



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL
Subsecretaria de Administração Geral
Diretoria de Patrimônio

Despacho - SES/SUAG/DPAT

Brasília-DF, 14 de maio de 2021.

À SUAG/SES,

Versam os autos acerca da Circular 662/2021 ([61568181](#)), proveniente do Gabinete do Governador, o qual encaminha a esta SES/DF os Ofícios 659/2021-CPIPANDEMIA ([61555041](#)), 818/2021-CPIPANDEMIA ([61555858](#)) e 1.039/2021-CPIPANDEMIA ([61555960](#)), por meio dos quais a Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI DA PANDEMIA) no Senado Federal envia Requerimentos 446/2021 ([61554777](#)), 449/2021 ([61554833](#)) e 470/2021 ([61554912](#)), aprovados na 5ª Reunião da CPI da Pandemia.

Com base nas informações solicitadas, e em referência às competências desta Diretoria de Patrimônio e suas Gerências, constam informações acerca de bens móveis e imóveis doados a esta Secretaria de Estado de Saúde por pessoas jurídicas de direito público, privado e pessoas físicas.

Art. 202. À Diretoria de Patrimônio - DPAT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, incorporação, tombamento e movimentação, monitoramento e controle, inventário, troca e desfazimento de bens móveis e imóveis da Secretaria;

II - formular e promover normas e procedimentos relacionados à gestão patrimonial em consonância com a legislação vigente;

III - coordenar as atividades relacionadas ao acesso e a utilização do sistema informacional de patrimônio pelos dirigentes das unidades da Secretaria;

IV - orientar as unidades quanto ao cumprimento das normas relativas a gestão patrimonial; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 203. À Gerência de Tombamento e Movimentação - GTM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, incorporação, tombamento e distribuição dos bens permanentes adquiridos pela Secretaria;

II - receber os bens móveis adquiridos para fins de incorporação;

III - acompanhar e controlar a guarda, incorporação e distribuição dos bens patrimoniais;

IV - gerenciar as atividades de registro patrimonial e emissão dos Termos de Guarda para o tombamento e distribuição dos bens permanentes;

V - gerenciar o sistema informacional relacionado a Gestão do Patrimônio na sua área de competência; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 204. À Gerência de Monitoramento de Controle de Acervo - GMCA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à transferência e movimentação de bens móveis no âmbito da Administração Central;

II - controlar a utilização dos bens móveis no âmbito da Administração Central;

III - controlar o uso de bens móveis realizado por meio de cessão;

IV - conceder titularidade de bens permanentes aos dirigentes das unidades orgânicas e emitir Termos de Guarda e Responsabilidade;

V - emitir recibo de quitação patrimonial no âmbito da Administração Central;

VI - emitir termo de reposição de bens permanentes, em conformidade com a legislação vigente;

VII - gerenciar o sistema informacional relacionado a Gestão do Patrimônio na sua área de competência; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 205. À Gerência de Inventário - GINV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao inventário da Secretaria;

II - orientar as Subcomissões de Inventário Anual de Bens Móveis e Imóveis sobre elaboração de inventário dos bens móveis e imóveis;

III - formalizar, instruir e acompanhar os processos referentes aos bens não localizados, conforme Relatório de Inventário;

IV - acompanhar a situação dos imóveis de propriedade da Secretaria junto ao órgão competente;

V - controlar o uso de bens imóveis, realizado por meio de cessão;

VI - fornecer documentação que comprove a propriedade de imóveis do Governo do Distrito Federal em uso pela Secretaria;

VII - gerenciar o sistema informacional relacionado a Gestão do Patrimônio na sua área de competência; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 206. À Gerência de Troca e Desfazimento - GTD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, registro e recolhimento de bens móveis inservíveis, antieconômicos, ociosos, obsoletos e sucatas;

II - promover junto aos órgãos competentes a alienação, baixa, transferência, movimentação, entrega e recolhimento de bens móveis inservíveis, antieconômicos, ociosos, obsoletos e sucatas;

III - controlar as atividades relacionadas ao recebimento, incorporação e tombamento de bens recebidos por meio de doação;

IV - gerenciar o sistema informacional relacionado a Gestão do Patrimônio na sua área de competência; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Assim, e após consulta aos processos tramitados e bens incorporados no código de gestão de doação (99003), elaboramos a planilha abaixo na qual consta a compilação das informações de doações recebidas no período da pandemia, oportunidade que informamos que todos os bens foram devidamente incorporados ao patrimônio desta Secretaria, e cujas distribuições, em atendimento à grade de distribuição constante dos respectivos processos, foram realizadas por meio de Termos de Guarda e Responsabilidade devidamente assinados nos processos informados.

00060-00074129/2021-73	Doação de 36 (trinta e seis) oxímetros de dedo para a Ceilândia
00010-00002913/2020-85	Doação de 90 (noventa) ventiladores pulmonares oriundos da empresa chinesa Beijing ByteDance Technology
00010-00002286/2020-82	Doação de 10 (dez) ventiladores pulmonares portáteis oriundos da empresa chinesa Beijing ByteDance Technology
00060-00162706/2021-83	Doação de 90 (noventa) tendas para a Atenção Primária da SES-DF
00060-00192073/2020-57	Doação do BRB de vários equipamentos médico-hospitalares
00060-00188010/2020-04	Doação de 15 (quinze) displays de álcool gel para a SES
00060-00321779/2020-32	Doação de 11 (onze) bombas de infusão e um ventilador pulmonar portátil.
00060-00331656/2020-18	Doação de 560 (quinhentos e sessenta) oxímetros de dedo do ITAÚ para a SES
00060-00290423/2020-40	Doação da CODESE de 05 (cinco) ventiladores para o Hospital de Base do Distrito Federal
00060-00301155/2020-07	Doação de 17 (dezessete) ventiladores pulmonares de transporte e 03 (três) ventiladores pulmonares mecânicos oriundos do Mini:
00060-00311142/2020-38	Doação de 50 (cinquenta) monitores multiparamétricos do Ministério da Saúde para esta Secretaria
00060-00289417/2020-40	Doação de 30 (trinta) ventiladores pulmonares IX5 marca INTERMED do Ministério da Saúde
00060-00233110/2020-94	Doação de 5 (cinco) monitores multiparamétricos da BRASAL
00060-00265729/2020-68	Doação de 6 (seis) monitores multiparamétricos da BRASAL
00060-00215189/2020-71	Doação de 10 (dez) ventiladores pulmonares da BRASAL
00060-00246408/2020-64	Doação de 50 (cinquenta) ventiladores pulmonares do Ministério da Saúde
00060-00273817/2020-33	Doação de 100 (cem) ventiladores pulmonares do Ministério da Saúde
00060-00168432/2020-55	Doação de 150 (cento e cinquenta) monitores multiparamétricos e 150 (cento e cinquenta) bombas de infusão do BRB.
00060-00272577/2020-50	Doação de 50 (cinquenta) ventiladores do Ministério da Saúde
00060-00139523/2020-83	Doação de 01 (um) ventilador pulmonar de particular para a SES
00060-00135223/2020-25	Doação de 03 (três) monitores multiparamétricos e 03 (três) bombas de infusão da empresa UNICOM
00060-00447253/2020-81	Doação de diversos equipamentos médico-hospitalares por ocasião do encerramento do contrato de gestão do Hospital de Campa
00060-00551134/2020-22	Doação de bem imóvel referente ao Anexo do Hospital de Campanha da Ceilândia

Por fim, informamos que ao converter os referidos processos em formato ".PDF" verificou-se que os arquivos superavam o limite suportado pelo SEI que é de 20MG por arquivo, fato que impossibilita a anexação dos arquivos a este processo conforme solicitado. Quanto à bens cedidos, informamos que esta Diretoria não tem conhecimento de bens móveis e imóveis cedidos após o início da pandemia que não os já então vigentes, oportunidade em que sugerimos a manifestação da DFACC quanto a este ponto.

JOSE ANDRADE JUNIOR

Diretor da Diretoria de Patrimônio/SUAG/SES



Documento assinado eletronicamente por **JOSE ANDRADE JUNIOR - Matr.0137862-7, Diretor(a) de Patrimônio**, em 14/05/2021, às 11:17, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **61918569** código CRC= **576121A5**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SRTVN Quadra 701 Lote D, 1º e 2º andares, Ed. PO700 - Bairro Asa Norte - CEP 70719-040 - DF