

CHAMADA PÚBLICA - SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

Os dados são analisados e validados pela Diretoria Técnica, e posteriormente são informados para os órgãos competentes.

Os dados geram um relatório que será impresso e arquivado mensalmente na pasta Contrato de Gestão – Indicador de Qualidade, como confirmação de recebimento de dados.

DEMONSTRATIVO CONTÁBIL

Os dados informativos quanto à movimentação financeira são entregues mensalmente pela contabilidade, no Relatório de Atividades Econômicas, sendo este consolidado pelo setor de Controladoria.

Os dados devem ser digitados, até a data estabelecida de cada mês, no item Demonstrativo Contábil, não podendo ocorrer atrasos e nem ausência de dados no dia estipulado.

Os dados geram um relatório que será impresso e arquivado mensalmente na pasta Contrato de Gestão - Demonstrativo Contábil, como confirmação de recebimento de dados.

Após consolidação dos dados, uma via do arquivo é encaminhada até o dia 20 para a Superintendência, e outra via é enviado por e-mail aos órgãos competentes.

CUSTOS POR ESPECIALIDADE

Após fechamento do mês no Sistema de Custos, são digitados no sistema Custos por Especialidades o total de exames separados por clínica.

É realizada a consolidação do mês no Sistema Custos por Especialidade.

Após o fechamento são gerados e visualizados no Sistema os relatórios de Composição e Evolução dos Custos, Demonstração dos Custos Unitários dos

Serviços, Centro de Custos por Ordem de Relevância, Demonstração dos Custos Unitários dos Serviços Auxiliares e Custos com Manutenção.

Os relatórios descritos acima são salvos na pasta Custo Trimestral.



1.7.7.1. ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE FATURAMENTO:

Horário de funcionamento: a unidade funcionará no horário das 8:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.

O faturamento será realizado de maneira informatizada, em conformidade com as Portarias em vigência editadas pelo Ministério da Saúde. Todos os procedimentos realizados em cada atendimento serão registrados simultaneamente no sistema. A partir dessa base de dados, gera-se o faturamento.

FATURAMENTO DE APAC

OBJETIVO

Descrever a sistemática de controle e emissão de APAC para medicação Excepcional de Alto Custo e SADT de Alto Custo

Documentos Complementares

Manual das Organizações Prestadoras de Serviços de Saúde

Tabela Unificada de Procedimentos

Tabela CID 10^a

SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos do SUS

Definições

APAC – Autorização de Procedimento de Alta Complexidade

DATASUS – Departamento de Tecnologia do Sistema Único de Saúde

SADT – Requisição de Serviços Auxiliares de Diagnostico e Terapia

SME – Solicitação de Medicação Excepcional



CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

SPP – Serviço de Prontoário do Paciente

UAC – Unidade de Avaliação e Controle

Descrição

SME – Solicitação de Medicamento Excepcional:

Receber SME`S e receitas médicas devidamente preenchidas.

Conferir posologia e quantidade da medicação solicitada de acordo com receita medica atualizada do mês de competência.

Conferir com as APAC`S emitidas anteriormente para que não ocorra duplicidade de APAC, encaminhar para assinatura do Médico Auditor.

Após retorno das APAC's realizar a digitação no sistema informatizado

EMISSÃO

A emissão da APAC é realizada através do site da Secretaria de Estado da Saúde.

Lançamento APAC:

Após emissão das APAC realizar a digitação no sistema informatizado em uma fatura Pertinente FFAS / Lançamento / APAC / Lançamento de APAC

Após a finalização dos lançamentos mensais realizar a exportação do arquivo: FFAS / Faturamento / Geração do Disquete do APAC

Importar o arquivo para o sistema do DATASUS, gerar e gravar arquivo em mídia CD que será enviado para o órgão competente.

O arquivo original é salvo em meio eletrônico.

Após envio fechar a fatura correspondente.



CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

FATURAMENTO DE BPA

Objetivo

Descrever a sistemática de lançamentos dos procedimentos realizados na FA.

Responsabilidade

Áreas envolvidas: Faturamento, Recepção, SPP, Área Assistencial, Controladoria

Documentos Complementares

Manual das Organizações Prestadoras de Serviços Hospitalares

CID 10

Tabela de Procedimentos Unificada (SIGTAP)

Definições

BPA – Boletim de produção ambulatorial

FFAS – Sistema de Gestão Informatizada do Faturamento

OBS - Observação

P.A. – Pronto Atendimento

RX. – Raio x

SPP – Serviço de prontuário do paciente

US – Ultra-som

FA – Ficha de Atendimento

RPA – Relatório de Produção Ambulatorial

SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos

BPAMAG - Programa do DATASUS utilizado para cobrança dos Atendimentos



Ambulatoriais

Descrição



LANÇAMENTO

É o ato de digitar no sistema informatizado o código dos procedimentos descritos na FA, em fatura aberta mensalmente.

Q lançamento é feito diariamente em bloco de especialidade, após o lançamento é gerado um relatório (RPA) para apurar os possíveis erros de digitação.

FECHAMENTO MENSAL

Realizar fechamento da fatura mensal, emitindo relatórios desta competência fechada.

Realizar geração do arquivo de fechamento no sistema acessando: FFAS / Faturamento / Fechamento / Código da fatura / Gerar CD.

Fazer a importação deste arquivo para o BPAMAG, gerando um novo arquivo a ser enviado.

Após geração do arquivo, copiá-lo em mídia CD, devendo ser encaminhado aos órgãos competentes.

O arquivo original é salvo em meio eletrônico.

Após envio, fechar a fatura correspondente.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas.

A Relação dos valores financeiros repassados, com indicação da Fonte de Recursos -



CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

discriminados em:

- a) Demonstrativo de Despesas;
- b) Demonstrativo de Folha de Pagamento;
- c) Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;
- d) Balancete Financeiro;
- e) Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos;
- f) Relatório Consolidado do alcance das metas de qualidade (Indicadores), em periodicidade trimestral.
- g) Demonstrativo de valor a serem deduzidos da parcela mensal, em razão do custo de servidores municipais cedidos da parcela mensal, em razão do custo de servidores municipais cedidos à CONTRATADA, mediante quantificação de profissionais, salários, benefícios e encargos, número de plantões ou carga horária e demais informações para a composição da referida dedução no repasse mensal.

A ROSA BRANCA se compromete a:

- Apresentar à Secretaria Municipal da Saúde, no prazo por ela estabelecido, informações adicionais ou complementares que esta venha formalmente solicitar.
- Apresentar relatório com informações detalhadas, além dos relatórios trimestrais previstos, de acordo com regulamentação da Secretaria Municipal da Saúde e na periodicidade por ela estabelecida, especialmente sobre:
 - a) Relação com a identificação dos atendimentos realizados, devidamente segmentados pela sua natureza;
 - b) Estatísticas de óbitos;
 - c) Interação com a rede pública de atenção à saúde e com os complexos reguladores, estadual e municipal, especialmente quanto aos problemas envolvendo remoção e transferência de pacientes;
- Apresentar à Secretaria Municipal da Saúde, mensalmente, relatório contendo todos os procedimentos realizados, bem como toda a documentação exigida, nos termos indicados e segundo a metodologia adotada pelo Sistema de Informação Ambulatorial - SIA-SUS, notadamente em relação aos atendimentos prestados pela Unidade Mista.



CHAMADA PÚBLICA - SS - CH003/2023

CHAMAMENTO

- Apresentar à Secretaria Municipal da Saúde, trimestralmente, os relatórios das comissões especificadas no plano de trabalho.
 - Fornecer os relatórios, documentos e informações previstos, de forma a permitir sua integração em bancos de dados, em base eletrônica, conforme padrão determinado pela Secretaria Municipal da Saúde.
 - Arquivar vias originais dos relatórios previstos, após analisadas e aprovadas pela Secretaria Municipal da Saúde, nas sedes das unidades de saúde referidas neste Termo de Referência ou em local definido pela SMS, e deverá mantê-las em arquivo até o fim do prazo do contrato de gestão.
 - Informar à Secretaria Municipal da Saúde durante todo o prazo do contrato de gestão, os seguintes itens:
 - a) Estatísticas mensais dos atendimentos;
 - b) Relação dos serviços oferecidos;
- Informações de contato (telefone, endereço de correio eletrônico, formulário eletrônico, endereço de correspondência) para recebimento de reclamações, sugestões e esclarecimento de dúvidas.

1.7.7.2. Manual de Desenvolvimento Financeiro

Contas a pagar



INSTITUTO ROSA BRANCA
Folhas 448

Estabelecer a sistemática, os critérios e as competências para os processos de liquidação dos compromissos assumidos pela Sede e pelas Unidades de Saúde. Estabelecer os pontos de controle em relação aos pagamentos realizados e a realizar;

Assegurar a liquidação das obrigações financeiras dentro dos prazos e condições estabelecidos com os fornecedores e em conformidade com esta política.

Critérios, termo e definições

Responsabilidades

Setor de Contas a Pagar

Manter atualizadas as informações cadastrais de fornecedores, principalmente no âmbito das informações bancárias. As alterações devem ser encaminhadas pelo comprador e/ou solicitante do serviço;

Manter atualizadas as informações cadastrais de funcionários, principalmente no âmbito das informações bancárias por meio da "olicitação de alteração de conta para crédito de salário e/ou similar" entregue pelo RH;

Após o pagamento de rescisão de funcionário, efetuar a exclusão do nome do mesmo no cadastro da internet banking;

Armazenar nas pastas de follow-up de cada unidade as notas fiscais, recebidas e analisadas, de fornecedores relativas a produtos e/ou serviços entregues pelo Setor Fiscal; e Realizar as conciliações bancárias.

Gerente Administrativo Financeiro ou Coordenador Administrativo

Financeiro



Garantir a liquidez, mantendo disponibilidades suficientes para a boa liquidação das obrigações financeiras da empresa;

Manter atualizados os cadastros da empresa junto às instituições financeiras, permitindo o acesso eletrônico ou por outros meios definidos pelas referidas instituições, para a execução de pagamentos, emissão de extratos, comprovantes e demais rotinas necessárias ao bom funcionamento da área.

Aprovar e autorizar os pagamentos lançados nos sites dos bancos, na área designada para este fim, ou qualquer outro meio determinado pelas instituições financeiras.

Os dados para pagamento (data de vencimento e dados da c/c para crédito) deverão necessariamente ser informados no corpo da Nota da Fiscal (NF) ou a Nota Fiscal vir acompanhada do respectivo Boleto (o vencimento do boleto conforme informado na NF).

As Notas Fiscais para pagamento, deverão vir com o respectivo **carimbo de classificação**, conforme Plano de Contas.

Nota:

Todas as aquisições / compras de produtos / medicamentos e/ou serviços devem obedecer às normas de compras e alçadas vigentes.

Todas as obrigações devem ser pagas na data de vencimento, evitando a incidência de encargos financeiros e/ou eventual inclusão da empresa em sistemas de proteção ao crédito.

Os pagamentos efetuados fora dos prazos estabelecidos, somente ocorrerão mediante



justificativa do responsável pela Unidade por e-mail e autorização prévia da Coordenadora Administrativa Financeira ou do Gerente Administrativo Financeiro. A ROSA BRANCA agrá administrativamente para corrigir os eventuais desvios no processo bem como realizar a identificação pessoal e comprovação do prejuízo, podendo para tanto aplicar sanções legais.

Os casos que resultem em multa e juros, serão pagos pelo Setor Financeiro, porém o colaborador deverá ressarcir os valores pagos através de desconto em folha de pagamento.

Prazo a ser observado pelos responsáveis, solicitantes dos pagamentos

Todos os documentos (Notas Fiscais e outros) necessários ao processo de pagamento deverão ser enviados e chegar na Sede. **Impreterivelmente com no Mínimo 5 dias antes da data do vencimento.**

Cadastro de Fornecedores

É de responsabilidade do Setor Fiscal as inclusões ou alterações de cadastro de Fornecedores no Sistema informatizado sempre que necessário.

Verificação, lançamento, autorização e liberação do pagamento

O Setor de Contas a Pagar, verifica nas pastas de follow-up de todas as Unidades, sempre no dia anterior, para no dia seguinte efetuar os lançamentos de todos os documentos a vencer no dia, no internet banking;

A Coordenadora Administrativa Financeira após os documentos lançados, procede a autorização e liberação dos pagamentos por meio eletrônico no site da Instituição Financeira.

Descrição das Atividades

Unidades Solicitantes

Receber as Notas Fiscais originais dos fornecedores, conferir os valores e demais dados da NF, bem como possíveis retenções e a contraprestação de produtos e/ou serviços, certificando-se que estão de acordo com o contratado junto ao fornecedor;

Efetuar a classificação na Nota Fiscal, através do carimbo de identificação da rubrica (Produto /Material/ Medicamento/Serviço);

Verificar se consta no corpo da Nota Fiscal os dados: data de vencimento para pagamento e informações da conta corrente do Fornecedor para o crédito ou o boleto;

Enviar as Notas Fiscais e respectivos boletos para o Setor Financeiro da Sede da , já aprovadas pelo seu respectivo Gestor (Coordenador), através do malote, sob protocolo que identifique data e hora da entrega com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência à data de vencimento.

Contas a Pagar –Sede

Recebe a documentação (Notas Fiscais e/ou Boletos) do Setor Fiscal após as conferências e lançamentos efetuados pelo Setor Fiscal;

Arquiva os documentos nas pastas de follow-up de cada Unidade;

Diariamente, retirar os documentos (NFs) a vencer no follow-up e efetuar os respectivos lançamentos no internet banking;

Imprimir o Relatório “ontas a Pagar por Fornecedor”no Sistema, por Unidade e conferir com os documentos originais no follow-up no vencimento do dia;

Contas a receber (Repasses)

Objetivo



Estabelecer a sistemática e os critérios no que se refere ao repasse de verbas das prefeituras dos municípios e as respectivas Unidades de Saúde..

Termos e definições

Repasses

Todo erário transferido pela Prefeitura do Município à Instituição devidamente qualificada, onde o instrumento formal que estabelece essa relação poderá ser através de; (Convênio, Contrato de Gestão, Termo de Parceria, Termo de Colaboração ou de Fomento e Acordos de Cooperação). Mediante a elaboração do plano de trabalho e a respectiva prestação de contas das metas (quantitativas e qualitativas).

Valor dos repasses

O valor dos repasses presta-se, tão somente, a custear os serviços públicos assumidos e realizados pela Instituição. Esses valores são calculados em cláusulas financeiras previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual para a atividade do serviço contratado.

Liberação dos recursos (repasses)

A liberação de recursos financeiros se dará em conta bancária específica, a ser aberta em instituição financeira indicada pela Instituição.

Emissão dos recibos de repasse

Caberá ao Setor Financeiro da Sede, emitir todo dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, as

certidões junto com os recibos, colher a assinatura sob carimbo de identificação do Presidente e encaminhar às Unidades;

Atraso nos repasses

Os atrasos de repasse serão tratados pela Coordenadora Administrativa Financeira, que fará contato por telefone com a Prefeitura do Município e solicitará o posicionamento, ou seja, a previsão de data para o respectivo repasse.

Glosas

É a retenção de valores em pagamentos. Ou seja, a Administração pública (Prefeitura do Município), no exercício de sua função de controle, bloqueia os valores dos créditos mediante a análise e não concordância da prestação de contas efetuada pela Unidade e o Plano de Trabalho.

Tipo de Glosas

Atraso na entrega dos Relatórios de prestação de contas (Assistencial e Financeiro) ao Município;

Não atingimento de metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

Compras indevidas, não previstas e aprovadas no Plano de Trabalho;

Multas devida aos atrasos;

Ilegibilidade nos documentos oficiais comprobatórios;

Falta de documentos comprobatórios; e

Dúvidas nas informações;

Prazos dos Repasses

Os prazos limites para os repasses estão definidos nos respectivos contratos pactuados com os Municípios. Entretanto, o Setor Financeiro –Sede fará o controle e o monitoramento dos créditos através da Planilha “Controle de

Repasso”

Descrição das atividades

Repasses

Setor Financeiro

- I. Emitir os recibos de repasse de todas as Unidades de Saúde, todo dia 25 (vinte e cinco) de cada mês;
- II. Colher a assinatura sob carimbo de identificação do Presidente;
- III. Encaminhar os recibos assinados para as Unidades de Saúde;
- IV. Efetuar os lançamentos dos recibos na Planilha em Excel “Controle de Repasse”
- V. Certidões
- VI. Cópia do imposto
- VII. Efetuar os lançamentos no Sistema Sage, Tela “ançamentos de conta a receber”, conforme a seguir:
- VII. Emitir Relatórios (eventualmente), mediante solicitação da Coordenadora Administrativa Financeira;
- VIII. Efetuar o Controle e o monitoramento dos créditos através da Planilha “ontrol de Repasses”

Unidades de Saúde

- I. Receber os recibos de repasse;
- II. Encaminhar à respectiva Prefeitura do Município;
- III. Aguardar os recursos para aplicação na Unidade, conforme necessidades. IV. Prestar contas através dos relatórios de gestão das Unidades enviados à Sede

Glosas

Setor Financeiro

- I. Receber da Prefeitura do Município, a Notificação de glosa através de Ofício, II. Identificar o motivo da glosa e submeter à apreciação e parecer do; Gerente Administrativo Financeiro, quando se tratar de motivo Administrativo / Financeiro; e Gerente Técnica de Saúde, quando se tratar de motivo assistencial.
- III. Receber o parecer da Gerência, conforme o caso;
- IV. Elaborar e Imprimir o Ofício resposta;
- V. Colher a assinatura sob carimbo de identificação;
- VI. Enviar o Ofício sob protocolo à Prefeitura do Município;
- VII. Monitorar o processo, aguardando que seja efetuado o crédito complementar referente à glosa;
- VIII. Enviar para aprovação do Gerente/Diretoria.

Setor Fiscal

Objetivo

Estabelecer e definir os critérios, procedimentos e tratamentos referentes às operações das Unidades de Saúde demais colaboradores, no tocante ao recebimento de Notas Fiscais e demais documentos pertinentes, sobre a realização de conferências e registros no sistema, bem como o controle das retenções e recolhimentos dos tributos, procedendo com o cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal e normas fiscais vigentes e aplicáveis.

Responsabilidades e critérios

Setor Fiscal



Tem a responsabilidade e atribuições inerentes ao cargo ocupado pelo seu colaborador e notadamente acerca da realização dos procedimentos de recebimento, conferência e registro das Notas Fiscais e demais documentos pertinentes.

Unidades de Saúde e demais colaboradores

Tem a responsabilidade de acatarem e obedecerem aos critérios estabelecidos neste documento, assumindo inteiramente os encargos por eventuais atrasos na entrega dos documentos fora do prazo e por suas consequências. Assim como também, pela negociação desses documentos vencidos, junto aos respectivos Fornecedores sobre a prorrogação dos vencimentos.

Critérios

Composição das documentações

Os documentos enviados pelas Unidades preferencialmente deverão ser os originais (Boletos de pagamentos, Notas Fiscais, contas de água, de energia elétrica, seguros entre outros. As Notas Fiscais deverão conter as assinaturas sob carimbo do solicitante e do gestor responsável, carimbo de identificação da Unidade e devem ser encaminhadas imediatamente após acusar o recebimento dos produtos/materiais adquiridos, sob protocolo de entrega. Nos casos de prestação de serviços dos médicos, deverão serem encaminhadas as certidões acompanhadas das respectivas Notas Fiscais.

Notas Fiscais

Deverão necessariamente conter:

1. Informações sobre a retenção de tributos (I.R. e outros);
 2. Dados bancários para o pagamento e data de pagamento; e
- Deverão estar em nome

de pessoa jurídica.

Prazo para envio das documentações

Deverão chegar na Sede Impreterivelmente com no **mínimo 5 dias antes da data do vencimento.**

Recusa ou suspensão de pagamentos, ocorrerão nas seguintes situações:

- Documentos rasurados;
- Documentos ilegíveis;
- Documentos que não estejam com o CNPJ de sua respectiva filial;
- Documentos com informações incoerentes e incompletas; Ø

Ausência de certidões negativas do fornecedor (FGTS, Trabalhista, Federal, entre outros);
Ausência de demais documentos (cartão CNPJ, cópias da GFIP completa, cópia de quitação das guias FGTS e INSS entre outros.

Serão devolvidos imediatamente para correção e/ou outras providências cabíveis pelos responsáveis.

Notas Fiscais vencidas

Serão de exclusiva responsabilidade dos envolvidos a solução dos casos, que poderá ser a negociação (prorrogação do vencimento) junto ao Fornecedor para posterior envio à Sede, acompanhada de e-mail com as justificativas. Entretanto, se chegarem Notas vencidas no Fiscal, serão escaneadas e anexadas ao e-mail que será endereçado ao responsável, cobrando justificativas plausíveis e tais documentações ficarão no aguardo das providências, para posterior retorno ao fluxo de pagamento.

Nota: Para as Notas Fiscais vencidas que chegarem ao Setor Fiscal. Os encargos (acréscimos), cujas negociações de prorrogação de vencimento não ocorrerem poderão serem cobrados dos responsáveis pelo atraso.

Notas Fiscais de Materiais médicos / medicamentos

Devem ser encaminhados para o Setor de Compras da Sede, que tomará as providências cabíveis, para posterior envio sob carimbo do responsável para o Setor Fiscal.

Solicitação de comprovantes de pagamento

O Setor Fiscal só fornecerá comprovantes de pagamento mediante a comprovação através de protocolo de que o documento origem para pagamento foi entregue conforme requisitos especificados neste documento.

Conferência da documentação

Verificar se os documentos recebidos das Unidades contêm, os carimbos e as assinaturas dos responsáveis e o carimbo de identificação da Unidade;

Verificar se a documentação está correta e completa com todos os documentos comprobatórios e dentro do prazo estabelecido neste pop;

Se sim, acusar o recebimento no protocolo;

Caso contrário, verificar se as certidões negativas e demais documentos comprobatórios estão de acordo com os requisitos estabelecidos neste documento;

- Efetuar a conferência dos dados;
- Data de emissão da nota fiscal;
- Data de vencimento do boleto;
- CNPJ;
- Razão social; e
- Valores da nota fiscal x boleto.

CHAMADA PÚBLICA - SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

Cada documento, após conferido deverá receber o carimbo de identificação do Setor Fiscal, contendo a data da recepção do mesmo e a respectiva destinação da Unidade;

Dos Controles Administrativos Sobre os Serviços de Terceiros

A **ROSA BRANCA**, manterá durante toda a execução do Contrato de Gestão, controle técnico e administrativo mensal sobre todos os eventuais prestadores de serviços que estejam alocados na Unidade de saúde, permitindo que haja condições efetivas de planejamento e prevenções, além do acompanhamento gradativo dos resultados e melhorias alcançadas.

Mecanismo de Controle Para Que Todos os Serviços Contratados e Materiais de Consumo Conttenham o "Atesto" do Responsável da Unidade.

O pagamento da despesa na **ROSA BRANCA** é precedido da fase da liquidação. Na liquidação comprova-se a efetiva realização da despesa. A realização da despesa pode ser dos seguintes tipos:

- a) o recebimento de materiais;
- b) prestação de serviços; e
- c) recebimento de obra.

A comprovação da despesa será feita pelo ATESTO da Coordenadora Administrativa da unidade, precedido das comprovações dos setores responsáveis.

É entendimento na **ROSA BRANCA** que a realização do trabalho que geram a despesa serão reconhecidas pelos diversos setores, cada qual competente no exercício de suas funções. Esta segregação de funções faz se necessário haja a produção dos serviços gerando maior produtividade e também visto pela ótica do Controle Interno, essencial para que um setor exercerá controle sobre o outro. A comprovação é dado pelo ATESTO da Coordenadora

Administrativa da unidade sem a qual a despesa não será liquidada.

Para a comprovação serão utilizados os meios manuais e os meios eletrônicos. O meio manual realiza-se com a aposição de carimbo e visto de todos os setores responsáveis. O meio de controle eletrônico. A liberação das etapas será feita mediante autorizações por senha de liberação.

O controle efetuado na unidade da **ROSA BRANCA** segue as seguintes etapas para cada tipo de despesa conforme a descrição a seguir.

Controles Para Materiais e Produtos

O recebimento será efetuado e controlado pelo Almoxarifado com o respectivo ACEITE conforme os procedimentos estipulados pelo Manual de Gestão de Materiais. Alimenta-se estas informações no sistema eletrônico e a documentação segue para o ATESTO da Coordenadora Administrativa da unidade.

Controles Para Serviços de Terceiros

A liquidação será comprovada formalmente com a NF de serviços e materialmente com a correta execução dos serviços. Manualmente o Setor responsável dará o "RECEBIDO" no documento fiscal que será encaminhado para o ATESTO da Coordenadora Administrativa da unidade.

Controles Com Obras

O fiscal da obra que acompanhar a execução dará o ACEITE do serviço conforme a contração. Emitindo o comprovante da obra. Este documento será encaminhado para o ATESTO da Coordenadora Administrativa da unidade.

O Atesto da Coordenadora Administrativa da Unidade

A liquidação só será realizada com a prévia autorização da Coordenadora Administrativa da unidade.

Será formalizado com a aposição do ATESTO por meio de carimbo datado e o respectivo visto.

Nesta fase, o documento fiscal discriminará por unidade de produto ou serviço e será acompanhado da respectiva ordem de compra (ou ordem de serviço).

No caso de realização de despesa de pequeno valor com o pronto pagamento com o uso do pequeno caixa, será feito o atesto e executado todo o procedimento de verificações e comprovações. Somente será invertido a fase de pagamento.

Atesto No Meio Eletrônico

Semanalmente será gerado um relatório no sistema eletrônico que conciliará todas as despesas atestadas pela coordenadora. A liberação o sistema alimenta os dados para que o setor financeiro da **ROSA BRANCA** proceda os respectivos trabalhos para a Liquidação e Pagamento da despesa.

O INSTITUTO ROSA BRANCA irá estabelecer a sistemática e os critérios para a avaliação periódica de desempenho dos prestadores de serviços que impactam na qualidade dos serviços prestados para o município de Senador Pompeu.

De acordo com a proposta do Edital, o INSTITUTO ROSA BRANCA se compromete com o desenvolvimento do modelo descrito abaixo para a avaliação periódica e contínua de todos os prestadores de serviço.

MODELO DE AVALIAÇÃO: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Requisitos considerados para a avaliação

1. Tempo médio de resposta x nº de solicitações efetuadas;
2. Condições de entrega: forma de envio e limpeza;
3. Qualidade das embalagens: material utilizado para embalar;

CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

4. Durabilidade: tempo que durou os equipamentos/periféricos entregues aos usuários;
5. Quantidade de trocas efetuadas/mês;
6. Nº de baixas por obsolescência;
7. Avaliação custo x benefício/mês;
8. Nº de solicitações realizadas x Nº de solicitações atendidas/mês;
9. Qualidade das manutenções corretivas x preventivas realizadas no período;
10. Disponibilidade de equipamentos/periféricos;
11. Cortesia: refere-se a polidez e respeito no contato pessoal;
12. Credibilidade: refere-se a confiança, crédito e honestidade do prestador de serviço;
13. Segurança: refere-se ao nível de perigo, risco ou dúvidas;
14. Comunicação: refere-se à disponibilidade para o atendimento e facilidade de aproximação;

Tabela de Conceituação

1. Tempo médio de resposta x Nº de solicitações efetuadas

Até 18 horas	Até 36 horas	Até 72 horas	Acima de 72 horas
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

2. Condições de entrega dos equipamentos/periféricos

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

CHAMADA PÚBLICA - SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

3. Qualidade das embalagens;

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

4. Durabilidade (Nº de equipamentos/periféricos em uso x Nº de substituídos);

zero	Até 25%	Até 50%	Acima de 75%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

5. Quantidade de trocas efetuadas no mês x quantidade em uso

zero	Até 25%	Até 50%	Acima de 75%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

6. Nº de baixas por obsolescência x nº de equipamentos/periféricos

zero	Até 25%	Até 50%	Acima de 75%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

7. Avaliação custo x benefício

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

8. Nº de solicitações realizadas x Nº de solicitações atendidas



CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

100%	Até 75%	Até 50%	Abaixo de 50%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

9. Qualidade das manutenções corretivas x preventivas realizadas no período

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

10. Disponibilidade de equipamentos/periféricos

100%	Até 75%	Até 50%	Abaixo de 50%
Excelente	Ótimo	Bom	Ruim

11. Cortesia

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

12. Credibilidade

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

13. Segurança

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

14. Comunicação

CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

Excelente	Ótimo	Bom	Ruim
-----------	-------	-----	------

Periodicidade da avaliação

A avaliação dos serviços de TI prestados por terceiros será realizada **trimestralmente**, através de requisitos e critérios bem específicos, baseados em fatos decorrentes do atendimento realizado, que serão pontuados e transformados em conceitos, esses conceitos serão comparadas ao padrão de qualidade estabelecido para cada requisito, sendo que a somatória total deverá equivaler ao conceito igual ou superior ao conceito **BOM**.

Comunicado aos prestadores de serviço de TI



INSTITUTO ROSA BRANCA
Folhas 1450

Trimestralmente, todos os Fornecedores (prestadores de serviços de TI) avaliados serão informados formalmente sobre seu desempenho de modo a possibilitar uma melhoria na qualidade do seu fornecimento. Entretanto, àqueles que atingirem conceitos inferiores ao padrão de qualidade desejado, terão no máximo mais 03 (três) outras avaliações para melhorarem seu desempenho, do contrário, poderão ser substituídos, pois estarão sujeitos a novo processo de seleção de Fornecedores.

Avaliação de prestadores de serviços de TI.

47



INSTITUTO ROSA BRANCA
Folhas 607

CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

Trimestralmente, caberá a Equipe de TI responsável por apurar os registros

Nome do Prestador de Serviços	Qtd de eq. em uso	Nº de Solicitações	Qtde eq. Solicitada	Tempo Médio Resposta (hs)	Condições de entrega	Qualidade de embalagens	Durabilidade em uso	Qtde de Troca	Nº de Beneficiários	Custo x Benefício	Nº solicitações atendidas	Qualidade de manutenções - IRB	Disponibilidade	Cortesias	Credibilidade	Segurança	Comunicação
							CNPJ:	0.952.062	/0001	-38							
			Pr	ça	Marechal	Fl	oria	o Pei	ot	, 2	59/	2º an	ar - C	entro -	Ita	borá	RJ
			Co	ntato	ww	v.ins	stituto	ros	br	anc	a.org -	Tel.:	021 25	33-	498		

de atendimentos solicitados x realizados pelos prestadores de serviços de TI a performance de cada um. A somatória de todos os conceitos apurados para cada requisito de avaliação que foi previamente definido neste documento, formão o conceito final de qualidade do atendimento realizado por cada Fornecedor. Essa avaliação deverá ser registrada na planilha "Avaliação de Prestadores de Serviços de TI".

Comunicado da avaliação

Todos os Fornecedores (prestadores de serviços de TI) avaliados deverão ser informados formalmente, através de Ofício, sobre o seu desempenho de modo a possibilitar uma melhoria na qualidade do seu fornecimento. Entretanto, àqueles que atingirem conceitos inferiores ao padrão de qualidade desejado, terão no máximo mais 03 (três) outras avaliações para melhorarem seu desempenho, do contrário, poderão ser substituídos, pois estarão sujeitos a novo processo de seleção de Fornecedores.

Planilha "Avaliação de Prestadores de serviço de T.I." (modelo apenas para referência)



1.7.8. MANUAL DE ROTINAS PARA ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:

ROTINAS ADMINISTRATIVAS - GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO.

O Controle Patrimonial será planejado, executado, checado e revisto com a aderência às boas práticas de governança corporativa e obedecerá a legislação.

Obedecerá especialmente a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações e regulamentações (artigos 11, 44, 45 e 46 105, 106), e suas alterações e regulamentações, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 8.883, de 8 de junho de 1994, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, dentre outras fontes.

Dos Controles

Controles Operacionais de identificação, separação, uso e descarte;

Controles Administrativos de aprovação dos superiores hierárquicos de cada etapa também da responsabilização dos responsáveis pelos setores envolvidos no uso dos materiais;

Checagem através Inventários;

Conciliação contábil dos bens físicos com os registros contábeis;



CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO



Controles de Processos com a formalização escrita através de Manual de Gestão de Materiais Permanentes;

Transparência através da elaboração de relatórios de inventário, movimentação e descarte.

A definição prévia dos conceitos, a padronização dos processos será formalizada em Manual de Gestão de Materiais Permanentes normatizará os procedimentos utilizados no controle de material permanentes. A boa gestão de bens, que em última análise é bem público faz parte das diretrizes seguidas pela **ROSA BRANCA** em suas ações de controle do bem público.

A aquisição, a utilização, movimentação, verificação e o controle de bens de uso permanente têm como finalidade o seu uso para a produção de serviços estipulados no Contrato de Gestão.

A Gestão de Materiais Permanentes será executado conforme o Manual de Gestão de Materiais Permanentes com os seguintes temas:

Conceito de Patrimônio

Conceito de patrimônio aplicado à Administração Pública

Bens públicos

Gestão patrimonial e a Lei de Responsabilidade Fiscal

Avaliação dos componentes patrimoniais

Responsabilidades pela gestão dos bens públicos

Gestão dos bens públicos de natureza permanente

Depreciação de bens patrimoniais

Reavaliação dos bens públicos

Inventário e Relatórios dos Materiais Permanentes

Bens inservíveis



Responsabilização;

Avaliações

Avaliação dos componentes patrimoniais será executado conforme as orientações do STN/MF, Órgão Central da Contabilidade Nacional. Assim como a reavaliação dos bens. As normas de controle também envolvem os controles contábeis de depreciação, amortização e exaustão contábil.

d.1) Gestão dos materiais permanentes

Os bens patrimoniais, por sua própria natureza, características de duração e valor, serão controlados fisicamente e incorporados ao patrimônio da unidade, conforme determinações na própria Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

São elementos da gestão:

Os bens patrimoniais;

II. Os responsáveis pelo uso e guarda dos elementos permanentes; as unidades de controle patrimonial; o Setor de Patrimônio (ou assemelhado); o detentor da carga patrimonial; e os usuários.

III. As atribuições do Setor de Controle Patrimonial

- efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas metálicas ou adesivas altamente colantes, fixadas nos bens móveis de caráter permanente;
- extrair, conferir e encaminhar relatórios aos **ROSA BRANCA**, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade da unidade;
- extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades aos setores ou Enfermarias, sempre

CHAMADA PÚBLICA - SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

que necessário;

- encaminhar às unidades de controle patrimonial os inventários de bens pertencentes da unidade;
- registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;
- instruir processos de baixa dos bens móveis; e
- propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade,
- bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.

IV. Atribuições do detentor da Carga Patrimonial

- assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção;
- comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;
- comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados; e;
- nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar o nome do seu substituto ao Setor de Patrimônio para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda do bem.

Responsabilidade dos usuários da Carga Patrimonial

- conservar os bens do acervo patrimonial, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do setor, providenciando, em seguida, a

CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

comunicação por escrito; e

- apoiar os servidores do Setor de Patrimônio e da Comissão de Avaliação de Bens na realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho

Os processos de identificação, uso, movimentação e desfazimento dos bens permanentes.

Por bens públicos de natureza permanente entende-se o conjunto dos bens móveis com vida útil superior a dois anos, e imóveis que, quando postos em uso, não estão sujeitos a danificações imediatas.

Assim, os bens móveis classificados como permanentes são aqueles que:

- possuem vida útil superior a dois anos (art. 15, § 2º da Lei Federal nº 4.320/64);
- em razão da utilização, não perdem a identidade física;
- os materiais que apresentarem baixo valor monetário, baixo risco de perda e alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo;
- sua rotatividade não dificulta a atribuição de responsabilidade.

d.2) Fluxos de Materiais Permanentes – Bens Móveis e Imóveis

Recebimento do Bem

O recebimento do bem móvel dar-se-á via Almoxarifado Central e atenderá aos critérios definidos em normas próprias.

O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas uma conferência preliminar relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a unidade que o recebeu. A prova desse

CHAMADA PÚBLICA SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

recebimento, para fins jurídicos, efetiva-se com a assinatura do canhoto da nota fiscal.

Para fins de incorporação de bens recebidos por doação, além dos valores constantes da documentação emitida pelo doador, devem ser consideradas e agregadas as despesas do recebimento da doação, se existir.

Na ausência de valoração no documento de doação, o valor da incorporação será determinado pelo preço de mercado de cada bem, mediante avaliação efetuada por Comissão específica, levando-se em consideração, quando se tratar de bens usados, o estado de conservação dos mesmos.

Recebimento de Bens Móveis

O processo de recebimento (por compra) só ocorre após emissão da Ordem de Compra pelo setor competente, que a emitirá ao Almoxarifado para conferência dos bens.

Na Ordem de Compra deverá constar, todos os elementos necessários para a devida caracterização do bem nos aspectos qualitativos e quantitativos e outras exigências previstas em lei.

Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar que o bem foi devidamente aceito.

No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o recebedor deve solicitar ao setor competente as providências necessárias no sentido de que uma Comissão Técnica emita um parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

O recebimento do bem, quando de valor relevante, deverá ser feito por uma Comissão de Recebimento e acompanhada mediante rigorosa conferência antes de atestar o documento fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Portanto, a aceitação ocorre quando da vistoria do material recebido por funcionário habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente),

CHAMADA PÚBLICA - SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

bem como as condições de entrega e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

Este aceite é feito através de carimbo no verso no documento fiscal (com indicação da data de aceite, nome, cargo e matrícula).

Após aceite dos bens pelo Setor de Almoxarifado, os bens deverão ser registrados em sistema próprio de controle de materiais em Almoxarifado.

Recebimento de Bens Imóveis

O ingresso de bens imóveis na unidade dar-se-á através doação, cessão, comodato, locação, que deverá conter, no mínimo:

Escritura do imóvel;

Certidão de registro do imóvel;

Projeto arquitetônico, quando edificações;

Termo de Doação, Cessão, Comodato ou Permuta (se for o caso);

De posse do processo de aquisição do bem, o setor competente para registro de imóveis procederá à inclusão em sistema específico de gerenciamento de imóveis.

Incorporação Dos Materiais Permanentes

Após registro de entrada do bem no sistema de gerenciamento de material no Almoxarifado, o responsável por este encaminhará uma comunicação ao Setor de Patrimônio (com cópia da ordem de compra, documentos fiscais e outros que se fizerem necessários), informando o destino (centros de responsabilidades) dos bens. Se eles permanecerem em estoque, o Setor de Patrimônio deverá aguardar comunicação de saída deste, através de uma Guia de Baixa de Materiais emitida pelo Almoxarifado. Caso o bem seja entregue diretamente ao destino final, o Almoxarifado encaminhará a Guia de Saída ao Patrimônio, juntamente com os demais documentos do processo de Compra.

A incorporação consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da unidade, com a atribuição de um único número por registro patrimonial, ou agrupando-se uma sequência de registros patrimoniais quando for por lote, que é denominado "número de incorporação". Pela incorporação aplicase uma conta patrimonial do Plano de Contas da unidade a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação (valor de aquisição).

Incorporação Física, Modelo de Etiqueta Patrimonial e Gestão do Patrimônio

Caracteriza-se pela aplicação, no bem, de plaqueta de identificação, por colagem ou rebitamento, a qual conterà o número de registro patrimonial.

O **modelo** desenvolvido deverá atender às seguintes características de identificação com:

Identificação do nome: **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL;**

Setor da Unidade

Código do aparelho (Tabela CNES)

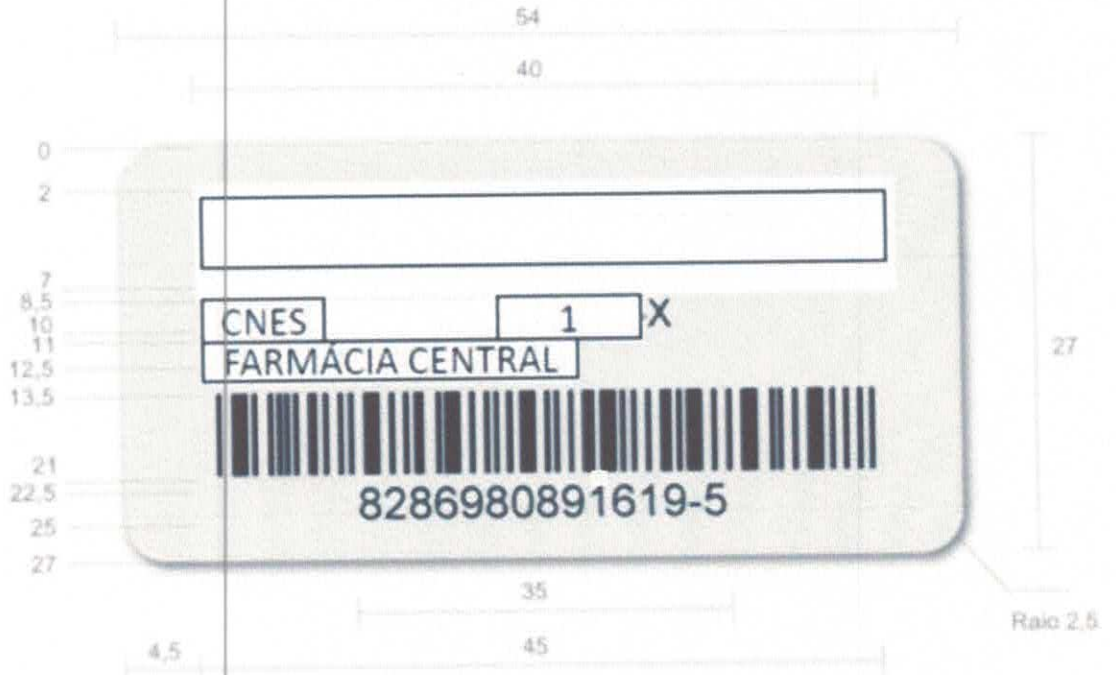
Sequência numérica de incorporação (Controle).

Figura: **Modelo Para Etiqueta Patrimonial**



INSTITUTO ROSA BRANCA
Folhas 476

CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO



Handwritten signatures and a circular stamp of INSTITUTO ROSA BRANCA. The stamp contains the text 'INSTITUTO ROSA BRANCA' and 'Folhas 477'.

CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

Quadro: Tabela de CNES a ser utilizada no modelo de etiqueta patrimonial

29.1 – Equipamentos de Diagnóstico por Imagem					
Código	Equipamento	Quantidade Existente	Quantidade em Uso	SUS Sim	SUS Não
01	Gama Câmara				
02	Mamógrafo com Comando Simples				
03	Mamógrafo com Estereotaxia				
04	Raio X até 100 MA				
05	Raio X de 100 a 500 MA				
06	Raio X mais de 500 MA				
07	Raio X Dentário				
08	Raio X com Fluoroscopia				
09	Raio X para Densitometria Óssea				
10	Raio X para Hemodinâmica				
11	Tomógrafo Computadorizado				
12	Ressonância Magnética				
13	Ultrassom Doppler Colorido				
14	Ultrassom Ecógrafo				
15	Ultrassom Convencional				
16	Processadora de Filme Exclusiva para Mamografia				
17	Mamógrafo Computadorizado				

29.2 – Equipamentos de Infraestrutura					
21	Controle Ambiental/ Ar Condicionado Central				
22	Grupo Gerador				
23	Usina de Oxigênio				

29.3 – Equipamentos por Métodos Ópticos					
31	Endoscópio das Vias Respiratórias				
32	Endoscópio das Vias Urinárias				
33	Endoscópio Digestivo				
34	Equipamentos para Optometria				
35	Laparoscópio/ Vídeo				
36	Microscópio Cirúrgico				
37	Cadeira Oftalmológica				
38	Coluna Oftalmológica				
39	Refrator				
40	Lensometro				
44	Projeter ou Tabela de Optotipos				
45	Retinoscópio				
46	Oftalmoscópio				
47	Ceratômetro				
48	Tonômetro de Aplanção				
49	Biomicroscópio (Lâmpada de Fenda)				
50	Campímetro				

Handwritten signatures and stamps of Instituto Rosa Branca. One stamp includes the text 'Folhas 478'.

Fixação de Plaquetas

Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;
- evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;
- evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem.

Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos aos diversos centros de responsabilidade da **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL**.

Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de incorporação, mas serão marcados e controlados em separado.

Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pelo setor onde o bem está localizado deverá comunicar, impreterivelmente, o fato ao Setor de Patrimônio.

Dados Necessários Ao Registro Dos Bens Móveis, Imóveis e Semoventes.

Serão especificados no Manual para o atendimento das funcionalidades de controle.

Escrituração

A escrituração é o processo de inclusão do bem através da sua identificação e valor, no acervo da **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL**.

A incorporação do bem é realizada por lançamento contábil no sistema utilizado pela Administração Pública, após registros de entrada nos sistemas de gerenciamento do Almojarifado e do Patrimônio.

De posse de relatório sobre a movimentação de bens permanentes encaminhado pelo Setor de Almojarifado, a Contabilidade registrará as variações patrimoniais (movimentações de entradas e saídas) de materiais permanentes do Almojarifado, considerando os diversos tipos de aquisições e baixas (registro contábil sintético).

Da mesma forma, o Setor de Patrimônio encaminhará relatório contendo informações sobre a movimentação dos bens permanentes, para que a Contabilidade registre as respectivas variações.

Visando o correto registro dos bens permanentes nos sistemas do Almojarifado e do Patrimônio, o Setor de Contabilidade deverá conciliar as informações de ambos os relatórios, a fim de verificar se as entradas de bens permanentes possuem valores correspondentes.

Os valores dos bens a serem registrados na contabilidade terão como base:

- entrada dos bens no Almojarifado: valor de aquisição;
- saída dos bens do Almojarifado: valor médio ponderado;
- entrada dos bens no Ativo Permanente: valor de aquisição constante no relatório emitido pelo Setor de Patrimônio;
- saída dos bens do Ativo Permanente: valor histórico corrigido na data da saída do bem.

Nota-se que o valor de saída do Almojarifado não corresponde ao valor de entrada no Ativo Permanente e no sistema de gerenciamento de tais bens, pois o art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 exige registro do valor de saída dos bens em Almojarifado pela média ponderada e registro do valor de entrada no Ativo Permanente pelo valor de aquisição (custo histórico).

Movimentação

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos

relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

Distribuição do Bem Móvel

Compete ao Setor de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações:

- número do Termo de Responsabilidade;
- nome do local de lotação do bem;
- declaração de responsabilidade;
- número da incorporação;
- descrição;
- quantidade;
- indicação se é plaquetável;
- valor unitário;
- valor total;
- total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade;
- data do Termo;
- nome e assinatura do responsável patrimonial; e - data de assinatura do Termo.

Desfazimento (Desincorporação, Baixa)

O desfazimento é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial da **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL** e conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial da **MATERNIDADE E**

HOSPITAL SANTA ISABEL, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor.

O número de patrimônio de um bem baixado não deverá ser utilizado em outro bem.

A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- alienação;
- permuta;
- perda total;
- extravio;
- destruição;
- comodato;
- transferência;
- exclusão de bens no cadastro.

Em qualquer uma das situações expostas, deve-se proceder à baixa definitiva dos bens considerados inservíveis por obsolescimento, por seu estado irrecuperável e inaproveitável em instituições do serviço público. O Controle do procedimento será feito por autorização de credencial no sistema informatizado.

As orientações administrativas devem ser obedecidas, em cada caso, para não ocorrer prejuízo à harmonia do sistema de gestão patrimonial, que, além da Contabilidade, é parte interessada.

O registro no sistema patrimonial será efetivado com base no Termo de Baixa de Bens, onde deverão constar os seguintes dados:

- número da incorporação;
- descrição;
- quantidade baixada (quando se tratar de lote de bens não plaquetados);
- forma de baixa;

CHAMADA PÚBLICA - SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

- motivo de baixa;
- data de baixa;
- número da Portaria ou Termo de Baixa.

Visando o correto processo de baixa de bens do sistema patrimonial, faz-se necessário a adoção dos procedimentos a seguir:

o Setor de Patrimônio, ao receber o processo que autoriza a baixa, emitirá por processamento o Termo de Baixa dos Bens;

o Setor de Patrimônio verificará junto ao Setor Financeiro quanto à existência do comprovante de pagamento, em caso de licitação e, em seguida, procederá à entrega do mesmo mediante recibo próprio;

emitido o Termo, o Setor de Patrimônio providenciará o documento de quitação de responsabilidade patrimonial e entregará uma via a quem detinha a responsabilidade do bem.

Compete à **ROSA BRANCA** e a coordenação da **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL**, periodicamente, provocar expedientes para que seja efetuado levantamento de bens.

Alienação

A competência para efetuar este procedimento pertence à **SMS**. A **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL** efetuará os procedimentos internos de baixa e aguardará a manifestação do poder público para a alienação.

Entende-se como alienação a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.

Qualquer dessas formas de alienação pode ser usada pela Administração, desde que satisfaça as exigências administrativas e Lei 8.666/93.

Os bens móveis permanentes considerados inservíveis serão baixados do acervo patrimonial do órgão, por decisão da coordenação da **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL**,

com registro nos Sistemas de Gerenciamento Patrimonial e de Contabilidade.

Permuta

A competência para efetuar este procedimento pertence à **SMS**. A **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL** efetuará os procedimentos internos de baixa e aguardará a autorização do poder público para a permuta de materiais permanentes.

A permuta é a desincorporação de um bem patrimonial pertencente a **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL**, que foi objeto de troca por outro bem patrimonial pertencente a terceiros.

Perda Total

A perda total consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que já não existem fisicamente por terem sido objeto dos eventos a seguir discriminados, ou, embora existindo fisicamente, são inservíveis:

- roubo, furto ou qualquer outro tipo de desaparecimento;
- acidente de qualquer natureza;
- sinistro de qualquer natureza;
- demolição ou destruição provocada por iniciativa do Poder Público, quando conveniências técnicas ou administrativas assim o exigirem;
- instauração de sindicância para averiguação das causas do evento, ou processo administrativo para apuração de responsabilidade, quando for o caso;
- remessa da cópia do processo ao Setor de Patrimônio; e
- acionamento das companhias de seguro nos casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

Constatado a perda, o furto ou o dano de bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial da unidade gestora, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato ao dirigente do órgão, que providenciará a investigação preliminar.

Caso a investigação preliminar aponte indícios que a perda, o furto ou o dano ocorreu por culpa ou dolo de seu responsável, será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel ao ente estatal.

Não será instaurado processo administrativo quando, antes da sua deflagração, o bem móvel perdido, furtado ou danificado for restabelecido ou, ainda, substituído por outro de mesmas características e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipóteses em que a coordenação da **MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL**, determinará o seu registro no acervo patrimonial.

Procedimentos Na Ocorrência De Perdas

Considera-se irregularidade, toda ocorrência que resulte em prejuízo ao erário público municipal, relativo a bens de sua propriedade, constatado por qualquer servidor no desempenho do seu trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

As irregularidades podem ocorrer por:

- extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- sinistro: ocorrência de prejuízo ou danos em bens do Estado (Incêndio, inundações etc.);
- avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- inobservância de prazos de garantia; e
- mau uso: emprego ou operação inadequada de equipamento e material, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

É dever do detentor de carga e do corresponsável comunicar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio e às unidades de controle deste, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos

CHAMADA PÚBLICA - SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

Fatos ocorridos.

O Setor de Patrimônio, bem como suas respectivas unidades de controle deverão realizar imediatamente verificação da irregularidade comunicada. No caso de ocorrência envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, deve ser adotada, de imediato, pelo detentor da carga, as seguintes medidas adicionais:

- comunicar por ofício a Polícia;
- preservar o local para análise pericial;
- manter o local sob guarda até a chegada da Polícia.

Sendo constatada, durante realização de inventário de verificação, a irregularidade de falta de aceite, no respectivo documento de transferência de carga patrimonial, o dirigente da unidade gestora deve suspender o direito do detentor de carga, de movimentá-la, até a regularização da situação.

No caso de irregularidade por avaria, se o servidor que averiguou o fato concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, o Setor de Patrimônio poderá proceder a baixa patrimonial, desde que receba laudo atestando o fato.

No caso de avaria resultante de utilização inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé, o Setor de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação do dirigente, com o objetivo de:

- providenciar a reposição de outro bem novo com as mesmas características, a bem da administração pública;
- apresentar justificativas da avaria, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade.

O Setor de Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas às unidades de controle patrimonial e ao dirigente da

MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL, para que elas sejam levantadas a qualquer tempo ou inventariadas.

A indenização dos bens determinada pela Comissão de Apuração de Irregularidades deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto, sem prejuízo de outras ações cabíveis.

A Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 pronuncia-se quanto à tomada de contas dos agentes responsáveis por bens públicos.

“Art. 84. Ressalvada a competência do Tribunal de Contas ou Órgão equivalente, a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos será realizada ou superintendida pelos serviços de contabilidade.

Exclusão Definitiva de Bens do Cadastro:

A desincorporação de bens não enseja a exclusão destes do cadastro geral.

A exclusão definitiva de bens ocorrerá nas seguintes situações:

erro no número de incorporação; incorporação de bens

inexistentes; e exclusão de bem cujo controle, por algum

motivo, não interessa mais a **MATERNIDADE E HOSPITAL**

SANTA ISABEL.

Em quaisquer das situações acima, deverá o Setor de Patrimônio solicitar, justificadamente, às unidades de controle patrimonial procedimento relativo à exclusão do bem. A exclusão deverá ser formalizada documentalmente e a credencial para liberação no sistema eletrônico será dado à **ROSA BRANCA**.

1.7.9. MANUAL DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS

A logística é o processo que integra, coordena e controla: a movimentação de materiais, inventários de produtos acabados e informações relacionadas; dos fornecedores por meio de uma empresa; para satisfazer as necessidades dos clientes, isto é, propiciar que as informações, produtos e insumos sejam distribuídos rapidamente.

Quanto maior for a capacidade de uma organização em gerir os materiais de forma adequada, maior será sua capacidade de oferecer a sua clientela bens e serviços de qualidade e com baixos custos operacionais. Isso vale tanto para às organizações manufatureiras como às que atuam nas áreas de serviço, como as organizações hospitalares.

Para o atendimento hospitalar, é necessário evitar o excesso e a falta de materiais, duas situações que prejudicam o bom desempenho da organização, pois geram gastos desnecessários que não agregam valor aos serviços prestados por motivos diversos. A falta de materiais no momento em que é necessário, obriga a organização a incorrer em gastos adicionais para realizar compras urgentes que, via de regra são mais dispendiosas que as planejadas.

O excesso de materiais não é menos nocivo pois, estoques altos consomem recursos que poderiam ser aplicados em outras atividades, sem contar que podem estar remunerando capitais de terceiros, gerando despesas financeiras. Materiais em excesso exigem espaços maiores, elevam as despesas com manuseio e movimentação, aumentam as chances de danos por perecibilidade e obsolescência. O excesso de material mascara ineficiências do sistema produtivo, perpetuando problemas administrativos e operacionais, tais como: manutenção de equipamentos deficientes, relacionamento conflituoso com fornecedores, pessoal desmotivado e altos índices de absenteísmo. Qualquer estoque, além do necessário, é um desperdício e deve ser combatido.

No âmbito hospitalar, a Logística compõe-se de tudo o que se refere à administração de materiais e sua distribuição física no hospital. Programação das necessidades de cada setor, compras, controle de estoque, recebimento, distribuição, tudo feito de maneira integrada. Somente com o auxílio de tecnologias, como: prontuário eletrônico, códigos de barra e, etc. pode-se conseguir um controle efetivo dos materiais e realizar previsões mais confiáveis e

seguras

A área de compras tem por objetivo processar as aquisições de bens que a organização necessita. O termo compra será aqui entendido como uma das funções da gestão de materiais ou de suprimento que envolve as seguintes famílias de atividades: seleção de materiais, gestão de estoque, compras e armazenagem. A área de compras funciona como um elo entre a organização e seu mercado fornecedor, esta área cuida da aquisição de bens patrimoniais e da contratação de serviços relacionados a esses bens, como: inspeção e manutenção

Objetivos, de uma seção de compras são:

- Obter um fluxo contínuo de suprimentos a fim de atender aos programas de produção;
- Coordenar este fluxo de maneira que seja aplicado um mínimo de investimento que afete a operacionalidade da empresa;
- Comprar materiais e insumos aos menores preços obedecendo a padrões de qualidade e quantidade definidos e;
- Procurar dentro de uma negociação justa e honesta as melhores condições para a empresa, sobretudo as condições de pagamento.

A Avaliação sistemática dos fornecedores e o acompanhamento por meio de indicadores financeiros são funções importantes do departamento de compras. Pode-se dizer que a administração adequada desse departamento sustenta a organização, gerando melhores margens ou a redução de despesas.

Estrutura organizacional

A gestão de suprimentos é de responsabilidade e composta pelos seguintes cargos:

Gerente de suprimentos, comprador, auxiliar em compras, gerente dos estoques e farmacêutico. Esses cargos envolvem toda a responsabilidade quanto a decisões de como será operado todo processo logístico de insumos hospitalares, cada um com sua importância singular.

Definições dos cargos

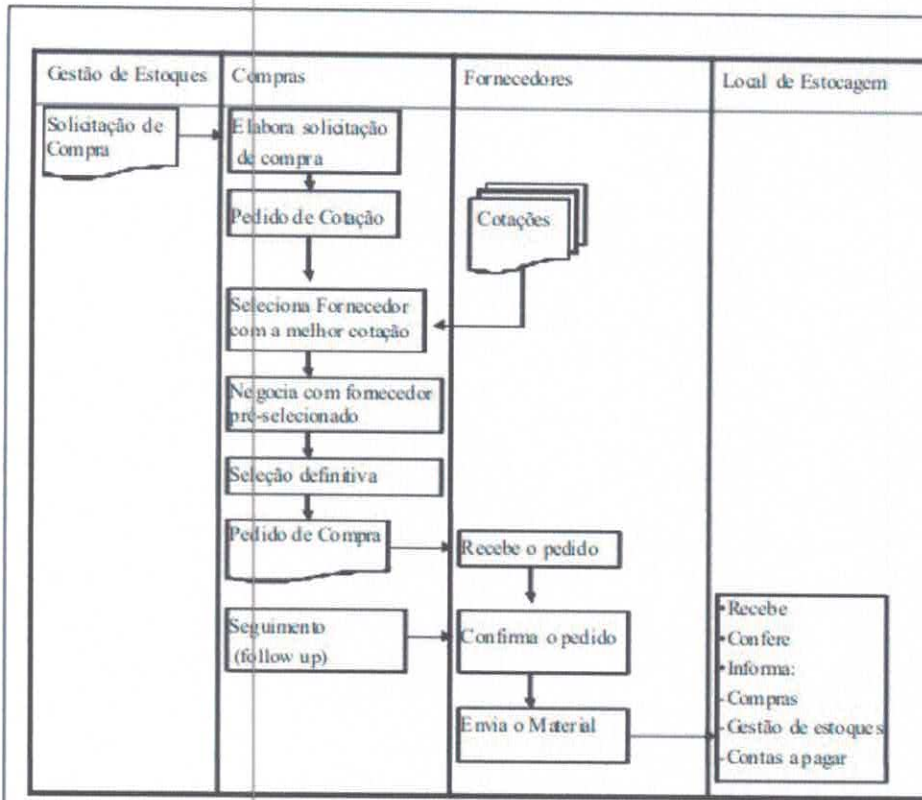
- gerente em suprimentos: responsável pelo gerenciamento da logística de suprimentos de insumos hospitalares (medicamentos, materiais hospitalares, equipamentos hospitalares, gêneros alimentícios e etc.);
- comprador e auxiliar de compras: responsável por toda compra insumos e serviços;
- gerente de estoque: responsável por controlar os estoques e realizar os pedidos dos insumos hospitalares;
- farmacêutico: responsável pelas atividades da farmácia hospitalar, tendo a função de requisitar, receber e controlar os medicamentos e materiais hospitalares, com ensinamentos de farmacovigilância e farmacoeconomia.

Processo de compra

O processo de compra varia de acordo com o tipo de compra a ser efetuada: compras de itens padronizados, compras de emergência e compras de itens não padronizados.

O processo de compra é marcado por dois momentos distintos: o tempo de processamento interno e o tempo de processamento externo do pedido. O tempo de processamento interno do pedido pressupõe a escolha do fornecedor, negociação, a emissão e entrega do pedido ao fornecedor. O processamento externo do pedido pressupõe a preparação da mercadoria, emissão de notas fiscais e transporte dos materiais até o hospital.

Fluxo - - Exemplo de um processo simplificado de compra de itens regulares



Exemplo de um processo simplificado de compra de itens não padronizados

INSTITUTO ROSA BRANCA
 Folhas 149x