

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.004 - Página 1/11	
Título do Documento	EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20 Versão: 1	Próxima revisão: 04/10/2022

1. OBJETIVO(S)

Estabelecer critérios para formalização das transações de empréstimo de materiais realizado entre o Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB-EBSERH e outras unidades hospitalares da rede Ebserh/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;
- - Anexo I – termo de empréstimo;
- - Anexo II - Planilha

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Das responsabilidades

3.1.1. Caberá a Unidade de Abastecimento:

- 3.1.1.1. Realizar transações de empréstimo de material de consumo com as filias 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;
- 3.1.1.2. Determinar o produto a ser suprido;
- 3.1.1.3. Determinar a necessidade e sua justificativa;
- 3.1.1.4. Determinar o prazo em que se faz necessário o atendimento – conforme for o risco da ausência do produto;
- 3.1.1.5. Participar das consultas a outros órgãos ou entidades a respeito da disponibilidade

HUAB / EBSERH / UFRN
Cópia Controlada
SGQVS
Santa Cruz
Em, 10 / 18 / 2020



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.004 - Página 2/11	
Título do Documento	EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20 Versão: 1	Próxima revisão: 04/10/2022

de produto necessário ao atendimento de demanda do HUAB;

- 3.1.1.6. 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;
- 3.1.1.7. 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.
- 3.1.1.8. Encaminhar o processo de empréstimo à Unidade de Orçamento e Finanças após finalizado no âmbito da Unidade de Abastecimento.

3.1.2. Caberá ao ordenador de despesa:

Emitir despacho autorizando ou negando a concessão ou a solicitação de empréstimo.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.004 - Página 3/11	
Título do Documento	EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20	Próxima revisão: 04/10/2022
		Versão: 1	

acabou normativo e legal contábil, tais como o respeito ao regime de competência e ao princípio da representação fidedigna.

3.2. Dos procedimentos de empréstimo

O empréstimo de material de consumo, como medicamento, material hospitalar, insumos farmacêuticos, material de expediente, alimentícios etc. poderá acontecer da seguinte maneira: Empréstimo Concedido e empréstimo solicitado.

3.2.1. Empréstimo concedido :

Refere-se ao empréstimo concedido pelo HUAB às filiais da rede Ebserh ou para outras instituições públicas de nível federal, estadual ou municipal. A concessão de empréstimo de material para entidades públicas será realizada quando atendida as seguintes condições:

- Existir documento formal do empréstimo solicitado pela entidade pública;
- Existir saldo suficiente do material no almoxarifado do HUAB;
- Existir autorização do ordenador de despesa para realizar a concessão do empréstimo;
- Estabelecer prazo de devolução dentro de 180 dias.
- Manter atualizado o registro de controle dos bens empréstimos.

3.2.1.1. Da formalização do processo

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

Procedimento:

Abrir processo no SEI → Inserir o documento do empréstimo emitida pela entidade pública, em formato PDF → Solicitar ao ordenador de despesa autorização para realizar a concessão do empréstimo, por meio de ofício -SEI, o qual deve constar a justificativa do empréstimo → Preencher o termo de empréstimo, com a identificação das partes, descrição do material, quantidade, valor unitário e total.

3.2.1.2. 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 como empréstimo deverão ser acondicionados em embalagens seguras e protegidos de luz, calor e umidade.

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

Procedimento:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.004 - Página 4/11	
Título do Documento	EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20 Versão: 1	Próxima revisão: 04/10/2022

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

3.2.1.3. Da logística

A logística referente ao empréstimo concedido será responsabilidade do órgão solicitante, exceto nos casos em que o transporte do HUAB já tiver viagem programada para o local de destino. Assim, a solicitação do transporte será realizada na intranet do hospital.

Procedimento:

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

3.2.1.4. Da baixa do material

A baixa dos materiais emprestados será realizada 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 do empréstimo concedido → 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 concessão do empréstimo, 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 empréstimo concedido.

3.2.2. Solicitação de empréstimo :

Trata-se de empréstimo solicitado pelo HUAB às filiais da rede Ebserh ou as instituições públicas. Assim, o procedimento de empréstimo solicitado visa atender as

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.004 - Página 5/11	
Título do Documento	EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20 Versão: 1	Próxima revisão: 04/10/2022

necessidades das demandas, tais como insumos farmacêuticos, material hospitalar, medicamentos, material de expediente, limpeza etc 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.

A solicitação de material dependerá da autorização do ordenador de dispersa para realizá-la. Desse modo, deverá observar as seguintes condições:

- Certificar-se da falta do produto no estoque;
- Entrar em contato prévio com as instituições públicas por meio de e-mail ou contato telefônico, a fim de solicitar o produto;
- Formalizar a solicitação de empréstimo por meio de processo;
- Manter atualizado o registro de controle dos bens solicitados com empréstimos.

3.2.2.1. Da formalização do processo

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

Procedimento:

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

3.2.2.2. Da logística

A logística para buscar o empréstimo solicitado será de responsabilidade do HUAB. Assim, a solicitação do transporte será realizada na intranet do hospital.

Procedimento:

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

3.2.2.3. Do recebimento

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

- Documentação que deu origem ao fato;
- Especificação completa do objeto;
- Quantidade;

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

Tipo do Documento Título do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DE CONSUMO	POP.UA.004 - Página 6/11	
		Emissão: 04/10/20 Versão: 1	Próxima revisão: 04/10/2022

- Valor unitário;
- Lote e validade;
- Procedência (identificação do órgão que emprestou - pessoa jurídica, com obrigatoriedade de informar o CNPJ).

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

3.2.2.4. Da entrada de material

A entrada dos materiais recebidos como empréstimo será realizada 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 data de entrada → Inserir justificativa. Na justificativa deve mencionar o número do processo do SEI, o qual foi objeto de formalização do empréstimo → 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 do empréstimo, 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 empréstimo solicitado.

3.2.2.5. Da conciliação contábil

O processo de empréstimo solicitado ou concedido, 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 doação ao processo de fechamento do mês → Guardar o processo no bloco interno no SEI → Enviar o processo à UOF.



Tipo do Documento Título do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DE CONSUMO	POP.UA.004 - Página 7/11	
		Emissão: 04/10/20 Versão: 1	Próxima revisão: 04/10/2022

3.2.2.6. Do Controle

O empréstimo concedido e o solicitado será controlado por meio de planilha, e processo guardado no bloco interno no SEI. Sendo realizado o levantamento mensalmente para fins de cobrança ou quitação junto das entidades públicas.

Procedimento:

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

3.2.3. Da devolução de empréstimo:

A devolução de empréstimo solicitado ou empréstimo concedido será efetuada dentro do prazo de 180 dias.

O registro da devolução de empréstimo será realizado no mesmo processo que deu origem, sendo necessário dar conhecimento ao ordenador de despesa após de realizá-la.

A Unidade de Abastecimento quitará o empréstimo solicitado junto à entidade pública assim que houver aquisição do produto.

A entidade pública pendente de quitação de empréstimo, será cobrada após o prazo de 180 dias, via contato telefônico ou e-mail. Caso, a entidade não disponha do produto, em estoque, poderá solicitar dilatação do prazo para quitá-lo.

O procedimento de devolução de empréstimo concedido ou solicitado deverá seguir as instruções, respectivamente, do item "3.2.1 e 3.2.2."

4. OUTRAS INFORMAÇÕES A RESPEITO DO EMPRÉSTIMO

Os empréstimos tomados ou concedidos enquadram-se na forma de suprimento por dispensa de licitação, quando o processo administrativo deve ser cercado de cuidados, tais como os que estão elencados no Parecer nº 133/2018- SJAA/CONJUR

Antes de realizar a solicitação de empréstimo, deve-se buscar adquirir o produto seguindo a ordem dos processos abaixo:

1. Dispensa de licitação;
2. Aquisição por meio de suprimento de fundos, quando o objeto da necessidade for passível de enquadramento na modalidade de aquisição pelo cartão corporativo;
3. Solicitação de empréstimo por terceiros – o que, para efeito legal e processual, tratar-se-á de dispensa de licitação. Nesse caso, deve-se observar, primeiramente, se existe produto semelhante ou substituto para o item que pretende adquirir. Assim, tendo sido

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.004 - Página 8/11	
Título do Documento	EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20 Versão: 1	Próxima revisão: 04/10/2022

evidenciado no processo não haver alternativa capaz de atender à demanda objeto do requerimento, optar-se-á pelo empréstimo.

5. REFERÊNCIAS

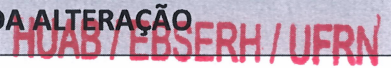




EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES: Norma Operacional - Elaboração e Controle de Documentos Institucionais. v.2. Brasília, 2019.



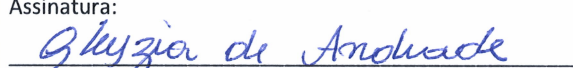

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES: Regulamento de Gestão De Materiais de Consumo e Medicamentos, Brasília, 22 de janeiro de 2019.

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE ESTOQUES: Hospital do Câncer de Pernambuco, 2018

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0		

Elaboração Nome: Cristiane da Fonseca Rodrigues Andrade SIAPE: 3032649 Função: Farmacêutica Nome: Gleyzia de Andrade SIAPE: 1941232 Função: Chefe da Unidade de Abastecimento	Data: 04/10/2020 Assinatura:  Assinatura: 
Revisão Nome: <i>Gleyzia de Andrade</i> SIAPE: <i>1941232</i> Função: <i>Chefe da Unidade de Abastecimento</i>	Data: <i>04/12/20</i> Assinatura: 
Validação SIAPE: <i>1361808</i> Nome: <i>SÔNIA LOPES DA SILVA</i> Função: Membro do SGQVS	Data: 09/12/2020 Assinatura: 

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.004 - Página 9/11	
Título do Documento	EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20 Versão: 1	Próxima revisão: 04/10/2022

Aprovação	
Nome: Gleyzia Andrade Função: Chefe da Unidade de Abastecimento	Data: <u>04/12/20</u> Assinatura: <u>Gleyzia de Andrade</u>

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

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

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

ANEXO 1 – TERMO DE EMPRÉSTIMO

TERMO DE EMPRÉSTIMO
FINALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.004 - Página 10/11	
Título do Documento	EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20 Versão: 1	Próxima revisão: 04/10/2022

<input type="checkbox"/> EMPRÉSTIMO CONCEDIDO <input type="checkbox"/> EMPRÉSTIMO SOLICITADO <input type="checkbox"/> DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMO <input type="checkbox"/> OUTRO – (ESPECIFICAR)				
ORIGEM	DESTINO			
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA	ENTIDADE:			
CNPJ: 15.126.437/0001-10	CNPJ:			
ENDEREÇO: PRAÇA TEQUINHA FARIAS	ENDEREÇO:			
BAIRRO: CENTRO	BAIRRO:			
CIDADE: SANTA CRUZ	CIDADE:			
TELEFONE: 84 - 3291-3358	TELEFONE:			
DESCRIÇÃO DOS BENS DE CONSUMO				
CÓDIGO DO SISTEMA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.004 - Página 11/11	
Título do Documento	EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DE CONSUMO	Emissão: 04/10/20 Versão: 1	Próxima revisão: 04/10/2022

PRAZO DE DEVOLUÇÃO

Por este instrumento se declara que o(s) produto(s) acima listado (s) será (ão) devolvido (s) dentro do prazo de 180 dias. (_ / _)

COMPROVANTE

NOME: _____

DATA: __/__/__

MATRÍCULA/CPF _____

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

