

Norma Operacional
Inventário Físico de Estoques de Almojarifado

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
Seção I – Conceitos.....	3
CAPÍTULO II – TIPOS DE INVENTÁRIO	4
CAPÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO E SUA REALIZAÇÃO	5
Seção I – Das Competências do Presidente da Comissão e Coordenadores de Área	6
Seção II – Da Equipe de Contagem	7
Seção III – Da Equipe de Fiscalização.....	8
Seção IV – Da Equipe Multidisciplinar	9
Seção V – Do Processo de Inventário	9
Seção VI - Documentos do Inventário	10
CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS	11

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º. Estabelecer os procedimentos relativos à realização de inventário físico de estoques de almoxarifado no âmbito da Rede Ebserh, formada pela Administração Central e pelos Hospitais Universitários Federais sob sua gestão.

Art.2º. Esta Norma Operacional se aplica no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh com vigência por prazo indeterminado.

Art.3º. Os Normativos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação desta Norma Operacional.

- I. Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999;
- II. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- III. Pronunciamento Técnico Contábil CPC 16 (R1) – Estoque;
- IV. Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP 04, de 25 de novembro de 2016 (correlação às Normas Internacionais de Contabilidade – IPSAS 12);
- V. Portaria STN nº 548 de setembro de 2015; e
- VI. Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08/04/1988.

Seção I – Conceitos

Art.4º. Para efeito desta Norma Operacional, consideram-se os seguintes conceitos:

- I. **Colaboradores da Unidade Hospitalar:** gestores, discentes e docentes que atuam nos hospitais da Rede Ebserh, empregados do quadro regular, servidores públicos, cedidos à empresa, prestadores de serviços e estagiários;
- II. **Inventário Geral de Estoques:** levantamento de todos os bens de consumo armazenados no estoque, para manter a compatibilidade entre o que está registrado (estoque lógico) e o que realmente existe (estoque físico), bem como seus registros financeiros;
- III. **Lista de Contagem:** documento emitido pela Equipe Multidisciplinar para conferência dos estoques pelas equipes de contagem, contendo os seguintes campos: código do material, descritivo, unidade de medida/apresentação, se possível, endereço de armazenamento e quantidade (em branco);
- IV. **Lista de Conciliação de Estoques:** documento emitido pela Equipe Multidisciplinar para conciliação dos estoques inventariados, com os seguintes campos: código do material, descritivo, unidade de medida, localização, quantidade final apurada, e custo médio do material;

- V. **Relatório de Variação de Estoques:** relatório detalhado dos itens que apresentaram divergências entre a quantidade apurada pelas Equipes de Contagens e o registrado nos sistemas de estoques, sendo elaborado pela Equipe Multidisciplinar com apoio dos Coordenadores de Área e do Presidente da Comissão de inventário de estoques;
- VI. **Relatório Analítico de Inventário:** relatório detalhado dos itens em estoque, emitido ao final do inventário pelo Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Área, com as seguintes informações: código do material, descritivo, unidade de medida, quantidade final apurada, conta contábil, subitem da natureza de despesa, custo médio e valor total do item;
- VII. **Relatório Sintético de Material:** relatório emitido ao final do inventário pelo Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Área, com os valores apurados por contas contábeis, gerados a partir do Relatório Analítico de Inventário com as seguintes informações: conta contábil, subitem da natureza de despesa, descrição do subitem, saldo inicial do inventário, ajustes realizados no sistema, saldo final do estoque após a realização do inventário;
- VIII. **Relatório de Conciliação Contábil:** Relatório elaborado pela contabilidade apontando a conciliação entre os saldos existentes no SIAFI e o saldos finais do inventário;
- IX. **Relatório Circunstanciado de Inventário de Estoques:** emitido ao final do inventário pelo Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Área, contendo as ocorrências verificadas durante a realização do inventário; e
- X. **Relatório Final de Estoques:** Relatório final assinado pelos integrantes da comissão, Áreas de Suprimentos, Contabilidade, Gerência Administrativa e Superintendência, contendo os documentos supracitados.

CAPÍTULO II – TIPOS DE INVENTÁRIO

Art.5º. Os tipos de inventário a serem realizados pelas Unidades Gestoras são:

- I. **Geral:** obrigatório e destinado a evidenciar a quantidade e o valor dos materiais existentes quando da finalização do inventário;
- II. **Inicial:** realizado quando da criação de uma Unidade Administrativa, para identificação e registro dos materiais;
- III. **De transferência de responsabilidade:** realizado quando da mudança do titular responsável pela gestão de suprimentos; e
- IV. **De extinção ou transformação:** realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Administrativa.

Art.6º. Cada Unidade Gestora deverá realizar o Inventário Geral de Estoques, no mínimo, uma vez entre o período de 01 de janeiro a 20 de dezembro de cada exercício, preferencialmente, no 4º (quarto) trimestre do exercício.

Art.7º. Cada Unidade Gestora, no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de cada exercício, sem prejuízo da realização do Inventário Geral de Estoques no período determinado pelo artigo 6º (sexto), poderá realizar outros inventários de estoques eventuais, cuja decisão estará a cargo da autoridade competente.

Parágrafo único. Os gestores de almoxarifados e suprimentos poderão utilizar instrumentos gerenciais, como o inventário rotativo, que consiste no levantamento contínuo e seletivo dos materiais existentes ao longo do exercício.

CAPÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO E SUA REALIZAÇÃO

Art.8º. Compete ao Presidente, na Administração Central, e aos Superintendentes, nas Unidades Hospitalares, instituir, com 30 (trinta) dias de antecedência à data da realização do inventário de estoques, suas Comissões de Inventário de Estoques, as quais serão compostas em quantidade adequadamente dimensionada, segundo o número de unidades de armazenagem, as respectivas capacidades e as quantidades de itens a serem levantados, para a realização do inventário de estoques.

Parágrafo único: É vedada a instituição de comissão permanente para realização do inventário de estoques.

Art.9º. A comissão de inventário de estoques será nomeada por meio de portaria, publicada em boletim de serviço, sendo responsável pelo levantamento de todos os bens de consumo da unidade hospitalar, devendo obedecer a seguinte estrutura:

- I. Presidente;
- II. Coordenadores de Área;
- III. Equipes de Contagem;
- IV. Equipe de Fiscalização; e
- V. Equipe Multidisciplinar.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área serão responsáveis pela coordenação geral da realização do inventário.

Art. 10. Os Coordenadores de Área, gestores responsáveis pelos almoxarifados e suprimentos, e/ou responsáveis pelos estoques a serem inventariados, auxiliarão o presidente da comissão nas decisões inerentes a realização do inventário.

Art. 11. A comissão de inventário poderá solicitar apoio junto às áreas de conhecimento jurídico, no tocante às dúvidas legais que possam ocorrer no inventário, tecnologia da informação, na necessidade de equipamentos e/ou técnicos para suporte e/ou apoio nas operações, administração e contabilidade para realização do Inventário, quando necessário.

Art. 12. Os membros que comporão as equipes da comissão de inventário serão indicados dentre os colaboradores da Unidade Hospitalar e terão orientação quanto à realização do inventário, a cargo do Presidente da Comissão e dos Coordenadores de Área.

Parágrafo único: Os prestadores de serviços poderão compor as equipes da comissão de inventário, entretanto, não poderão ser formalmente designados na portaria.

Seção I – Das Competências do Presidente da Comissão e Coordenadores de Área

Art. 13. Compete ao Presidente da comissão de inventário:

- I. Planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com os Coordenadores de Área;
- II. Solicitar a publicação do cronograma do inventário no boletim de serviço e dar ampla divulgação;
- III. Selecionar colaboradores da instituição, com apoio dos Coordenadores de Área, em número suficiente, para compor as equipes de inventário;
- IV. Coordenar o trabalho das equipes durante a realização do inventário;
- V. Decidir sobre a necessidade de recontagem de materiais, em conjunto com a Equipe de Fiscalização;
- VI. Dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer da atividade de inventário;
- VII. Deliberar junto à equipe de fiscalização a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;
- VIII. Orientar os setores da Unidade Hospitalar a se planejarem ao período de inventário, observando o prazo limite para envio das requisições de materiais;
- IX. Divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;
- X. Difundir informações para aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos; e
- XI. Providenciar os treinamentos para o bom desenvolvimento das atividades.

Art. 14. Compete aos Coordenadores de Área:

- I. Planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com o Presidente da Comissão;
- II. Apoiar o Presidente da Comissão na seleção dos colaboradores da Unidade Hospitalar, em número suficiente para compor as equipes do inventário;
- III. Decidir sobre a necessidade da recontagem de materiais em conjunto com o Presidente e a equipe de fiscalização;
- IV. Dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer das atividades do inventário;
- V. Observar se as contagens estão sendo realizadas de maneira adequada, principalmente, quanto à proibição de consulta às fichas de controle do quantitativo dos materiais pelas equipes;
- VI. Apoiar o Presidente da Comissão na deliberação, junto à Equipe de Fiscalização, sobre a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;
- VII. Apoiar o Presidente da Comissão na orientação do planejamento das requisições de materiais antes do período de inventário de todos os setores da Unidade Hospitalar;
- VIII. Divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;
- IX. Difundir informações para aprimoramento dos trabalhos; e
- X. Planejar a preparação (organização, disposição, sinalização, equipamentos de prevenção de incidentes, limpeza etc.) dos almoxarifados sob sua responsabilidade e de tudo que se fizer necessário para a realização do inventário físico.

Seção II – Da Equipe de Contagem

Art. 15. A Equipe de Contagem será composta pelos colaboradores responsáveis pelas contagens dos itens de acordo com as listas de contagem disponibilizadas pela Equipe Multidisciplinar.

Art. 16. As equipes de contagem deverão ser formadas, no mínimo, por dois colaboradores.

Art. 17. A Equipe de Contagem deverá proceder à contagem dos materiais em estoque, obedecendo à informação da unidade de medida constante da lista emitida pela Equipe Multidisciplinar.

Art. 18. Ao concluir a contagem de cada lista, os responsáveis deverão assinar e entregar a lista de contagem ao responsável pela consolidação das informações.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão deverá definir as equipes de contagem garantindo que não tenham apenas colaboradores lotados nos locais a serem inventariados.

Subseção I - Do procedimento de contagem

Art. 19. Deverão ser realizadas, no máximo, três contagens da seguinte maneira:

- I. A primeira contagem dar-se-á com a verificação das quantidades existentes nas unidades de armazenamento da Unidade Hospitalar, obedecendo-se a ordem do item na contagem e a unidade de medida informada na lista de contagem fornecida pela Equipe Multidisciplinar;
- II. Após a primeira contagem, deverá ser feita a conciliação da quantidade apurada com o registrado no sistema.
 - a) Realizada a conciliação e identificadas divergências, as mesmas serão analisadas pelo Presidente da Comissão e pelos Coordenadores de Área, em conjunto com a Equipe de Fiscalização, os quais avaliarão a necessidade de recontagens, obedecido o número máximo de contagens estabelecido no art. 17, devendo ser justificada a não recontagem.
- III. Permanecendo variações divergentes entre as contagens e os saldos existentes no sistema de controle de estoques, deverá ser considerada a menor quantidade apurada, em observância ao princípio contábil da prudência;

Art. 20. Cada Lista de Contagem deverá ser assinada pelos membros que realizaram a contagem.

§ 1º Em caso de necessidade de substituição da lista de contagem a mesma deve ser inutilizada e arquivada junto ao processo, devendo constar, a observação “Sem Efeito”.

§ 2º Cada recontagem deverá ser efetuada por equipes diferentes daquelas que realizaram as contagens anteriores.

Seção III – Da Equipe de Fiscalização

Art. 21. A Equipe de Fiscalização será composta por gestores da área de contabilidade e demais colaboradores da instituição.

Art. 22. Compete à Equipe de Fiscalização:

- I. Apoiar o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área nas análises relativas às divergências encontradas após a conciliação das contagens;
- II. Acompanhar as recontagens, quando necessário, juntamente com o Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas;
- III. Verificar a conformidade da realização do inventário de acordo com as normas contábeis vigentes;

- IV. Decidir, em conjunto com o Presidente da Comissão e/ou os Coordenadores de Área, sobre as situações especiais que vierem a surgir no decorrer dos trabalhos;
- V. Fazer a verificação dos apontamentos indicados pela Equipe de Contagem e os valores digitados pela Equipe Multidisciplinar; e
- VI. Auxiliar a comissão quanto às dúvidas durante o processo de inventário.

Art. 23. A Equipe de Fiscalização deverá assinar a lista de contagem após a sua conferência.

Seção IV – Da Equipe Multidisciplinar

Art. 24. A Equipe Multidisciplinar será composta por colaboradores de diversas áreas da instituição, tendo como objetivo auxiliar os membros da comissão durante a realização dos trabalhos.

Art. 25. Compete à Equipe Multidisciplinar:

- I. Emitir listas de materiais em estoque sem as informações de saldo, para que seja disponibilizada à Equipe de Contagem;
- II. Emitir lista completa de materiais em estoque, contendo o descritivo e as informações de saldo para apoiar as decisões do Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas quanto à necessidade de recontagem pela Equipe de Contagem;
- III. Consolidar as informações apuradas durante o processo de contagem e recontagem; e
- IV. Providenciar os recursos necessários para a realização do inventário.

Seção V – Do Processo de Inventário

Art. 26. O Processo de Inventário observará as seguintes etapas:

- I. Solicitação de designação da comissão de inventário, pelo Gerente Administrativo, à autoridade competente;
- II. Designada a comissão de inventário, o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área deverão elaborar o cronograma de execução das atividades relativas à realização do inventário;
- III. A comissão realizará ampla divulgação do cronograma de execução das atividades relativas à realização do inventário e o período de fechamento dos almoxarifados;
- IV. O Coordenador de Área disponibilizará para as Equipes de Contagem as listas geradas pela Equipe Multidisciplinar, contendo todos os materiais disponíveis em estoque a serem inventariados;

- a) As listas de contagem de materiais em estoque deverão conter, minimamente, as seguintes informações: nome do material, código do material, unidade de medida e, se possível, endereço de armazenamento;

V. Ao final do procedimento de contagem constante na seção II, subseção I, o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área realizarão as alterações e correções das informações no sistema de estoques, com base no Relatório de Variações de Estoques gerado, de forma que o saldo do sistema evidencie os quantitativos apurados nas contagens;

VI. A Comissão deverá encaminhar ao Setor de Contabilidade, Relatório Final do Inventário de Estoques em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da finalização do inventário;

VII. O Setor de Contabilidade deverá conciliar o saldo final de estoques com o valor registrado no SIAFI e, respectivos registros, em até 3 (três) dias úteis do recebimento do Relatório Final do Inventário de Estoques;

VIII. Após realização dos referidos registros, o Setor de Contabilidade encaminhará à Gerência Administrativa Relatório Final de Inventário de Estoques para conhecimento e envio à autoridade competente.

IX. A autoridade competente analisará o Relatório Final de Inventário de Estoques, proferindo os encaminhamentos que julgar necessários.

- a) O processo de inventário deverá ser arquivado no setor competente, designado pelo Presidente, na Administração Central, e pelo Superintendente, na Unidade Hospitalar.

Seção VI - Documentos do Inventário

Art. 27. Ao final dos trabalhos será apresentado Relatório Final de Inventário de Estoques, devidamente assinado pelo Presidente da Comissão, Coordenadores de Área, Gerente Administrativo e Superintendente, devendo conter os seguintes documentos:

- I. Portaria de designação;
- II. Listas de Contagens, contendo os itens de estoques evidenciados, incluindo as listas sem efeito;
- III. Listas de Conciliações, contendo os quantitativos apurados durante as contagens;
- IV. Relatório de Variação de Estoques, contendo os itens com quantidade diferente de zero, entre os saldos inventariados e a base fornecida pelo sistema, de modo a apontar as sobras e as faltas de materiais, bem como os ajustes realizados nos sistemas de controle da unidade e no SIAFI;
- V. Relatórios Analítico e Sintético do Inventário;

- VI. Relatório de Conciliação Contábil e documentos hábeis do SIAFI, que comprovem o registro contábil dos saldos conciliados.
- VII. Relatório Circunstanciado de Inventário de Estoques.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Todos os membros da comissão de inventário deverão estar devidamente identificados durante as atividades de inventário.

Art. 29. A comissão de inventário deixará à disposição da Auditoria Interna e, se houver, da Auditoria Independente os documentos que venham a ser solicitados.

Art. 30. As divergências de saldos justificadas por motivo de requisição de material posterior a data de corte, devem ser comprovadas por documentação.

Art. 31. O Relatório Final de Inventário de Estoques deverá ser protocolizado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou sistema de protocolo da Unidade Hospitalar, caso essa não utilize o SEI.

Art. 32. A contagem de estoques poderá ser acompanhada pela Auditoria Interna e pela Auditoria Independente.

Art. 33. Havendo fundados indícios de responsabilidade por descumprimento da presente norma, a autoridade competente da Unidade Gestora determinará a imediata apuração dos fatos, que será processada na forma das Normas Disciplinares da Ebserh, não obstante à aplicação de penalidades administrativas, cíveis e criminais.

Art. 34. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Administração e Infraestrutura e/ou pela Diretoria de Orçamento de Finanças da Administração Central da Ebserh.

Art. 35. O manual e todo o material que o compõe são ferramentas indissociáveis à boa execução desta norma.

Art. 36. Esta Norma Operacional entrará em vigor na data de sua publicação, revogando às disposições em contrário.

Art. 37. Esta norma operacional aplica-se a todas as Unidades Hospitalares que compõem a Rede Ebserh.