

Boletim de Serviço

Nº 42, 16 de Novembro de 2017

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: www.ebserh.gov.br

JOSÉ DE MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

LUIZ MURILLO LOPES DE BRITTO

Superintendente

DILSON DE ANCHIETA RODRIGUES

Gerente Administrativo

MARIA DA GUIA DE MEDEIROS GARCIA

Gerente de Atenção à Saúde

MARIA DA CONCEIÇÃO MESQUITA CORNETTA

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	4
NORMA INTERNA DA UNIDADE DE ALMOXARIFADO	4
Portaria nº009, de 03 de novembro de 2017	4
INSTITUIÇÃO DE COMISSÁRIO.....	14
Portaria nº010, de 13 de novembro de 2017	14

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

NORMA INTERNA DA UNIDADE DE ALMOXARIFADO

Portaria nº 009, de 03 de novembro de 2017

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco / Filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 296/2014-Ebserh, de 23 de maio de 2014, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma Interna que regula e define as funcionalidades da Unidade de Almoarifado de Produtos para a Saúde, baixada com esta Portaria e dela fazendo parte integrante;

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dilson de Anchieta Rodrigues
Gerente Administrativo

Anexo da Portaria nº 009/2017-GA/MEJC-UFRN/EBSERH, de 03 de novembro de 2017.

Norma Interna da Unidade de Almoarifado de Produtos para a Saúde

1. DOS OBJETIVOS

1.1. A presente norma tem por objetivo regulamentar as rotinas do Almoarifado Central da Maternidade Escola Januário Cicco, especialmente os procedimentos de recebimento, armazenamento, controle, distribuição e conferência de materiais, buscando a racionalização, com minimização de custos, do uso dos mesmos.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Esta Norma está fundamentada nos seguintes normativos:

- I. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;
- II. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações;
- III. Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Almoarifado é o local destinado a receber, distribuir, guardar e conservar materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar

espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna acondicionada aos procedimentos operacionais da Unidade de Almoxarifado de Produtos para a Saúde;

3.2. O almoxarifado deverá:

- a. Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;
- b. Evitar que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- c. Preservar a qualidade e as quantidades exatas;
- d. Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

3.3. Para fins desta Normatização considera-se:

- a. Material - Designação genérica de bens permanentes ou consumo, adquiridos pela MEJC, através de compra, transferência, doação ou comodato;
- b. Almoxarifado Central – Designação utilizada para diferenciar o almoxarifado gerido pela Unidade de Almoxarifado de Produtos para Saúde dos demais almoxarifados localizados na MEJC;
- c. Requisitante – Colaborador responsável por cadastrar requisições no sistema interno.

4. DA AQUISIÇÃO

- 4.1. As demandas de requisição deverão ser consolidadas mediante histórico de consumo dos materiais e planejamento dos setores/unidades;
- 4.2. As aquisições de materiais, para reposição do estoque, deverão obedecer ao calendário anual de compras da Maternidade Escola Januário Cicco.

5. DA RACIONALIZAÇÃO

- 5.1. A descrição dos materiais para o pedido de compra deverá ser elaborada por meio dos métodos:

I - Descritivo, que identifica com clareza o item por meio da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e deverá ser utilizada com absoluta prioridade, sempre que possível;

II - Referencial, que identifica indiretamente o item, por meio do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

- 5.2. Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, deverão ser juntados ao pedido, elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras etc.;
- 5.3. Para aquisição de material não cadastrado no sistema, o solicitante deverá preencher formulário próprio de solicitação de material em conformidade com o catálogo de materiais do Governo Federal;
- 5.4. Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos a prazo de validade, a perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento (por exemplo: tintas, suprimentos de informática etc.).

6. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

- 6.1. Recebimento provisório é o ato pelo qual o material encomendado é entregue no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.
- 6.2. O registro de entrada de material de consumo requisitado pelo Almoarifado Central será sempre executado pela referida Unidade;
- 6.3. Será considerado documento hábil para recebimento apenas a Nota Fiscal;
- 6.4. Na Nota Fiscal constarão, obrigatoriamente, descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total), em consonância com a nota de empenho e os dados cadastrais da MEJC;
- 6.5. O material recebido pelo Almoarifado Central, implica em recebimento provisório e, posteriormente, aceitação definitiva.
- 6.6. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:
 - a) conferência; e, quando for o caso;
 - b) exame qualitativo.
- 6.7. Aceitação definitiva (atesto) é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, devendo ser exclusivamente executada por servidor/empregado público;
- 6.8. Após o atesto a nota fiscal deverá ser encaminhada para visto da chefia imediata;

- 6.9. O material que depender de exame qualitativo, testes, amostras ou análises, será analisado pela própria Unidade demandante, profissional habilitado ou comissão especial;
- 6.10. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, a Unidade Demandante providenciará regularização da entrega junto ao fornecedor;
- 6.11. A entrega de materiais no Almoarifado Central deverá ocorrer somente em dias úteis e nos horários das 8:00h até às 11:00h e, das 13:00h às 15:00h;
- 6.12. É de responsabilidade da empresa ou transportadora a entrega e colocação dos materiais dentro das dependências do Almoarifado Central, não devendo a MEJC arcar com quaisquer custos materiais ou de pessoal para tais fins;
- 6.13. Em nenhuma hipótese serão recebidos pelo Almoarifado Central bens de propriedade particular (docentes, servidores, alunos, colaboradores ou pesquisadores) devendo estes ser entregues diretamente aos seus proprietários.

7. DA ARMAZENAGEM

- 7.1. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura da MEJC;
- 7.2. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:
 - a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
 - b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
 - c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
 - d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
 - e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger, obrigatoriamente uso de paletes ou similares;

f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às áreas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

g) os materiais da mesma família devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente e o arejamento adequado.

7.3. O Almoxarifado Central não receberá nenhum tipo de material em desuso ou ainda descartado pela MEJC, bem como não servirá de depósito para qualquer outro tipo de material que não conste em seu sistema de controle;

8. DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

8.1. O processo de fornecimento dar-se-á por requisição eletrônica, exceto em casos de inconsistência do sistema de informação, que poderá ser adotada temporariamente requisição manual;

8.2. Em hipótese nenhuma serão fornecidos materiais pelo almoxarifado com a finalidade de empréstimo;

8.3. As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal das unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses;

8.4. A Requisição de materiais além de outros dados informativos julgados necessários deverá conter:

a) descrição padronizada do material;

b) quantidade;

c) unidade de medida;

d) autorização da chefia da unidade.

- 8.5.** Em nenhuma hipótese será autorizada a retirada de material do Almoxarifado Central sem a apresentação da requisição devidamente autorizada pelo responsável;
- 8.6.** Para atendimento das requisições de materiais cujo limite de estoque mínimo de segurança tenha sido atingido, caberá a Chefia do Almoxarifado Central encaminhar a respectiva solicitação de requisição de compra de material à Gerencia Administrativa para aprovação;
- 8.7.** Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário;
- 8.8.** O Almoxarifado Central realiza a distribuição do material única e exclusivamente por meio de retirada do mesmo de suas instalações, por funcionário autorizado pela unidade requisitante.

9. DO SANEAMENTO DE MATERIAL

- 9.1.** Esta atividade visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis;
- 9.2.** Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises. Estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos;
- 9.3.** Consideram-se itens ativos - aqueles requisitados regularmente em um dado período;
- 9.4.** Consideram-se itens inativos - aqueles não movimentados em certo período e comprovadamente desnecessários para utilização nestes;
- 9.5.** Compete, também, ao Almoxarifado Central:
- a) determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
 - b) manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;
 - c) promover conferências periódicas entre os dados constante no sistema de controle e os controles de estoques com os dos depósitos (fichas de prateleira) e a consequente existência física do material na quantidade registrada;
 - d) identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;

- e) emitir as solicitações de requisições de compra do material de sua responsabilidade;
- f) manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política adotada pela MEJC;
- g) identificar e recomendar à Gerência Administrativa a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, do Almoxarifado Central.

10. DOS TIPOS DE CONTROLES

10.1. O controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressurgimento;

10.2. Estes controles podem ser:

- a) registro de pedidos de fornecimento (requisições);
- b) acompanhamento periódico;
- c) acompanhamento a cada movimentação.

10.3. Em se tratando de itens que envolvam valores elevados ou de importância vital para a MEJC, à medida que são requisitados deve-se observar o intervalo de aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura do estoque;

10.4. O Almoxarifado Central solicitará a abertura do processo de notificação de fornecedores junto a Unidade de Apoio Operacional por não cumprimento do prazo de entrega dos materiais previsto em ata.

11. DA RENOVAÇÃO DE ESTOQUE

11.1. O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do item 11.3;

11.2. Os fatores de ressurgimento são definidos:

- a) Consumo Médio Mensal (c) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) Tempo de Aquisição (T) - período decorrido entre a emissão da solicitação do requerimento de compra e o recebimento do material no Almoxarifado Central (relativo, sempre, à unidade mês);
- c) Intervalo de Aquisição (I) - período compreendido entre duas aquisições normais

e sucessivas;

d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) - é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços da MEJC. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

e) Estoque Máximo (EM) - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;

f) Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

g) Quantidade a ressuprir (Q) - número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

11.3. As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

a) Consumo Médio Mensal: $c = \text{Consumo Anual} / 12$

b) Estoque Mínimo: $Em = c \times f$

c) Estoque Máximo: $EM = Em + c \times I$

d) Ponto de Pedido: $Pp = Em + c \times T$

e) Quantidade a ressuprir: $Q = c \times I$

11.4. Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes no estoque.

12. DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

12.1. A movimentação de material do Almoxarifado Central para a unidade requisitante, deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira e a requisição de materiais;

12.2. O Almoxarifado Central deverá supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em

série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

13. DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

13.1. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques no Almoxarifado Central, que irá permitir, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades da Chefia do Almoxarifado Central através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

13.2. Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo da MEJC, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- b) de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança da Chefia da Unidade de Almoxarifado de produtos para a Saúde, responsável pela gestão do Almoxarifado Central;

13.3. Poderá ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe;

13.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito da MEJC, deverão ser efetuados por Comissão designada pela Superintendência, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno;

13.5. A Chefia do Almoxarifado Central emitirá ao Setor de Orçamento, Contabilidade e Finanças relatórios mensais e anual referentes às entradas e saídas de materiais para fins contábeis e financeiros.

14. DA CONSERVAÇÃO

14.1. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação.

15. DAS VEDAÇÕES

- 15.1.** É vedado o recebimento de mercadorias de qualquer espécie fora do horário previsto na presente norma;
- 15.2.** Em nenhuma hipótese o Almoxarifado Central poderá ser utilizado para guarda, depósito, estoque ou armazenamento de materiais com fins particulares, adquiridos através de compra ou doação;
- 15.3.** É vedada a permanência em estoque do Almoxarifado Central qualquer material em desuso ou prazo de utilização vencido;
- 15.4.** É vedada a permanência no Almoxarifado Central pessoa não autorizada;
- 15.5.** É vedada a utilização dos servidores e colaboradores do Almoxarifado Central para fins de descarga de material das transportadoras.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1.** Nenhum material deverá ser liberado aos usuários antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

INSTITUIÇÃO DE COMISSÁRIO

Portaria nº 010, de 13 de novembro de 2017

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco / Filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 296/2014-Ebserh, de 23 de maio de 2014, e considerando o que estabelece o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, resolve:

Art. 1º Designar o empregado público, João Francisco de Sousa Neto, Assistente Administrativo, matrícula nº 2356640, para atuar na qualidade de Comissário no âmbito do processo nº 23528.004731/2017-37, da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC.

Art. 2º O prazo para a conclusão da instrução é de trinta dias corridos, contados a partir da vigência desta portaria.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dilson de Anchieta Rodrigues
Gerente Administrativo