



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.003 - Página 1/10	
Título do Documento	PERMUTA DE BENS DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20 Versão: 1	Próxima revisão: 04/10/2022

1. OBJETIVO(S)

Estabelecer critérios para formalização das transações de permuta de materiais realizados entre o Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB-EBSERH) e outras unidades hospitalares da rede Ebsersh/entidades públicas, a partir da análise da necessidade e oportunidade, a fim de tornar a prática regular mediante ciência e autorização do ordenador de despesas.

2. MATERIAL

Para iniciar a execução das tarefas se faz necessário os seguintes materiais de apoio:

- - Computador;
- - Impressora;
- - Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI
- - Acesso ao Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC;
- - Acesso ao Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários – AGHU;
- - Planilha;
- - Termo de permuta (anexo I).

HUAB / EBSERH / UFRN
Cópia Controlada
SGQVS

Santa Cruz

Em, 10 / 12 / 2020

3. VISÃO GERAL DO PROCEDIMENTO

3.1 Da permuta

Os procedimentos de permutas de material visam atender as necessidades das demandas assistenciais, acadêmicas e administrativas, de insumos farmacêuticos, material hospitalar, medicamentos e outros produtos em falta momentânea na instituição, causadas por fato superveniente, quando não for possível o atendimento por outra forma de aquisição prevista na legislação em vigor, tais como:

- Dispensa de licitação;
- Aquisição por meio de suprimento de fundos, quando o objeto da necessidade for passível de enquadramento na modalidade de aquisição pelo cartão corporativo;
- Solicitação de empréstimo para terceiros ou doação de bens ao HUAB – o que, para efeito legal e processual, tratar-se-á de dispensa de licitação.

Em, 10 / 12 / 2020

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.003 - Página 2/10	
Título do Documento	PERMUTA DE BENS DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20 Versão: 1	Próxima revisão: 04/10/2022

Assim, a permuta de bens, seja para unidades hospitalares da rede Ebserh ou outras instituições públicas, poderá ser realizada por dispensa de licitação, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, nos termos do art. 29, inciso XVII, da Lei nº 13.303/16, reproduzido pelo art. 79, inciso XVII, do RLCE.

O processo de permuta poderá ser realizado pela troca de material igual ou diferente: Na permuta por material igual, o produto é trocado com base no prazo de validade, e/ou com base na apresentação do produto (unidade de medida). No caso de permuta por material diferente, a troca é realizada por produto distinto, sendo transacionados valores correspondentes (aproximadamente).

3.2 .Das responsabilidades

3.2.1. Caberá a Unidade de Abastecimento:

- Realizar transações de permuta de material de consumo com as filiais da rede Ebserh e outras instituições públicas, mediante processo formalizado, ciência da chefia do Setor de Logística e Infraestrutura Hospitalar, e autorização expressa do ordenador de despesas. Quando a permuta se tratar de materiais da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), o farmacêutico da CAF atuará no processo em conjunto com a chefia;
- Determinar o produto a ser suprido por permuta;
- Determinar a necessidade e sua justificativa;
- Determinar o prazo em que se faz necessário o atendimento – conforme for o risco da ausência do produto;
- Participar das consultas a outros órgãos ou entidades a respeito da disponibilidade de produto necessário ao atendimento de demanda do HUAB;
- Encaminhar solicitação à Divisão de Administração e Finanças, quando da ocorrência de transações que envolvam o transporte rodoviário de bens, para a emissão de documento fiscal de remessa ou outro documento fiscal competente, com Código Fiscal de Operação específico, a fim de evitar a retenção dos bens por autoridade fazendária;
- Encaminhar demanda ao Setor de Logística e de Infraestrutura Hospitalar (SLIH), para o encaminhamento para a retirada de bens em outra entidade, apresentando as informações processuais, guias de transporte, fiscal de remessa ou outro documento fiscal competente, autorizações já emitidas, etc.
- Encaminhar o processo de permuta à Unidade de Orçamento e Finanças após finalizado no âmbito da Unidade de Abastecimento.

HUAB / EBSE RH / UFRN

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA

SGQVS

Santa Cruz



Em, 10/12/2020

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.003 - Página 3/10	
Título do Documento	PERMUTA DE BENS DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20 Versão: 1	Próxima revisão: 04/10/2022

- Realizar pesquisa de preço, quando necessário, visando equilibrar os preços transacionados na permuta.

3.2.2. Caberá ao ordenador de despesa:

- Emitir despacho autorizando ou negando a realização da permuta.

3.2.3. Caberá à Divisão de Administração e Finanças:

- Envidar os esforços para a emissão, quando solicitado, em prazo mínimo razoável, do documento fiscal de remessa ou outro documento fiscal competente para transações/alienações de produtos, a fim de suportar o lançamento contábil da baixa e/ou da entrada de mercadoria em estoque, assegurando-se o encaminhamento do respectivo registro à Unidade de Orçamento e Finanças (UOF), para registro e conciliação.

3.3.4. Caberá ao Setor de Logística e de Infraestrutura Hospitalar:

- Tendo recebido a solicitação de transporte, encaminhar as providências necessárias ao atendimento dos prazos demandados pela Gerência Administrativa, comunicando tempestivamente a respeito da melhor alternativa a ser adotada para evitar dano ou eventual atraso imprevisto nas entregas.

3.3.5. Caberá à Unidade de orçamento e Finanças:

- Tendo recebido o processo administrativo – SEI a que se refere a transação, onde esteja autuada a nota fiscal de remessa de produtos baixados ou documento fiscal de entrada competente, efetuar o registro a que se refere, em respeito às Questões Conceituais do acabou normativo e legal contábil, tais como o respeito ao regime de competência e ao princípio da representação fidedigna.

4 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1. Do contato prévio com instituição pública

O contato prévio com instituição pública para permutar produto será realizado por e-mail institucional, processo SEI ou outros meios menos formais, como teams, contato telefônico ou whatsapp.

4.2. Dos valores transacionados

Os valores transacionados na permuta serão com base nos preços registrados no sistema gestão de estoque das partes negociantes, podendo realizar a média dos preços para haver o equilíbrio e evitar vantagem em uma das partes.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.003 - Página 4/10	
Título do Documento	PERMUTA DE BENS DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20 Versão: 1	Próxima revisão: 04/10/2022

A avaliação prévia poderá ser realizada no Painel de preços do Governo Federal ou histórico de compras dos últimos 180 dias por outros órgãos e entidades.

Nos casos em que haja diferenças entre os valores das transações, deve haver compromisso da entidade que receba os bens em vantagem (valor recebido maior do que o valor entregue), em emitir nota de empenho para transferência do valor superavitário à entidade deficitária. Salvo em condições excepcionais a serem demonstradas nos autos dos processos administrativos, em respeito ao que consta no Manual do SIAFI, não deve haver transação em que uma parte, da Administração Pública, logre vantagem sobre outra:

HUAB / EBSERH / UFRN

Cópia Controlada

SGQVS

Santa Cruz

Em, 10/12/2020

“O empenho para aquisição de bens mediante permuta limita-se à diferença a ser paga, quando não sejam coincidentes os valores dos bens permutados.”(item ‘4.8.1.5 – CARACTERÍSTICAS DO EMPENHO’, alínea ‘f’ do Manual SIAFI).

4.3. Da formalização do processo

A formalização da permuta será realizada via processo SEI, com a solicitação de autorização ao ordenador de despesas.

Procedimento:

Abrir processo no SEI → Solicitar ao ordenador de despesa autorização para realizar a permuta, por meio de ofício - SEI, o qual deve constar a justificativa da necessidade da permuta → Preencher o termo de permuta, com a identificação das partes, descrição do material, quantidade, valor unitário e total.

4.4. Da separação do material

A separação do material será realizada pelo almoxarife ou profissional lotado na Unidade de Abastecimento, após autorização do ordenador de despesa. Assim, os produtos que serão enviados para permuta, deverão ser acondicionados em embalagens seguras e protegidos de luz, calor e umidade.

Os itens serão enviados, juntamente com 2 vias do termo de permuta, sendo uma cópia da via para entidade receptora e a outra para HUAB.

Procedimento:

De posse do termo de permuta → o profissional citado acima separa o material, acondicionando no recipiente → aguardar o motorista recolher.


UFERN
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
HUAB
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.003 - Página 5/10	
Título do Documento	PERMUTA DE BENS DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20	Próxima revisão: 04/10/2022
		Versão: 1	

4.5. Da logística

A logística referente à permuta será responsabilidade de uma das partes negociantes. Quando houver viagem administrativa programada para o local de destino da permuta, o material poderá ser enviado no transporte do HUAB.

Procedimento:

Intranet → notificação → setor de infraestrutura e logística → inserir login → senha → clicar em entrar → preencher o formulário: assunto, solicitação → Enviar.

4.6. Do recebimento

O recebimento de material permutado será realizado na Unidade de Abastecimento, pelo almoxarife na presença do responsável pela entrega. Assim, para o recebimento, conferência e registro do insumo permutado, faz-se necessário os seguintes elementos:

- Documentação que deu origem ao fato;
- Especificação completa do objeto;
- Quantidade;
- Valor unitário;
- Lote e validade.

HUAB / EBSERH / UFRN
Cópia Controlada
SGQVS
Santa Cruz
 Em, 10 / 12 / 2020

Os itens em desacordos com as especificações ou com validade não deverão ser recebidos.

4.7. Da entrada de material

A entrada dos materiais permutados será realizada, após recebimento físico do item, nos sistemas de estoques - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). Quando se tratar de medicamento, material médico-hospitalar e insumo farmacêutico, o registro de entrada do material também será efetuada no Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU).

Procedimento:

Entrada no SIPAC

SIPAC → módulo almoxarifado → Entrada avulsa → Inserir código do material ou descrição do produto → clicar em adicionar → inserir quantidade total → Inserir valor total → Inserir validade → clicar em continuar → Inserir nome do fornecedor/instituição/ CNPJ → inserir

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.003 - Página 6/10	
Título do Documento	PERMUTA DE BENS DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20 Versão: 1	Próxima revisão: 04/10/2022

data de entrada → Inserir justificativa. Na justificativa deve mencionar o número do processo do SEI, o qual foi objeto de formalização da permuta → Clicar em registrar.

Entrada no AGHU

AGHU → módulo Suprimento → Estoque → Ajuste → Inserir o tipo de movimento “ajuste menos” → Informar os seguintes dados: almoxarifado, material, fornecedor, quantidade → Inserir a razão do ajuste, através da busca dos motivos já cadastrados no ícone de pesquisa → Inserir justificativa. Na justificativa deve mencionar o número do processo do SEI, o qual foi objeto de formalização da permuta, informar o número da guia de baixa do SIPAC → Clicar em “gravar”.

O comprovante de entrada avulsa deverá ser salvo em formato PDF e inserida no processo SEI que deu origem ao procedimento de permuta.

4.8. Da baixa do material

A baixa dos materiais permutado será realizada, após a entrega física do produto, nos sistemas de estoques - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC. Quando se tratar de medicamento, material médico-hospitalar e insumo farmacêutico, a baixa do material também será efetuada no Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários – AGHU.

Procedimento

Baixa no SIPAC:

Sipac → módulo almoxarifado → Saída avulsa → Inserir código do material ou descrição do produto → clicar em adicionar → inserir quantidade total → clicar em continuar → escolher tipo de saída: doação → inserir CNPJ da entidade pública → Inserir justificativa. Na justificativa deve mencionar o número do processo do SEI, o qual foi objeto de formalização da permuta → Clicar em registrar.

Baixa no AGHU:

AGHU → módulo Suprimento → Estoque → Ajuste → Inserir o tipo de movimento “ajuste menos” → Informar os seguintes dados: almoxarifado, material, fornecedor, quantidade → Inserir a razão do ajuste, através da busca dos motivos já cadastrados no ícone de pesquisa → Inserir justificativa. Na justificativa deve mencionar o número do processo do SEI, o qual foi objeto de formalização da permuta, informar o número da guia de baixa do SIPAC → Clicar em “gravar”

O comprovante de saída avulsa deve ser salvo em formato PDF e inserida no processo SEI que deu origem ao procedimento de permuta.



Em, 10/12/2020

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.003 - Página 7/10	
Título do Documento	PERMUTA DE BENS DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20 Versão: 1	Próxima revisão: 04/10/2022

4.9. Da conciliação contábil

O processo de permuta após de ser finalizado na Unidade de Abastecimento deverá ser encaminhado à Unidade de Orçamento e finanças (UOF) para fins de conciliação contábil junto ao SIAFI.

Procedimento:

SEI → Relacionar o processo de permuta ao processo de fechamento do mês → Guardar o processo no bloco interno no SEI → Enviar o processo à UOF.

4.10. Do Controle

O processo de permuta será controlado por meio de planilha, e processo guardado no bloco interno no SEI.

Procedimento:

Pasta compartilhada → pasta de controle de empréstimo → Planilha → alimentar dados → salvar.

5. REFERÊNCIAS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES: Norma Operacional - Elaboração e Controle de Documentos Institucionais. v.2. Brasília, 2019.

FENILI, R. R. Gestão de Materiais. Brasília: Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, 2015.

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0		

<p>Elaboração</p> <p>Nome: Cristiane da Fonseca Rodrigues Andrade SIAPE: 3032649 Função: Farmacêutica</p>	<p>Data: 04/12/2020</p> <p>Assinatura: <u>Cristiane F. R. Andrade.</u></p>
<p>Nome: Gleyzia de Andrade SIAPE: 1941232</p>	<p>Assinatura:</p>



UFRN

HUAB

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.003 - Página 8/10	
Título do Documento	PERMUTA DE BENS DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20 Versão: 1	Próxima revisão: 04/10/2022

Função: Chefe da Unidade de Abastecimento	<u>Gleyzia de Andrade</u>
Revisão Nome: GLEYZIA DE ANDRADE SIAPE: 1941232 Função: Chefe da Unidade de Abastecim	Data: <u>04/12/20</u> Assinatura: <u>Gleyzia de Andrade</u>
Validação Nome: SÔNIA LOPES DA SILVA Função: Membro do SGQVS SIAPE: 1361808	Data: 09/12/2020 Assinatura: <u>pt Sônia Lopes da Silva</u>
Aprovação Nome: Gleyzia Andrade Função: Chefe da Unidade de Abastecimento	Data: <u>04/12/20</u> Assinatura: <u>Gleyzia de Andrade</u>

Gleyzia de Andrade
Chefe do Abastecimento
HUAB - UFRN / EBSERH
SIAPE 1941232

Gleyzia de Andrade
Chefe do Abastecimento
HUAB - UFRN / EBSERH
SIAPE 1941232

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte

HUAB / EBSERH / UFRN

Cópia Controlada

SGQVS

Santa Cruz

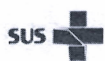
Em, 10/12/2020



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.003 - Página 9/10	
Título do Documento	PERMUTA DE BENS DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20	Próxima revisão: 04/10/2022
		Versão: 1	

ANEXO 1 – TERMO DE PERMUTA

TERMO DE PERMUTA		HUAB / EBSERH / UFRN		
FINALIDADE		Cópia Controlada SGQVS		
(x) PERMUTA () OUTRO – (ESPECIFICAR)		Santa Cruz Em, <u>10 / 12 / 2020</u>		
ORIGEM	DESTINO			
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA	ENTIDADE: XXXX			
CNPJ: 15.126.437/0001-10	CNPJ: XXXXX			
ENDEREÇO: PRAÇA TEQUINHA FARIAS	ENDEREÇO: XXXX			
BAIRRO: CENTRO	BAIRRO: - XXX			
CIDADE: SANTA CRUZ	CIDADE: XXX			
TELEFONE: 84 - 3291-3358	TELEFONE: XXXX			
SAÍDA DO MATERIAL				
CÓDIGO DO SISTEMA	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ENTRADA DO MATERIAL				
CÓDIGO DO SISTEMA	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

**UFRN****HUAB**

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.003 - Página 10/10	
Título do Documento	PERMUTA DE BENS DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20	Próxima revisão: 04/10/2022
		Versão: 1	

--	--	--	--	--

COMPROVANTE

NOME: _____

DATA: __/__/__

MATRÍCULA/CPF _____

HUAB / EBSERH / UFRN
Cópia Controlada
SGQVS
Santa Cruz
Em, 10/12/2020