

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.005 - Página 1/9	
Título do Documento	DOAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, COMO: MEDICAMENTO, MATERIAL HOSPITALAR, INSUMO FARMACÊUTICO, MATERIAL DE EXPEDIENTE, ALIMENTÍCIOS.	Emissão: 04/08/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/08/2022

1. OBJETIVO(S)

Estabelecer critérios para formalização das transações de doação de materiais concedida/recebida entre a Instituição do 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 doação;
- - Anexo II – Planilha.

3. VISSÃO GERAL DO PROCEDIMENTO

3.1 Das responsabilidades

3.1.1. Caberá à Unidade de Abastecimento:

- Realizar transações de doação de material de consumo, mediante processo formalizado, que deve ser cercado de cuidados, tais como os que estão elencados no Parecer nº 133/2018- SJAA/CONJUR e nesse Procedimento Operacional (POP);
- Determinar o produto a ser suprido por doação;
- Determinar a necessidade de recebimento de doação e sua justificativa;
- Participar das consultas a outros órgãos ou entidades a respeito da disponibilidade de produto necessário ao atendimento de demanda do HUAB;
- Determinar o produto a ser doado;

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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.005 - Página 2/9	
Título do Documento	DOAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, COMO: MEDICAMENTO, MATERIAL HOSPITALAR, INSUMO FARMACÊUTICO, MATERIAL DE EXPEDIENTNE, ALIMENTÍCIOS.	Emissão: 04/08/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/08/2022

- Solicitar autorização ao ordenador de despesa para conceder doação à órgão público ou receber;
- 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 doação 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 recebimento de doação;

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 danos 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 acabou normativo e legal contábil, tais como o respeito ao regime de competência e ao

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.005 - Página 3/9	
Título do Documento	DOAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, COMO: MEDICAMENTO, MATERIAL HOSPITALAR, INSUMO FARMACÊUTICO, MATERIAL DE EXPEDIENTNE, ALIMENTÍCIOS.	Emissão: 04/08/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/08/2022

HUAB / EBSERH / UFRN

**Cópia Controlada
SGQVS**

Santa Cruz

Em, 10 / 12 / 2020

princípio da representação fidedigna.

3.2. Dos procedimentos das doações

A doação de material de consumo, como medicamento, material hospitalar, insumos farmacêuticos, material de expediente, alimentícios etc. poderá acontecer da seguinte maneira: Doação Concedida e Doação recebida.

3.2.1 Doação concedida :

Trata-se do HUAB como doador do bem móvel às filiais da rede Ebserh ou para outras instituições públicas de nível federal, estadual ou municipal.

A concessão de doação de material para entidade públicas será recomendada nos seguintes casos:

- Material que esteja próximo do vencimento (até 3 meses antes da data da validade) sem carta de troca junto ao fornecedor.
- Material que esteja sem movimentação, no almoxarifado, há mais de 2 dois anos. Nesse caso, a área demandante será consultada, previamente, para justificar se ainda existe a necessidade do material.

A concessão de doação de bens de consumo, seja para unidades hospitalares públicas, instituições públicas ou filantrópicas será iniciada na Unidade de Abastecimento, mediante processo formalizado, com a ciência da chefia do Setor de Logística e Infraestrutura Hospitalar, e autorização expressa do ordenador de despesas. O processo de doação poderá também 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.

3.2.1.1 Da divulgação

A divulgação dos materiais para doação será realizada por meio e-mail institucional, processo SEI, ou outros meios menos formais, como teams, contato telefônico ou whatsapp.

3.2.1.2 Da formalização do processo

A formalização será realizada via processo SEI, com a solicitação de autorização ao ordenador de despesas, ciência do Chefe do Setor de Logística e Infraestrutura. Quando a doação se tratar de materiais da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF, o farmacêutico da CAF atuará no processo em conjunto com a chefia.

Procedimento:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.005 - Página 4/9	
Título do Documento	DOAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, COMO: MEDICAMENTO, MATERIAL HOSPITALAR, INSUMO FARMACÊUTICO, MATERIAL DE EXPEDIENTNE, ALIMENTÍCIOS.	Emissão: 04/08/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/08/2022

Abriu processo no SEI → Solicitar ao ordenador de despesa autorização para realizar a doação ou receber o material doado, por meio de ofício -SEI, o qual deve constar a justificativa da doação, → Preencher o termo de doação, com a identificação das partes, descrição do material, validade, lote, quantidade, valor unitário e total → assinar → imprimir.

3.2.1.3 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 materiais que serão enviados em doação deverão ser acondicionados em embalagens seguras e protegidos de luz, calor e umidade.

Os itens serão enviados, juntamente com 2 vias do termo de doação, sendo uma cópia da via para o donatário e a outra para o doador.

Procedimento:

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

3.2.1.4 Da logística

A logística referente à doação concedida será responsabilidade do órgão beneficiário, 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.

3.2.1.5 Da baixa do material

A baixa dos materiais doados 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 beneficiada → Inserir



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.005 - Página 5/9	
Título do Documento	DOAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, COMO: MEDICAMENTO, MATERIAL HOSPITALAR, INSUMO FARMACÊUTICO, MATERIAL DE EXPEDIENTNE, ALIMENTÍCIOS.	Emissão: 04/08/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/08/2022

justificativa. Na justificativa deve mencionar o número do processo do SEI, o qual foi objeto de formalização da doação → 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 doação, 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 doação concedida.

3.2.2 Doação recebida :

Trata-se do HUAB como donatário do material, nesse caso os bens de consumo poderão ser recebidos das filiais da rede Ebserh, instituições públicas, pessoa jurídica de direito privado e de pessoa física.

A avaliação para recebimento de doação será realizada na Unidade de Abastecimento que levará em consideração o histórico de consumo do item, validade e condição do material.

Quando a doação se tratar de medicamentos e produtos para saúde, esses só serão recebidos desde que estejam padronizados no HUAB; exceção para alguns medicamentos de programas estratégicos do governo, como DST/AIDS que são recebidos em doação, apesar de não estarem padronizados no HUAB, pois se tratam de medicamentos que são distribuídos pela Unidade Central de Agentes Terapêuticos (Unicat).

3.2.2.1 Da formalização do processo

A formalização será realizada via processo SEI, com a documentação necessária que deu origem ao recebimento da doação.

Procedimento:

Abrindo processo no SEI → Inserir o documento da doação → Informar ao ordenador de despesa do recebimento da doação.

3.2.2.2 Da logística

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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.005 - Página 6/9	
Título do Documento	DOAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, COMO: MEDICAMENTO, MATERIAL HOSPITALAR, INSUMO FARMACÊUTICO, MATERIAL DE EXPEDIENTNE, ALIMENTÍCIOS.	Emissão: 04/08/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/08/2022

A logística para buscar a doação recebida 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 doado será realizado na Unidade de Abastecimento, pelo almoxarife na presença do responsável pela entrega. Assim, para o recebimento, conferência e registro do insumo doado, faz-se necessário os seguintes elementos:

- Documentação que deu origem ao fato;
- Condição da doação;
- Especificação completa do objeto;
- Quantidade;
- Valor unitário;
- Lote e validade;
- Procedência (identificação do doador – pessoa física ou jurídica, com obrigatoriedade de informar o CPF ou CNPJ).

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.

3.2.2.4 Incorporação do bem móvel

A incorporação dos materiais recebidos como doação 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 da doação → Clicar em registrar.



HUAB / EBSERH / UFRN
Cópia Controlada
00016
Santa Cruz
Em, 10 / 12 / 2020

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.005 - Página 7/9	
Título do Documento	DOAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, COMO: MEDICAMENTO, MATERIAL HOSPITALAR, INSUMO FARMACÊUTICO, MATERIAL DE EXPEDIENTNE, ALIMENTÍCIOS.	Emissão: 04/08/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/08/2022

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 doação, informar o número da guia de baixa do SIPAC → Clicar em “gravar”.

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

3.2.2.5 Conciliação contábil

A conciliação contábil do material objeto de doação será realizada pela Unidade de Orçamento e Finanças. Assim, o processo, 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 → Processo de doação → Relacionar ao processo de fechamento do mês → Guardar o processo no bloco interno no SEI → Enviar o processo à UOF.

3.2.2.6 Controle

A doação recebida e concedida será controlada por meio de planilha, e processo arquivado no bloco interno no SEI.

Procedimento:

Pasta compartilhada → almoxarifado → pasta de controle de doação → planilha: inserir número do processo, código do produto, descrição, quantidade, validade, órgão de destino

3.3 Outros procedimentos de doações

O HUAB poderá receber medicamento doado da Unidade Central de Agentes Terapêuticos – UNICAT, mensalmente. A solicitação será realizada pela Farmácia Clínica por meio de ofício, que também providenciará o transporte junto ao Setor de Infraestrutura e Logística Hospitalar para ir buscar o medicamento.

O medicamento será entregue na Unidade de Abastecimento para fins de conferência, formalização do processo e inserção no sistema de gestão de estoque.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.005 - Página 8/9	
Título do Documento	DOAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, COMO: MEDICAMENTO, MATERIAL HOSPITALAR, INSUMO FARMACÊUTICO, MATERIAL DE EXPEDIENTNE, ALIMENTÍCIOS.	Emissão: 04/08/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/08/2022

O procedimento da doação recebida da UNICAT deverá seguir as instruções do item " 3.2.2.1 ao 3.2.2.6", devendo o registro do medicamento ser realizado no grupo 3205 do SIPAC.

4 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.

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



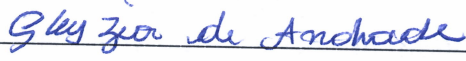
5 HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0		

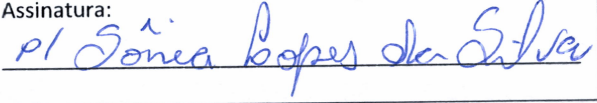

HUAB / EBSERH / UFRN
Cópia Controlada
SGQVS

Santa Cruz

Em, 19 / 12 / 2020

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

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.005 - Página 9/9	
Título do Documento	DOAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, COMO: MEDICAMENTO, MATERIAL HOSPITALAR, INSUMO FARMACÊUTICO, MATERIAL DE EXPEDIENTNE, ALIMENTÍCIOS.	Emissão: 04/08/2020	Próxima revisão: 04/08/2022
		Versão: 1	

Função: Membro do SGQVS SIAPÉ: 1361808	Assinatura: 
Aprovação Nome: Gleyzia Andrade Função: Chefe da Unidade de Abastecimento	Data: <u>04 / 12 / 20</u> Assinatura: 

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.005 - Página 10/9	
Título do Documento	DOAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, COMO: MEDICAMENTO, MATERIAL HOSPITALAR, INSUMO FARMACÊUTICO, MATERIAL DE EXPEDIENTNE, ALIMENTÍCIOS.	Emissão: 04/08/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/08/2022

ANEXO 1 - TERMO DE DOAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES	
DOADOR:	
Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB/EBSEERH	
Endereço: PÇ Tequinha Farias , 13, centro, Santa Cruz/RN	
CNPJ: 15.126.437/0008-10	Telefone: (84) 3291-3358
DONATÁRIO:	
Hospital XXXX	
R. XXXX	
CNPJ: XXXXX	Telefone: (84) XXXXX
PRIMEIRA – DO OBJETO:	
Doação de XXXXX	
SEGUNDA - DA FINALIDADE:	
Utilização do objeto pelo DONATÁRIO na continuidade das ações e serviços de XXXX para atendimento de paciente.	
TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES :	

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.005 - Página 11/9	
Título do Documento	DOAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, COMO: MEDICAMENTO, MATERIAL HOSPITALAR, INSUMO FARMACÊUTICO, MATERIAL DE EXPEDIENTNE, ALIMENTÍCIOS.	Emissão: 04/08/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/08/2022

O DONATÁRIO compromete-se a destinar os materiais, objeto deste instrumento, à execução de ações de XXXXX e atendimento ao paciente da rede pública.

QUARTA - DO ACORDO:

O DOADOR, transfere para o DONATÁRIO acima denominado, em caráter irrevogável, livre de qualquer ônus para este, sob a forma de DOAÇÃO, de acordo com os subitens 3.2, Alínea "c"; 3.2.1 e 11.1 da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública; os bens abaixo relacionados sobre os quais o DOADOR declara ser o legítimo possuidor e proprietário. Por estarem em pleno acordo, as partes assinam este Termo em duas vias de igual teor e forma para um só efeito.

MATERIAL

VALIDADE	LOTE	DESCRIÇÃO	UNID MEDIDA	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
XX/XX/20XX	XX	XXXXXX	XX	X	R\$ X	R\$ XX
TOTAL						R\$ XX

COMPROVANTE



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UA.005 - Página 12/9	
Título do Documento	DOAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, COMO: MEDICAMENTO, MATERIAL HOSPITALAR, INSUMO FARMACÊUTICO, MATERIAL DE EXPEDIENTNE, ALIMENTÍCIOS.	Emissão: 04/08/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 04/08/2022

Por este instrumento declaro que recebi a doação do(s) produto(s) acima listados. O(s) mesmo(s) se encontra(m) em perfeito estado de conservação e dentro do prazo de validade.

NOME: _____

DATA: __/__/__

MATRÍCULA/CPF _____