

O IBGH

Qualificado como Organização Social de direito privado, sem fins lucrativos, o Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar – IBGH tem como pilares principais, a busca pela excelência operacional e a Política de Compliance. A responsabilidade e zelo com o patrimônio público e ainda o cumprimento da legislação vigente formam a base para os nossos valores, com ética e transparência.

Visando uma gestão responsável, o IBGH definiu as normas para o pleno controle de bens móveis e materiais de consumo que compõem seu patrimônio.

Que este manual seja a base para uma gestão transparente e convergente com o objetivo principal da Instituição.

REGULAMENTAÇÃO PATRIMONIAL – NORMAS PARA A GESTÃO MATERIAIS DE CONSUMO E BENS MÓVEIS

GOIÂNIA - 2021

Presidência

Sérvio Túlio Pessoa de Oliveira

Superintendência Executiva

Lázara Maria de Araújo Mundim de Souza

Diretoria de Controladoria e Finanças

Marcus Vinícius R. Lima

Diretoria Administrativa

Fabine Évelin Romão Pimentel

Diretoria de Planejamento e Performance

Rodrigo Lima Dutra

Diretoria de Controle Interno

Lucas Azeredo Peclat Mesquita

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	5
DA AQUISIÇÃO – INGRESSO DE BENS MÓVEIS NO ACERVO PATRIMONIAL E ESTOQUE	6
RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO.....	7
MOVIMENTAÇÃO DE MATEIRIAS / BENS	10
INVENTÁRIOS FÍSICOS	12
CONTROLE PATRIMONIAL.....	14
DA RESPONSABILIDADE DOS COLABORADORES	16
TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS, ALIENAÇÃO E CESSÃO.....	18
DA CARACTERIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS	19
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	21
ANEXO I	
FÓRMULAS PARA RENOVAÇÃO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	22
ANEXO II	
NORMAS DE SEGURANÇA PARA ARMAZENAGEM DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO	24
ANEXO III	
NORMAS INTERNAS PARA A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO	25

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O controle e a gestão de bens móveis e materiais de consumo no âmbito do Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar – IBGH obedecerão ao disposto nesta normatização. Salvo os casos já previstos nos Contratos de Gestão, pois estes sempre prevalecerão.

Para fins desta Normatização considera-se:

Material: equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, veículos, matérias-primas, outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades administrativas e de execução do IBGH, inclusive bens de consumo;

Material ou bem permanente: aquele que, pela própria natureza, possuir durabilidade superior a 02 (dois) anos, cujo valor integra o patrimônio do IBGH;

Material de consumo: é todo material que em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos;

Unidade administrativa: unidades da estrutura organizacional (organograma) do IBGH ou postos de trabalho constantes dos contratos de gestão celebrados com órgãos públicos.

DA AQUISIÇÃO – INGRESSO DE BENS MÓVEIS NO ACERVO PATRIMONIAL E ESTOQUE

Art. 1º - A aquisição de materiais no âmbito do IBGH compreende os seguintes tipos:

I – Compra: operação de aquisição remunerada de bens, mediante preço previamente ajustado;

II – Cessão: modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade;

III – Doação: ato de liberalidade pelo qual os contraentes trocam entre si coisas de sua propriedade e, só se dará mediante as condições previstas no Estatuto Social;

IV – Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra;

V – Comodato: designa o contrato, a título gratuito, em virtude do qual uma das partes cede por empréstimo a outra determinada coisa para que a use pelo tempo e nas condições pré-estabelecidas.

Art.2º. A aquisição de material na modalidade “compra” será efetuada pelo Setor de Compras e, quando necessário, via Comissão Permanente de Licitação, de forma planejada, visando alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais.

Art.3º. As compras terão por princípio, respeitada a legislação em vigor, a padronização do material em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando a simplificação dos processos de obtenção, controle de estoque e levantamento de inventários.

Art.4º. Os materiais deverão ser catalogados e, quando possível, codificados, com base na nota fiscal, devendo ser catalogadas todas as informações à identificação do material e do processo de compra.

Art.5º. Os pedidos de compra de materiais não catalogados deverão conter todos os elementos essenciais à sua caracterização, acompanhados, se necessário, de modelos gráficos, projetos, amostras e outros elementos que se fizerem necessários.

Art.6º. As compras realizadas fora da programação dos Setores de Almojarifado e Patrimônio serão efetuadas somente depois de atingido o nível mínimo de estoque;

Parágrafo Único – As solicitações de itens que não fizerem parte do catálogo normal de materiais mantidos pelos setores de almojarifado e patrimônio serão efetuadas diretamente à Diretoria Administrativa, a quem caberá a análise da oportunidade e conveniência da aquisição;

Art.7º. A quantidade de material a ser adquirida fica limitada à existência de espaço físico para seu armazenamento em condições adequadas de segurança e conservação.

Parágrafo Único – Fica proibida a aquisição de material permanente em quantidade superior à da pronta destinação e utilização por parte das unidades requisitantes, ressalvadas aquelas destinadas à reserva técnica para substituição imediata em caso de manutenção, para acomodação de novos colaboradores ou implantação de novas unidades e/ou projetos/contratos de gestão.

Art.8º. Os materiais sujeitos à deterioração ou ao risco de se tornarem obsoletos deverão ser adquiridos em quantidades suficientes para a plena utilização, adotando-se, para tanto, critérios adequados à sua quantificação que serão definidos pelos setores de Almojarifado e Patrimônio.

Art.9º. Ficam estabelecidas as fórmulas constantes do anexo I do presente ato, a serem utilizadas para a reposição do estoque.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art.10. Recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue à unidade administrativa, em local previamente designado, devendo este ser recebido em

conjunto com o representante do setor solicitante caso não esteja no catálogo de materiais ou se a sua natureza assim o exigir.

§ 1º. O recebimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao setor de almoxarifado e/ou patrimônio;

§ 2º. Deve ocorrer preferencialmente no Almoxarifado da unidade ou junto ao setor de Patrimônio, salvo quando não possa ou não deva ali ser estocado, caso em que se fará nos locais designados;

§ 3º. Qualquer que seja o local de recebimento, os registros de entrada serão realizados no Patrimônio, quando se tratar de material permanente e Almoxarifado quando se tratar de material de consumo.

Art.11. Todo material para ser recebido deverá vir acompanhando de documento hábil a caracterizar a sua origem e a natureza de sua incorporação ao âmbito patrimonial do – IBGH, cuja cópia será arquivada no setor responsável para os devidos registros.

Parágrafo Único – Considera-se documento hábil para os fins deste artigo os seguintes documentos:

I – Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura;

II – Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à permuta;

III – Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência.

Art.12. O recebimento de materiais oriundos de compra, cessão, doação, permuta ou transferência e comodato será provisório quando da entrega e definitivo após a aceitação / inclusão no patrimônio do IBGH, com a devida validação do setor solicitante.

§ 1º. O recebimento provisório não caracteriza sua aceitação;

§ 2º. A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais, que se dará após a verificação da descrição, qualidade e quantidade da Nota Fiscal que, por sua vez, deverá estar em conformidade com o Pedido / Solicitação de Compras;

§ 3º. Nas operações de cessão, doação, permuta ou transferência, a verificação da descrição, qualidade e quantidade deverá ser realizada tomando-se por base as informações constantes dos respectivos Termos de Cessão/Doação, Declaração

exarada no processo relativo à permuta, Guia de Remessa de Bens ou Nota de Transferência.

Art.13. Nas operações de compra a aceitação deverá ser atestada na respectiva Nota Fiscal ou na Nota Fiscal/Fatura e, nos demais casos, nos Termos de Cessão/Doação, Declaração exarada no processo relativo à permuta, Guia de Remessa de Bens ou Nota de Transferência, devendo o atestado ser assinado pelo Setor de Almoxarifado e/ou Patrimônio, em carimbo próprio.

§1º. Quando para aceitação for necessário conhecimento técnico específico, a Nota Fiscal/Fatura também deverá ser atestada por pessoa habilitada para esse fim;

§2º. Nos casos em que o material não esteja relacionado no Catálogo de Materiais será necessário o atesto/assinatura, também, do responsável pelo setor solicitante.

Art.14. Os documentos relativos à aquisição, recebimento e atestados de material e patrimônio deverão ser assinados por extenso ou conter o carimbo de identificação do assinante.

Art.15. Quando das aquisições de material para construção e reforma, os documentos relativos à aquisição deverão ser encaminhados aos responsáveis pelas obras e serviços conforme o caso, para que possam ter ciência do que está sendo adquirido e ainda o atesto das notas fiscais.

Art.16. Quando os materiais adquiridos não estiverem de acordo com o Pedido / Solicitação de Compras, o agente recebedor solicitará ao fornecedor sua regularização, bem como comunicará formalmente o fato à Gerência de Compras.

Art.17. Nenhum material será liberado para as unidades requisitantes sem o recebimento definitivo e consequente registro nos sistemas competentes/inclusão no patrimônio (tombamento, conforme o caso), bem como sem a sua requisição formal.

Art.18. Os setores de Almoxarifado e Patrimônio manterão controle sobre os materiais a receber, sendo responsável, também, pelo acompanhamento dos prazos de entrega, comunicando à Gerência de Compras os eventuais atrasos ou descumprimento do prazo de entrega.

Art.19. O sistema de controle de materiais, se possível, deverá permitir o recebimento provisório e definitivo, além de registrar as solicitações não atendidas – demanda reprimida.

Art.20. Os setores de Almoxarifado e Patrimônio deverão ser comunicados formalmente da aquisição de qualquer material, ainda que não transite fisicamente pelos mesmos, a fim de que possa efetivar as anotações e os registros necessários em seu sistema.

MOVIMENTAÇÃO DE MATEIRIAS / BENS

Art.21. A requisição de qualquer material, realizada em formulário próprio ou, efetivamente, por meio de sistema eletrônico, deverá ser feita observando-se os códigos e padrões a serem adotados.

§ 1º- Toda requisição de material de consumo ou bem permanente deverá ser registrada no sistema de controle do almoxarifado e patrimônio, respectivamente;

§ 2º - As unidades administrativas deverão encaminhar as solicitações de material com antecedência à Gerência de Material e Patrimônio, a fim de possibilitar a separação e organização do material a ser entregue.

Art.22. Os dirigentes das unidades administrativas e titulares das Gerências, Setores e Serviços poderão indicar, por meio de comunicação formal, colaboradores a serem cadastrados pelo Setor de Almoxarifado, para requisição de material de consumo.

Art.23. O Setor de Almoxarifado tem competência para atender ou não, no todo ou em parte, os pedidos que, em razão da quantidade superior ao consumo da unidade requisitante em períodos pré-determinados, se mostrem supérfluos, desnecessários ou

incompatíveis com o interesse da administração ou necessidade do serviço, observados os critérios definidos pela Diretoria Administrativa.

Art.24. O atendimento à requisição fica também sujeito às seguintes condições:

I – Quantidade existente;

II – Análise do consumo da unidade em períodos pré-determinados;

III – Prioridade de atendimento a determinadas áreas definidas pela administração;

§ 1º - Será sempre necessária a justificativa da unidade requisitante se a quantidade requisitada de determinado material for maior que a média de consumo;

§ 2º - As unidades que possuem prerrogativa de solicitação de material de uso exclusivo deverão manter controles que possibilitem a identificação de sua destinação;

§ 3º - As unidades que demandam materiais em grande quantidade, ou cujo consumo, dependendo das atividades programadas, sofram grandes variações, deverão apresentar previsão, com código e quantidade de material, ao longo do exercício, para fins de programação das unidades envolvidas.

Art.25. O Setor de Almojarifado deve distribuir às unidades requisitantes os materiais estocados fisicamente a mais tempo ou, se for o caso, cujo prazo de validade esteja mais próximo de expirar, utilizando o critério PEPS – Primeiro que Entra, Primeiro que Sai.

Art.26. Não havendo disponibilidade do material solicitado em estoque, os Setores de Almojarifado (material de consumo) e Patrimônio (bens permanentes) deverão verificar se há processo em andamento para a aquisição do mesmo e a fase em que se encontra e, se não houver, tomar as providências necessárias para iniciá-lo.

INVENTÁRIOS FÍSICOS

Art.27. O inventário é o arrolamento de todos os bens e materiais de consumo existentes em estoque, que tem por finalidade:

- I – Verificar a existência física dos bens e materiais;
- II – Informar o estado de conservação dos bens e materiais;
- III – Confirmar os agentes responsáveis pelos bens;
- IV – Manter atualizados e conciliados os registros de material e de patrimônio;
- V – Apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer irregularidade;
- VI – subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

Art.28. O inventário físico no âmbito do IBGH, para verificação dos saldos de estoque nos almoxarifados, equipamentos e materiais permanentes em uso nas unidades administrativas, será:

- I – ANUAL: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais e materiais de consumo existentes em estoque, do acervo de cada unidade gestora, em 31 de dezembro de cada exercício;
- II – TRIMESTRAL: materiais de consumo e/ou bem permanentes – conforme contrato de gestão;
- III – EVENTUAL: realizado em qualquer época por iniciativa das Diretorias.

Art.29. Com a finalidade de realizar os inventários de que trata o artigo anterior, bem como manter atualizados e conciliados os registros do sistema de administração patrimonial e os contábeis e subsidiar as tomadas de contas, poderá ser instituída uma Comissão Permanente de Inventário, a qual será composta por no mínimo 06 (seis) membros, designados pela **Superintendência Executiva** conforme anexo III desta normatização.

Art.30. O inventário analítico é a verificação dos saldos, estado de conservação e localização dos bens e materiais existentes nas diversas unidades administrativas, bem como dos agentes por eles responsáveis, devendo ser todos elencados no artigo 36 desta Normatização.

Art.31. Os setores de Material e Patrimônio, sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, poderá também utilizar como instrumento gerencial os seguintes inventários:

I – ROTATIVO: que se consiste na conferência diária dos itens estocados, em parcelas, de modo que no período de um mês todo o estoque tenha sido conferido, com vista a manter efetivo controle dos estoques;

II – POR AMOSTRAGEM: que 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 de classe.

III – INICIAL, DE EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO: quando da criação, extinção ou transformação de unidades administrativas no âmbito do IBGH, para identificação e registro de bens.

Art.32. As pendências decorrentes dos inventários de que tratam os artigos 28 e 31, deverão ser sanadas no prazo máximo de 30 dias, a contar da verificação da ocorrência.

Art.33. A(s) Comissão(ões) Permanente(s) de Inventário deverá(ão), obrigatoriamente, realizar o inventário físico, mediante formalização de procedimento administrativo, no qual conterà também a verificação do estado de conservação dos bens e materiais, de forma a avaliar a gestão dos mesmos pelos agentes responsáveis, assim como evitar a permanência de material inservível ou ocioso nas unidades administrativas do IBGH.

§ 1º. O prazo para conclusão processo do inventário físico anual, para fins de encerramento de exercício, será até o dia 15 de janeiro de cada ano, enquanto os demais seguirão os prazos fixados nos seus respectivos termos de autorização.

CONTROLE PATRIMONIAL

O tombamento consiste no arrolamento do bem permanente, por meio de numeração específica do sistema patrimonial do IBGH, com a finalidade de identificá-lo e individualizá-lo.

Art.34. O Setor de Patrimônio da unidade manterá o registro do patrimônio do IBGH, por meio de sistema próprio, com vistas ao controle e gestão de equipamentos e materiais permanentes de forma a:

- I – Permitir a obtenção de informações gerenciais;
- II – Controlar a movimentação de material;
- III – Registrar os agentes responsáveis;
- IV – Emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;
- V – Registrar e informar a localização dos bens e identificar os bens extraviados ou danificados com baixa e o número do patrimônio;
- VI – Registrar as incorporações e baixas, informando os bens existentes;

Art.35. Todo bem permanente, após seu recebimento definitivo, deverá ser tombado pelo Setor de Patrimônio, sendo vedada a sua saída sem o devido registro, etiquetamento e Termo de Responsabilidade.

Art.36. Para fins de tombamento será realizado o registro patrimonial de todos os materiais permanentes, o qual deverá conter:

- I – Número de tombamento;
- II – Descrição;
- III – Modelo, número de série de fabricação, se for o caso;
- IV – Valor de aquisição;
- V – Data de aquisição e número do Sin-Processo;

VI – Número do documento fiscal;

VII – Estado de conservação do material e outras observações consideradas indispensáveis.

Parágrafo Único – Para fins de registro patrimonial, o bem cujo valor de aquisição for desconhecido, será avaliado tomando como referência o valor de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

Art.37. Toda manutenção e reparo realizados nos materiais permanentes do IBGH/Contratos de Gestão deverá ser comunicado formalmente ao Setor de Patrimônio, para que providencie a anotação em ficha de controle, que será vinculada ao seu registro patrimonial.

Art.38. O número de tombamento dos bens será fixado por meio de etiquetas/plaquetas. Para os itens que não sejam passíveis de etiquetamento ou se for necessário o acréscimo de informações, poderá ser fixado por meio de carimbo ou etiquetas customizadas.

Art.39. Os bens móveis adquiridos deverão possuir data de entrada no acervo patrimonial quando estiverem disponíveis para o uso, não condicionando a data de aquisição com a data da emissão da nota fiscal/fatura/termo de doação.

Art.40. A movimentação de bens dentro do IBGH, bem como a saída de material permanente da instituição é de responsabilidade única e exclusiva do Setor de Patrimônio.

Art.41. A Gerência de Gente e Gestão, sempre que ocorrer mudanças do agente responsável pela carga patrimonial da sala/setor, por qualquer que seja o motivo, deverá comunicar o Setor de Patrimônio para atualização do Termo de Responsabilidade.

§ 1º- O mesmo procedimento deverá ser adotado pela Tecnologia da Informação – TI quando houver troca de equipamentos de informática.

Art.42. Compete a **Superintendência Executiva** por meio de processo administrativo próprio, autorizar a baixa de bens do patrimônio, nos seguintes casos:

I – Furto;

II – Extravio;

III – Dano irrecuperável que impossibilite sua utilização ou alienação;

IV – Cessão;

V – Alienação.

Parágrafo Único – Nos casos de furtos e extravio, a **Superintendência Executiva** determinará as ações necessárias para apuração de responsabilidades, visando indenizar o IBGH e aplicar penalidades administrativas, observada a legislação em vigor.

Art.43. Toda incorporação ou baixa no patrimônio será objeto de registro no sistema próprio concomitantemente à sua ocorrência.

DA RESPONSABILIDADE DOS COLABORADORES

Art.44. Todos os colaboradores são responsáveis pelos bens que lhes são confiados, devendo observar, no seu manuseio, dentre outros cuidados necessários à guarda, localização, segurança e preservação, no que couber, aqueles constantes do anexo II desta Normatização;

§ 1º. Todas as unidades administrativas deverão arquivar, em pasta própria, os termos de responsabilidade e de ocorrência, com a finalidade de manter o controle dos bens permanentes sob sua guarda e uso;

§ 2º. Todas as unidades administrativas deverão manter um controle de estoque dos materiais de consumo que lhes forem disponibilizados.

Art.45. Os colaboradores serão chamados à responsabilidade pelo desaparecimento de bem ou material de consumo que lhes forem confiados para guarda e uso, bem

como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causarem, estejam ou não sob sua guarda, imediatamente após a conclusão do inventário realizado ou conferência.

Art.46. Qualquer irregularidade ocorrida com bem ou material será objeto de imediata comunicação formal, de maneira circunstanciada, por parte do colaborador ou responsável da unidade administrativa ou por iniciativa própria dos setores de Almoxarifado e Patrimônio.

§ 1º. Caso seja detectada qualquer irregularidade, deverá ser procedida, em processo distinto, a apuração de responsabilidade objetivando a localização do bem desaparecido ou ressarcimento do valor correspondente;

§ 2º. Para efeito do disposto neste artigo considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao IBGH, relativamente a bens e materiais de sua propriedade ou sob sua guarda.

Art.47. Independentemente das sanções administrativas e penais cabíveis, o colaborador responsabilizado pela avaria ou desaparecimento de bem ou material deverá arcar com as despesas de recuperação, substituí-lo por outro com as mesmas características ou indenizar em dinheiro, pelo preço da avaliação, apurado pela Comissão Especial de Avaliação, o valor correspondente.

Parágrafo Único – As empresas prestadoras de serviço ao IBGH (e todas as suas frentes de trabalho / contratos de gestão) deverão indenizar o mesmo, em virtude de dano, furto ou extravio causados por seus empregados, direta ou indiretamente, com culpa ou dolo, mediante pagamento em parcela única.

Art.48. Para fins de apuração das irregularidades previstas nesta normatização, considera-se:

I – Colaborador responsável: o colaborador que se responsabiliza perante o IBGH, assinando o respectivo termo e que, de forma direta ou indireta, pode propiciar ou facilitar a ocorrência da irregularidade;

II – Autor: o agente, inclusive o definido no inciso anterior, que praticou a irregularidade.

Art.49. O processo de responsabilidade deverá ter caráter sigiloso.

TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS, ALIENAÇÃO E CESSÃO

Art.50. A alienação de bens, subordinada à existência de interesse do IBGH, devidamente justificada, consiste na operação que transfere o direito de propriedade e compreende as seguintes formas:

I – Venda;

II – Permuta;

III – Doação.

Parágrafo Único – Sempre será respeitado o teor do contrato de gestão.

Art.51. A alienação de material e bens móveis fica condicionada à avaliação, classificação, formação prévia de lotes, realizadas por comissão composta por pessoas habilitadas, e licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

I – Permuta, permitida exclusivamente entre unidades do IBGH;

II – doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação e sempre mediante aprovação em Assembléia Geral e de conformidade com as disposições estatutárias;

III – venda, de bens produzidos ou comercializados pelas unidades do IBGH, em virtude de suas finalidades.

Art.52. A cessão compreende a movimentação de materiais do acervo do IBGH, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, para órgãos ou entidades da administração pública, bem como para entidades afins.

Parágrafo Único – A cessão deverá ser efetivada mediante Termo de Cessão onde constará a transferência do material e seu custo histórico.

Art.53. A alienação e a cessão de bem permanente e equipamentos gerarão os necessários registros no sistema de controle patrimonial.

Art.54. Transferência é a modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra.

DA CARACTERIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art.55. Os materiais inservíveis classificam-se em:

I – Ocioso: quando não estiver sendo aproveitado, embora em perfeitas condições de uso;

II – Recuperável: quando sua recuperação for possível a um custo não superior a 50% de seu valor de mercado, e desde que atenda a conveniência da administração;

III – Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV – Irrecuperável: quando tecnicamente não for possível a sua recuperação ou quando o custo da recuperação for superior a 50% de seu valor de mercado;

V – Nocivo: quando oferecer riscos de danos para a saúde das pessoas ou ao meio ambiente.

Art.56. Para fins do artigo anterior serão instituídas Comissões Especiais de Avaliação, a qual caberá realizar a caracterização e avaliação dos bens patrimoniais do IBGH, emitindo relatório de tudo para a Presidência e Diretorias, e será composta por no mínimo 03 (três) membros designados por meio de portaria da Superintendência Executiva.

§ 1º Pelo menos um membro da Comissão Especial de Avaliação deverá ter qualificação compatível com o bem avaliado.

§ 2º Os integrantes da Comissão Especial de Avaliação desempenharão suas funções sem prejuízo das atribuições habituais.

Art.57. O bem considerado antieconômico ou irrecuperável poderá ser cedido a outras entidades administrativas, alienado ou descartado/baixado desde que aprovado, no menor tempo possível. Verificada a impossibilidade da alienação, a Comissão Especial de Avaliação emitirá relatório para a **Superintendência Executiva** que determinará a descarga patrimonial e/ou inutilização.

Art.58. A inutilização consiste na destruição total ou parcial do bem ou que implique em ameaça à saúde das pessoas ou risco de prejuízos ecológicos ou inconvenientes de qualquer natureza para a Instituição, sendo feita, sempre que necessário, mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

Parágrafo Único – A inutilização e abandono de bens será documentada mediante a formalização de termos os quais integrarão o respectivo processo administrativo.

Art.59. São motivos para inutilização de bens, dentre outros:

- I – A sua infestação por seres vivos nocivos, desde que apresentem algum risco;
- II – A sua natureza tóxica ou venenosa;
- III - A sua contaminação por radioatividade;
- IV – O perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros;

Art.60. Por ocasião da realização do inventário deverão ser relacionados os bens disponíveis a serem alienados ou cedidos, de forma a evitar o desperdício de recursos, bem como o custo decorrente do armazenamento de material inservível.

Art.61. Os recursos provenientes das alienações de material, obtidos através de processo licitatório, deverão ser recolhidos em conta própria segundo a origem dos recursos quando da aquisição dos mesmos.

Parágrafo Único - A alienação de bens ou materiais, mediante dispensa prévia de licitação, somente poderá ser autorizada quando se revestir de justificado interesse público ou, em casos de doação, quando para atender ao interesse social.

Art.62. Os símbolos nacionais, armas, munições, materiais pirotécnicos ou outros que possam ocasionar perigo ou transtorno serão inutilizados de acordo com a legislação e normas específicas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.63. Aos processos administrativos de alienação de materiais no âmbito do IBGH aplicam-se, no que couber, as disposições da legislação pertinente em vigor.

Art.64. Fica vedada a utilização de qualquer recurso material, humano ou financeiro do IBGH na manutenção de bens particulares, exceto aquele que se incluam nas hipóteses de cessão ou comodato

Art.65. Todas as atividades inerentes ao registro e controle de bens patrimoniais de que trata este ato, serão transferidos automaticamente para os setores de Almoxarifado e Patrimônio.

Art.66. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art.67. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação.

30 de agosto de 2021.

Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar
Sérvio Túlio Pessoa de Oliveira
Presidente

ANEXO I

FÓRMULAS PARA RENOVAÇÃO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE

O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas deste anexo.

1. Os fatores de requerimento são definidos:

1.1. Consumo Médio Mensal (C). Média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;

1.2. Tempo de Aquisição (T). Período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no almoxarifado (sempre relativo à unidade mês);

1.3. Intervalo de Aquisição (I). Período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

1.4. 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 à demanda normal em caso de atraso da entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indisponíveis aos serviços da unidade administrativa do IBGH. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração do tempo (f) de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

1.5. 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, obsolescência, etc.

Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição;

Ponto de Partida. (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;

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.

2. As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoque são:

2.1. Consumo Médio Mensal. $C = \text{Consumo Anual}/12$

2.2. Estoque Mínimo. $Em = C \times f$

2.3. Estoque Máximo. $EM = Em + C \times I$

2.4. Ponto de Partida. $Pp = Em + C \times T$

2.5. Quantidade a Ressuprir. $Q = C \times I$

3. Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

ANEXO II

NORMAS DE SEGURANÇA PARA ARMAZENAGEM DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO

I – Os princípios básicos para a organização do almoxarifado são os seguintes:

1. um lugar para cada material e cada material em seu lugar;
2. maximização da utilização do espaço;
3. garantia do maior nível de segurança.

II - O almoxarifado deverá observar as seguintes normas:

1. quanto ao armazenamento:
 - a) os materiais devem ficar agrupados por classe, de forma a viabilizar sua rápida conferência, adotando-se um sistema de endereçamento físico, possibilitando sua localização;
 - b) os materiais não devem ser armazenados em contato direto com o piso;
 - c) as etiquetas na face da embalagem devem ficar voltadas para o lado avesso;
 - d) os materiais de menor peso nas prateleiras de cima, os de maior nas prateleiras de baixo;
 - e) os materiais mais solicitados à frente, os menos atrás;
 - f) os materiais devem ser empilhados, se necessário, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes;
 - g) os materiais devem ser estocados em suas embalagens originais;
 - h) os materiais mais solicitados próximos à área de expedição;

i) a reposição do estoque deve ser feita atrás do material já existente.

2. quanto à segurança:

a) existência de extintores de incêndio, mangueira etc, nos tipos e quantidades necessárias, com fácil acesso e manutenção periódica;

b) portas e janelas com instalações de segurança necessárias (grade, alarmes, trinco, cadeados, fechaduras etc);

c) proibição de entrada de pessoas estranhas ao local de guarda de materiais, a não ser em objeto de serviços;

d) portas permanentemente trancadas e atendimento realizado por meio de balcão;

e) existência de armários trancados para a guarda de materiais de pequeno volume e grande valor (se for o caso);

f) instalações elétricas em perfeito estado de funcionamento;

g) proibição de estoque de explosivos e inflamáveis (álcool, gasolina, gás, querosene etc) no almoxarifado, junto a outros materiais, devendo ser observadas as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos;

h) arrumação do almoxarifado deve permitir a fácil circulação dentro de sua área, bem como acesso aos extintores e mangueiras de incêndio, por parte do pessoal especializado no combate a incêndios;

i) proteção contra insetos e roedores;

j) reciclagem periódica dos colaboradores do setor em treinamento na área de medicina e segurança do trabalho e brigada de combate a incêndio.

3. quanto à movimentação:

a) existência de meios de locomoção seguros para os materiais.

Deve-se evitar a utilização de empregados de prestadores de serviço nos trabalhos específicos do Almoxarifado.

ANEXO III

NORMAS INTERNAS PARA A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO

I – Para a realização dos inventários de estoques, se faz necessário o cumprimento das etapas a seguir:

1. preparação do inventário:

a) os colaboradores disponíveis para a tomada de inventário devem ser divididos em equipes de duas pessoas, para a 1ª e 2ª contagem, sendo que para a 2ª não poderá ser a mesma equipe que participará da 1ª contagem de estoque;

b) emissão dos relatórios (posição de estoque atual) e planilhas de conferência de lotes (itens/produtos a serem inventariados);

c) previamente ao início ou no dia anterior ao inventário, o encarregado e coordenador de inventário, deverão percorrer toda a área dos estoques a serem inventariadas;

d) será designada uma área a cada grupo e estes procederão com a contagem de todos os materiais de sua respectiva área, não omitindo item algum; os grupos devem ser alertados para não considerar os materiais fora de sua área, exceto nos casos que houver instruções para a contagem de determinados materiais que adentrem em áreas adjacentes;

e) cada grupo contará e registrará as quantidades e outras informações necessárias nos relatórios / planilhas de conferência de lotes;

f) os responsáveis pelos estoques não poderão ser integrantes das equipes, somente poderão auxiliar as equipes de contagens na identificação e localização dos materiais estocados.

2. contagem:

- a) o inventário deverá ser gerado através de sistema ou planilha eletrônica com a relação dos produtos que deverão ser contados (ficha de contagem);
- b) as pessoas encarregadas da contagem e verificação, deverão rubricar a respectiva ficha de contagem;
- c) qualquer cálculo necessário à contagem do estoque, deve ser feito no verso do relatório de conferência de lotes, a fim de poder ser conferido mais tarde, caso necessário;
- d) após o final da contagem (1ª ou 2ª) dos itens que constam no relatório de conferência de lotes, o mesmo deve ser entregue ao coordenador, que ficará responsável pelo confronto, entre a 1ª e 2ª contagem, quando se determinará a necessidade ou não da 3ª contagem;
- e) durante a contagem, o encarregado e o coordenador do inventário deverão circular pelas áreas para verificar a contagem efetuada pelos grupos e confirmar os resultados, garantindo ainda que o procedimento seja completo e que comece imediatamente após o início da contagem;
- f) ao fim, o coordenador do inventário deverá transcrever o resultado obtido (1ª e 2ª contagem), para um sistema de apuração (planilha previamente elaborada), evidenciando as divergências porventura existentes;
- g) deve ser gerada uma lista somente para os itens que apresentaram divergências para que seja realizada a 3ª contagem;
- h) o relatório de recontagem deve ser entregue a um grupo de contadores que não participaram das contagens anteriores (é importante que estes não saibam o saldo dos relatórios das contagens anteriores do item que for designado);
- i) se ainda assim não houver coincidência com nenhuma contagem anterior, devem ser feitas tantas contagens adicionais forem necessárias (preferencialmente grupos distintos) para se chegar a uma coincidência de duas contagens, quaisquer que sejam;
- j) quando a contagem do inventário estiver completa o coordenador do inventário deverá efetuar a inspeção, aprovação e recolher o material utilizado;

h) deverá ser feito um relatório mencionando todas as diferenças encontradas nos relatórios de contagem de estoque (quantidades e volumes), bem como uma explicação da razão da diferença tão detalhada quanto possível;

i) os relatórios deverão ser arquivados no arquivo permanente do Instituto.

II – Os documentos a seguir deverão ser formalizados em cada processo de inventário e ficarão arquivados sob a responsabilidade do coordenador de inventário:

1. documentos:

a) relatório final de inventário;

c) relação contendo todas as equipes do inventário;

d) relatório de posição de estoque antes do início inventário;

e) cortes de notas fiscais;

f) relatórios de contagem preenchidos e em branco;

g) relatório de divergências entre contagens;

h) relatório de divergências de inventário;

i) relatório/declaração justificando cada divergência apurada;

j) relatório de inventário processado;

h) relatório de posição de estoque depois do inventário;

i) relatório de estoques em poder de terceiros (se houver);

h) cópia das três últimas notas fiscais de entrada antes do inventário;

i) cópia das três últimas requisições de saídas antes do início do inventário;

j) cópia das três primeiras notas fiscais de entrada após o término do inventário;

k) cópia das três primeiras requisições de saídas após o encerramento do inventário;

l) cópias dos registros de entradas e saídas onde constam os lançamentos dessas notas fiscais e requisições.