERMITENTE, e o **Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília-HCFAMEMA**, inscrita nº CNPJ sob nº 24.082.016/0001-59, com endereço na Rua Doutor Reinaldo Machado Nº255, Bairro Fragata-Marília-SP, neste ato representado por sua Superintendente, Sra. Paloma Aparecida Libanio Nunes, RG nº 58.419.592-8, CPF nº 060.304.706-80, doravante denominado PERMISSSIONÁRIO, RESOLVEM celebrar o presente Termo de Permissão de Uso, sob a forma e condições constantes das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a Permissão de Uso de _____, de propriedade da PERMITENTE, bens estes relacionados na Autorização de Permissão de Uso, no valor total de R\$ _____ (_____), com a exclusiva finalidade de sua utilização, pelo PERMISSSIONÁRIO, na realização das ações e serviços de assistência à saúde da comunidade, para o aperfeiçoamento e a expansão da capacidade operacional do Sistema Único de Saúde – SUS, para ser utilizado no (Departamento) _____, Centro de Custo _____.



CLÁUSULA SEGUNDA – DA RESTITUIÇÃO

O PERMISSIONÁRIO se compromete a restituir à PERMITENTE os bens que lhe estão sendo cedidos nos termos da Cláusula Primeira deste Termo, em estado normal de uso, a partir da data da rescisão deste termo celebrado entre as partes.

Parágrafo Único - A restituição de que trata esta cláusula, será formalizada mediante Termo de Recebimento, após de realizada a devida conferência dos bens e verificação de seu estado de conservação pela PERMITENTE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA CONSERVAÇÃO DOS BENS E DOS FINS DO SEU USO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O PERMISSIONÁRIO obriga-se a manter em perfeito estado de conservação os bens cedidos e a usá-los exclusivamente para os fins estabelecidos na Cláusula Primeira deste Termo.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Fica estabelecido que todas as despesas concernentes ao uso e à conservação dos bens, inclusive aquelas decorrentes de eventual acidente causado a terceiros, correrão por conta do PERMISSIONÁRIO, como também as de recuperação dos mesmos, por danos que, porventura, venham a sofrer na vigência deste Termo.

PARÁGRAFO TERCEIRO - É vedado ao PERMISSIONÁRIO, proceder a qualquer modificação estrutural nos bens cedidos, sem a prévia e expressa autorização da PERMITENTE, sob pena de ser obrigado a repor, por sua própria conta, os citados bens, em seu estado anterior.

PARÁGRAFO QUARTO - Na eventualidade da necessidade de recolhimento e de baixa patrimonial dos bens cedidos, o PERMISSIONÁRIO deve comunicar o fato à PERMITENTE, a qual procederá à análise da possibilidade de recuperação do mesmo, conforme estabelecido no § 1º desta Cláusula, providenciado a baixa patrimonial, quando for o caso, pela PERMITENTE, mediante a formalização de Termo de Aditamento ao presente instrumento.

PARÁGRAFO QUINTO - É de inteira e total responsabilidade do PERMISSIONÁRIO a apuração de responsabilidade no caso de eventual desaparecimento ou perda dos bens cedidos por este Termo, a qual deve ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da constatação do fato.



PARÁGRAFO SEXTO – Apurada a responsabilidade pela perda e/ou desaparecimento dos bens, conforme disposto no § 4º desta Cláusula, seja(m) ou não indicado(s) nominalmente o(s) responsável(eis), caberá ao PERMISSONÁRIO à reposição integral do bem à PERMITENTE, por outro idêntico, de igual especificação técnica e valor, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir do encerramento das apurações descritas no §4º desta Cláusula.

CLÁUSULA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE DO PERMISSONÁRIO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Restituir, ao Permitente, o objeto em estado normal de uso, salvo os que tiverem a falência da vida útil, devidamente comprovada por parecer técnico, a partir da data requerida de devolução emitida pelo Permitente.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Usar o objeto deste Termo exclusivamente para fins assistenciais e acadêmicos institucionais, observando o desempenho a qual são destinados, nos termos da Cláusula Primeira deste Termo.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Arcar com as despesas relativas ao uso e conservação do objeto, sendo a manutenção por conta do Permissionário a partir de um ano de uso do objeto, com exceção ao(s) objeto(s) deste Termo que não atenderem o fim especificado no Parágrafo Segundo desta Cláusula, os quais não terão os benefícios de manutenção ou outras quaisquer vantagens deste Termo.

PARÁGRAFO QUARTO – Não realizar qualquer modificação estrutural no objeto deste Termo, sem prévia autorização formal do Permitente.

PARÁGRAFO QUINTO – Acionar o Permitente com 30 (trinta) dias de antecedência do encerramento da Permissão de Uso, para providências do encerramento do presente Termo.

CLÁUSULA QUINTA - DA RESPONSABILIDADE DO PERMITENTE

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Manter o objeto deste Termo nas dependência do Permissionário, nos termos da Cláusula Primeira deste Termo.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Utilizar somente os insumos e acessórios já



padronizados no HCFAMEMA na operacionalização do objeto, quando o caso.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Providenciar a manutenção do(s) objeto(s) deste Termo cuja finalidade do uso seja de conforto e ou razões particulares.

PARÁGRAFO QUARTO – O(s) objeto(s) deste Termo que não atenderem o fim especificado no Parágrafo Segundo da Cláusula Quarta, não terão os benefícios de manutenção ou outras quaisquer vantagens deste Termo.

PARÁGRAFO QUINTO – Retirar o objeto no término da Permissão de Uso, assinando a Declaração de retirada junto ao Núcleo de Controle Patrimonial.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

Este Termo terá vigência de **60 (sessenta) meses**, a contar da data da sua assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

O presente Termo poderá ser rescindido pelo descumprimento de qualquer de suas obrigações ou condições pactuadas, pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável, ou ainda, por ato unilateral dos signatários, mediante aviso prévio daquele que se desinteressar, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, prazo durante o qual deverão ser restituídos os bens, observado o disposto na Cláusula Segunda deste Termo.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

O Foro para dirimir as questões oriundas da execução ou interpretação deste termo é o da Capital do Estado, podendo, os casos omissos, serem resolvidos de comum acordo pelos convenientes.

E, assim, por estarem de pleno acordo e ajustados, depois de lido e achado



conforme, o presente instrumento vai, a seguir, assinado pelos representantes dos respectivos convenientes, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo firmadas, para execução.

Nome
RG:
PERMITENTE

Paloma Aparecida Libanio Nunes
RG: 58.419.592-8
PERMISSIONÁRIO

Testemunhas:

Nome
RG:

Nome
RG:

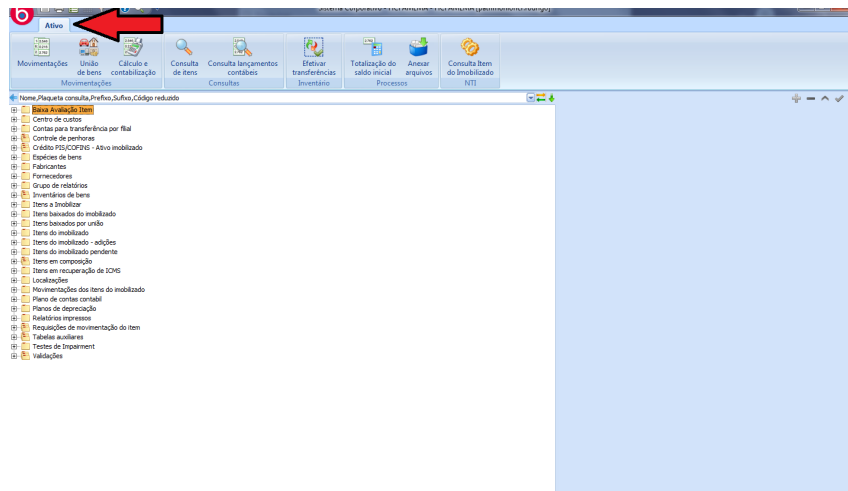


ANEXO III - Passo a Passo de entrada do bem móvel no Sistema BENNER

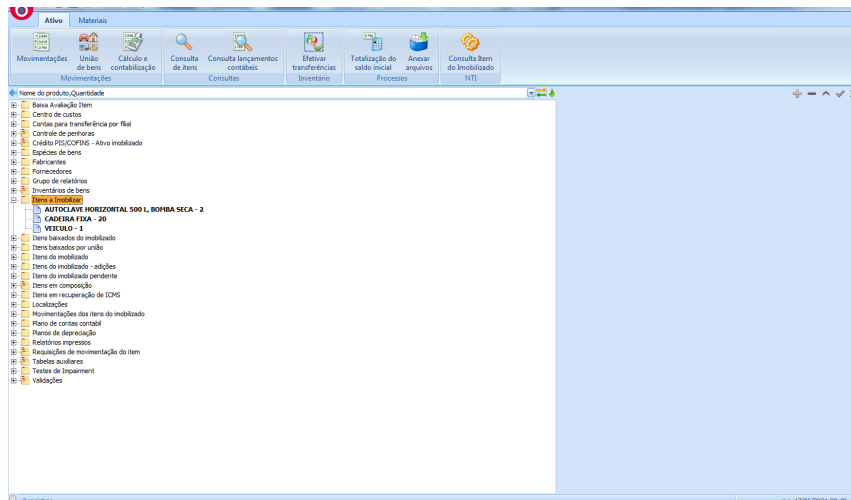
Entrar no Sistema Benner com Login e Senha;



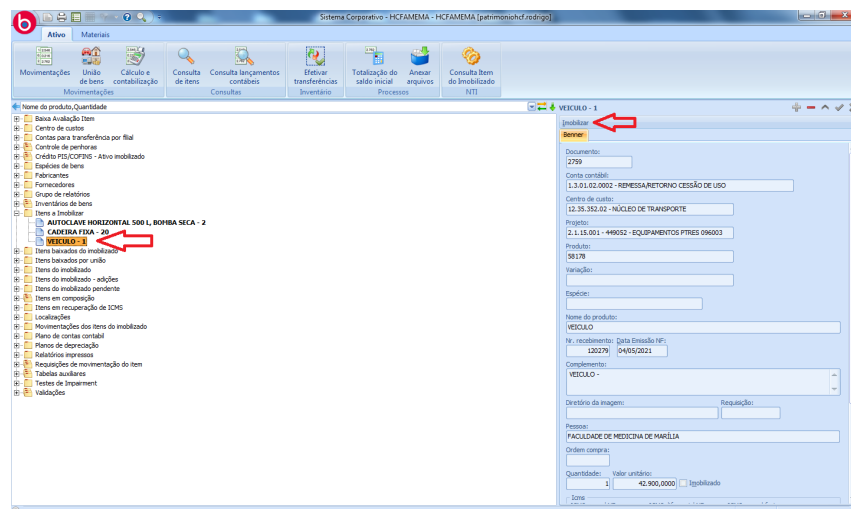
Acessar a aba "Ativo";



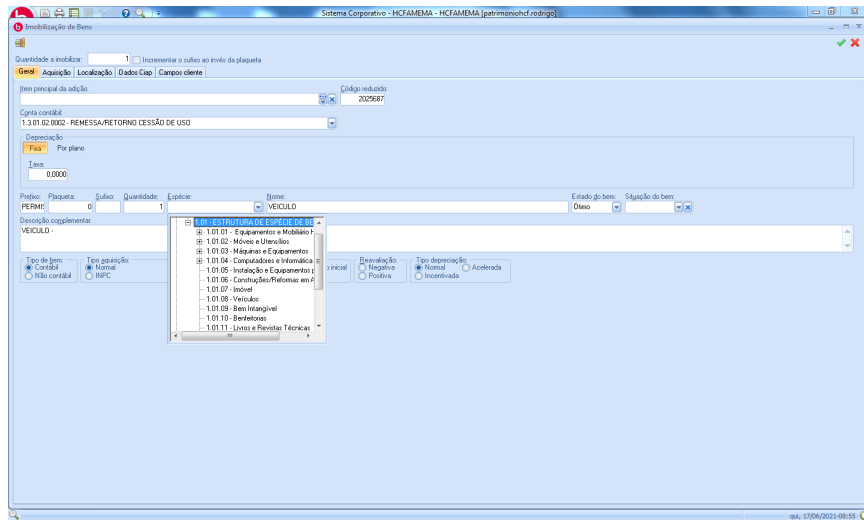
Abri a aba "Itens a Imobilizar" e localize o bem que deverá ser imobilizado como permissão;



Selecionar o item de acordo com o documento recebido, clicar no item "Imobilizar";



Abrirá a tela "Geral", adicionar os dados nos campos quando necessário: "Prefixo", "Plaqueta", "Sufixo", "Espécie" e "Descrição Complementar". No campo "Prefixo" colocar "PERMIS".



Sistema Corporativo - HCFAMEMA - HCFAMEMA [patrimono:hcf.rodigo]

Quantidade a mobilizar: 1 Incrementar o sufixo ao invés da plaqueta

Item principal de aquisição: [Selecione] Código redigido: 202687

Código contábil: 1.3.01.02.0002 - REMESSA/RETORNO CESSAD DE USO

Depreciação: Fixa - Por plano
Zona: 0,0000

Prefixo: PERMIS Plaqueta: 0 Sufixo: Quantidade: 1 Espécie: VEICULO Nome: Estado do bem: Situação do bem: Ótimo

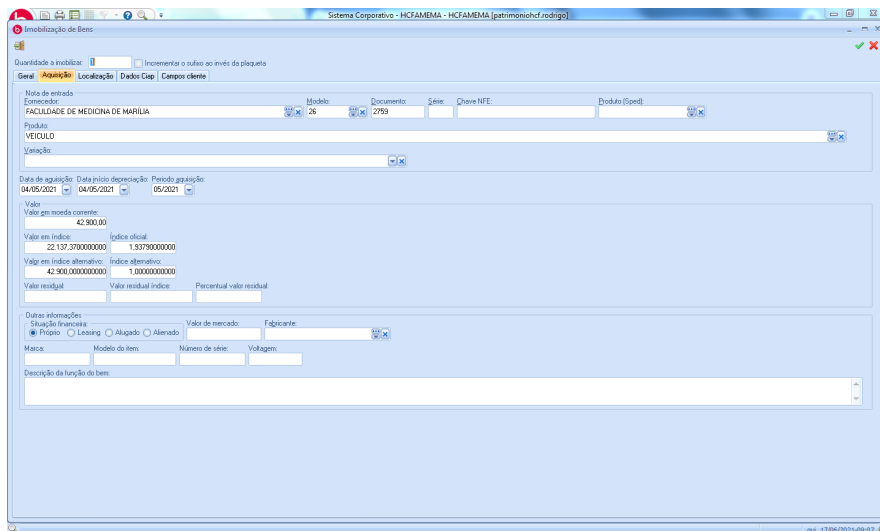
Descrição complementar: VEICULO

- 1.01 - ESTRUTURA DE ESPÉCIE DE BIEN
 - 1.01.01 - Equipamentos e Móveis
 - 1.01.02 - Móveis e Estofados
 - 1.01.03 - Máquinas e Equipamentos
 - 1.01.04 - Computadores e Informática
 - 1.01.05 - Instalações e Equipamentos
 - 1.01.06 - Construções/Reformas em P.
 - 1.01.07 - Insumos
 - 1.01.08 - Veículos
 - 1.01.09 - Bens Intangíveis
 - 1.01.10 - Benefícios
 - 1.01.11 - Listas e Planilhas Técnicas

Tipo de bem: Correlado Não correlado
Tipo aquisição: Normal HFC

Reavaliação: Inicial Negativa Positiva
Tipo de depreciação: Normal Acelerada Incentivada

Na aba "Aquisição", conferir com os dados do documento os campos "fornecedor", "documento" e "valor em moeda corrente", além de inserir os dados nos campos "Marca", "Modelo" e "Número de série"



Sistema Corporativo - HCFAMEMA - HCFAMEMA [patrimono:hcf.rodigo]

Quantidade a mobilizar: 1 Incrementar o sufixo ao invés da plaqueta

Nota de entrada: Estorno
FACULDADE DE MEDICINA DE MARILIA Modelo: 26 Documento: 2199 Série: Chave NFE: Produto (Espec):

Produto: VEICULO
Versão:

Data de aquisição: 04/05/2021 Data início depreciação: 04/05/2021 Período aquisição: 05/2021

Valor: Valor em moeda corrente: 42.900,00
Valor em índice: Índice oficial: 22.137.2700000000 Índice oficial: 1.9379000000
Valor em índice alternativo: Índice alternativo: 42.900.0000000000 Índice alternativo: 1.0000000000

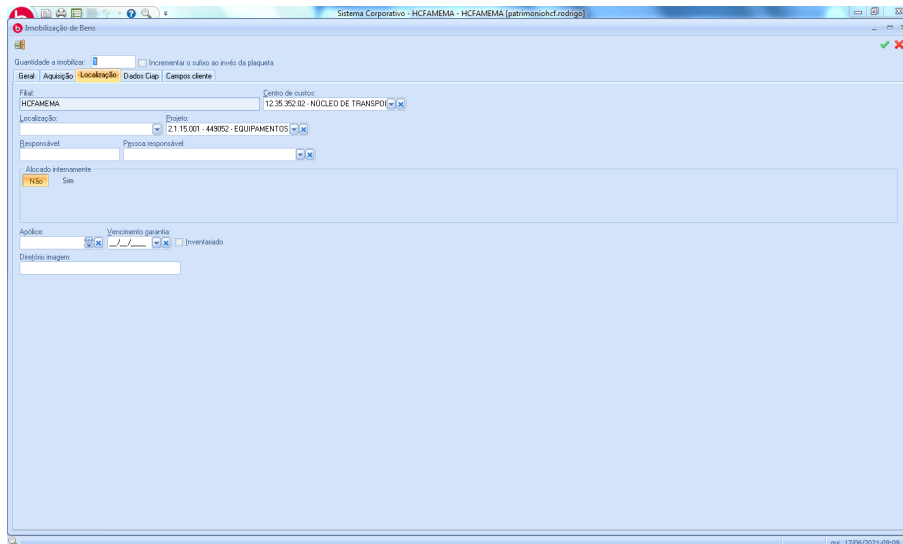
Valor residual: Valor residual índice: Percentual valor residual

Duas informações: Situação financeira: Próprio Leasing Alugado Alienação Valor de mercado: Fabricante
Marca: Modelo do bem: Número de série: Voltagem:

Descrição da função do bem:



Na aba "Localização", informar os campos "Centro de Custos", "Localização", "Responsável" e "Pessoa Responsável".



Sistema Corporativo - HCFAMEMA - HCFAMEMA (patrimoniocf.rodrigol)

Imobilização de Bens

Quantidade a mobilizar: Incrementar o sufixo ao invés da plaqueta

Abas: **Localização** | Geral | Aquisição | Dados Ciap | Campos cliente

Filial: HCFAMEMA Centro de custos: 12.35.252.02 - NUCLEO DE TRANSPOR...
Localização: 2.1.15.001 - EQUIPAMENTOS
Responsável: Pessoa responsável

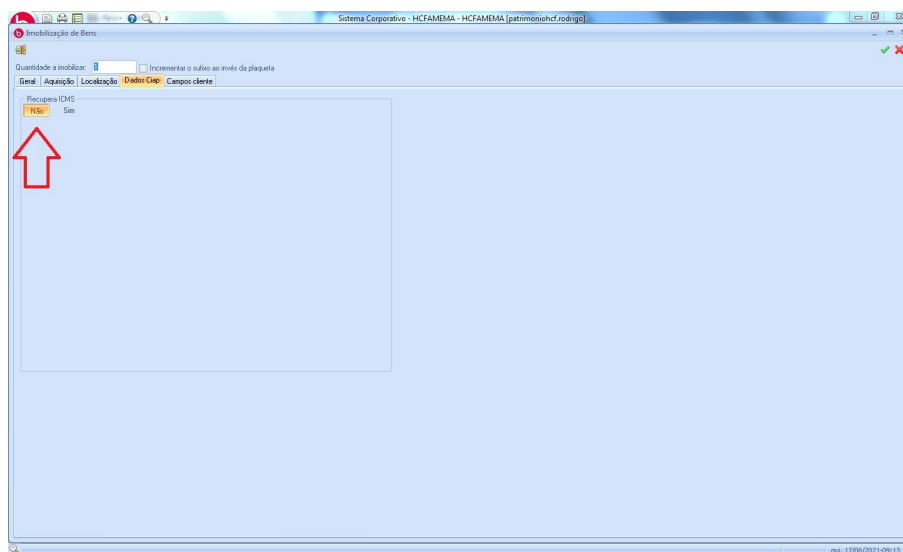
Alocado internamente: Não Sim

Aplicar: Verificação garantida: Inventariado:

Digite o magem:

17/06/2021 09:09

Na aba "Dados Ciap", selecionar "Não" no campo "Recupera ICMS".



Sistema Corporativo - HCFAMEMA - HCFAMEMA (patrimoniocf.rodrigol)

Imobilização de Bens

Quantidade a mobilizar: Incrementar o sufixo ao invés da plaqueta

Abas: **Dados Ciap** | Geral | Aquisição | Localização | Campos cliente

Recupera ICMS: Não Sim

17/06/2021 09:13



Após todos os campos preenchidos, apertar o botão "✓" para confirmar a imobilização.

