



Tipo do documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Data de emissão: 19/08/2024.
--------------------	--	---------------------------------

1. OBJETIVOS

Este POP tem como objetivo fixar procedimentos para assegurar o correto recebimento de produtos de consumo (hospitalares expediente, limpeza, químicos, etc) e permanente, tanto em quantidade quanto em qualidade dos produtos, em conformidade com os termos de referência elaborados nos processos licitatórios.

2. DIVULGAÇÃO

Este POP é divulgado para todos os servidores do Departamento Almojarifado e Patrimônio, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde/SEMUSA.

3. MATERIAL

3.1 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Nos processos de recebimento de material, é necessário identificar os produtos a serem inspecionados e as etapas para o aceite da carga. Para efetuar as conferências necessárias e dar início ao processo, o responsável designado para realizar os procedimentos deverá estar de posse de todos os documentos e materiais descritos no item 1 deste Procedimento Operacional Padrão.

É importante frisar que todo material de consumo deve ser recebido no Almojarifado Central da SEMUSA/PVH.

O Processo de distribuição de pedido de material de consumo é realizado em 05 etapas, a saber: Recebimento do Pedido, Autorização de Pedidos, Conferência de Pedido, Separação de Pedido, Entrega de Pedido e normatização dos bens patrimoniais conforme Procedimento Operacional Padrão nº. 01/2024.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Nº 01/2024.

ATIVIDADE: PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM

Data da Emissão: 21/05/2024

Data Revisão: 23/05/2024

Responsável: Diretora, Gerentes do Almojarifado e Patrimônio – DAP/SEMUSA.

Objetivo: Garantir o correto fluxo das atividades realizadas nesse setor.

ROTINAS GERAIS DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- Dar entrada das Notas Fiscais diariamente;
- Lançar as Doações quando houver;
- Lançar os Empréstimos e Devoluções quando houver;
- Entregar as Notas Fiscais diariamente para o Departamento de Almojarifado e Patrimônio enviar ao setor de Contas a Pagar.
- Manter a organização das Prateleiras da parte Administrativa e dos demais setores;
- Imprimir diariamente as Requisições de Materiais enviadas pelas unidades.

1. ENTRADA DE MATERIAIS DURÁVEL E NÃO DURÁVEL E PERMANENTE

1.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO

- Recepcionar o fornecedor e o veículo transportador no Almojarifado Central;
- Receber todos os documentos que estão em posse do fornecedor (Nota fiscal, Nota de Empenho, Conhecimento de Transporte eletrônico (CT-e) e documentos relacionados);
- Caso algum documento não esteja em posse do fornecedor, o mesmo deverá ser viabilizado internamente no Almojarifado;
- Verificar se as informações da Nota Fiscal e do Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e) estão preenchidas em conformidade, tendo como referência o Checklist “Recebimento de Material” (ANEXO I);
- Para a análise inicial da nota fiscal, conferir os dados relacionados ao Emitente (Razão Social e CNPJ), Destinatário (Razão Social e CNPJ), Data de Emissão e Nota de Empenho;
- Avaliar os volumes entregues com o descrito no Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e), verificando se estão em bom estado de conservação, sem sinais de violação e/ou avarias na estrutura, aderência ao produto e umidade;
- Avaliar condições de entrega (Termolábeis, condições especiais de transporte, condições especiais de armazenamento, dentre outros);
- Quando tudo estiver em conformidade com os itens anteriores, carimbar, assinar e datar o canhoto destacado da nota fiscal e o Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e), atestando o Recebimento Provisório do material;

1.2 ETAPAS INTERMEDIÁRIAS

- Conferência Quantitativa: Verificar detalhadamente os dados inseridos na Nota Fiscal:
 - a) Dados do Emitente (Razão Social e CNPJ);
 - b) Dados do Destinatário (Razão Social e CNPJ);
 - c) Identificação da Nota de Empenho;
 - d) Descrição dos Produtos;



	<p>e) Unidade de Fornecimento dos produtos; f) Valor unitário dos produtos; g) Valor Total de cada produto; h) Valor Total da Nota Fiscal; e i) Lotes e Validades de cada produto. ➤ Conferência Qualitativa: Verificar Especificações Técnicas dos produtos: a) Especificação dos produtos; b) Marcas; c) Dimensões; d) Apresentações; e) Modelo conforme proposta de parecer técnico; f) Lotes e validades; g) Registro fotográfico da mercadoria.</p>
<p>1.3 DA RECUSA DE RECEBIMENTO</p>	<p>a) A Nota Fiscal não confere com a autorização de fornecimento. b) Falta de documentação além da Nota Fiscal, exigível para um dos itens. c) Quando houve desvio de quantidade em relação à amostra analisada, para, pelo menos, um dos itens do Empenho, deve-se recusar o recebimento de toda a carga. d) Se o material não estiver em conformidade, recusar o material e entregar cópia ao responsável pelo acompanhamento de empenhos. e) Se o fornecedor se negar a trocar o material parcialmente em não conformidade. f) Para entrega de lotes com validades inferiores as previstas no edital, comissão de recebimento (CORE) deverá formalizar junto ao fornecedor a troca com validade prevista no edital, em caso de necessidade do produto a comissão deverá formalizar junto ao fornecedor a Carta de Compromisso de Troca de material em caso de perda futura por validade vencida. ➤ A carga ser recusada pela comissão de recebimento (CORE), tanto de forma integral ou parcial, toda informação divergente do empenho, o fato gerador para a recusa, deverá ser formalmente registrado e formalizado ao fornecedor, respeitados os prazos inseridos no edital do processo licitatório. ➤ Nos casos de recusa total, há possibilidade de um novo agendamento para ser efetuado a entrega. ➤ Em caso de recebimento parcial do empenho a nota fiscal deve vir com o valor entregue, a comissão de recebimento (CORE) poderá disponibilizar o material parcialmente recebido e atestado para utilização. Contudo, deverá ser estabelecido um prazo ao fornecedor para entrega do restante do empenho para solução do problema. ➤ Caso o fornecedor não resolva a questão até o prazo estipulado, que poderá ser equivalente ao prazo regular de entrega do edital/contrato, a comissão de recebimento (CORE) deverá proceder com a instrução de pagamento da nota fiscal ao fornecedor no valor parcial, referente aos quantitativos e/ou produtos. ➤ Para solução do problema, como melhores práticas, o fornecedor poderá entregar o material correto através de nota de simples remessa ou apresentar nota fiscal de devolução dos materiais e/ou quantidades não conformes da carga inicial. Caso o fornecedor se negue a entregar a nota</p>



	fiscal de devolução a glosa é suficiente para solução do problema.
<p>1.4 RECEBIMENTO DEFINITIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar dupla conferência antes da certificação definitiva. ● Preencher o Laudo de Inspeção Técnica (ANEXO II). ● Protocolar a entrada do material, anotar o nome do responsável designado que recebeu definitivamente, o fornecedor, os números da Nota Fiscal, nota de compra e a data atual. ● Os materiais recebidos deverão ser quantificados e lançados no sistema GPI, os responsáveis designados realizarão o registro das notas fiscais de entrada de materiais no Almojarifado Central, devendo realizar posteriormente as movimentações internas, observando as características de cada produto. ● A Comissão de Recebimento de Material deverá instruir o processo e enviar aos setores responsáveis a solicitação de pagamento ao fornecedor. ● Concluída a última etapa do recebimento do material, o recebimento definitivo deverá ser formalizado no sistema. ● O Recebimento de material, quando a carga tiver como origem alguma operação que NÃO SEJA ORIUNDA DE AQUISIÇÃO, exemplos (Doações, empréstimos), deverá seguir todos os procedimentos supracitados, sempre que possível, adaptando-se, obviamente, a análise documental, visto que tais movimentações poderão ocorrer sem nota fiscais, Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e) e/ou ordens de fornecimento. ● Como exemplos podem ser citados: Recebimento de produtos oriundos de empréstimos, permutas, doações e operações afins. ● Tais operações deverão ser tratadas via sistema GPI e de forma imediata. ● Para o recebimento de materiais oriundos de empréstimos, permutas, doações e operações afins, o processo de entrada da Nota ou demais documentos correlatados de Recebimento na Divisão de Almojarifado será o mesmo de uma nota fiscal. ● Contudo, o tipo de documento de entrada do material será diferente, devendo ser escolhido entre as opções “Doações”, “Transferências Recebidas” e “Outras Entradas”.
<p>1.5 ARMAZENAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Os produtos serão armazenados de acordo com grupos de itens, a saber: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Materiais Hospitalares; ➤ Materiais de Limpeza; ➤ Etc... ➤ Etc.. ➤ Materiais permanentes (mobiliários etc..) ➤ Dentro de cada grupo, os materiais serão ordenados em ordem alfabética. ➤ Deve-se observar no armazenamento o empilhamento máximo e a posição de indicação de armazenamento descrito na caixa pelo fabricante. ➤ Os lotes de produtos com data de validade mais próxima deverão ser posicionados de modo que facilite sua retirada,



	<p>preferencialmente nas prateleiras mais baixas, respeitando desta forma o sistema PEPS (primeiro que vence, primeiro que sai). Os produtos deverão ser mantidos com as caixas fechadas, não permanecendo produtos fora ou em cima delas, evitando poeira e assegurando sua boa qualidade, contribuindo para a organização da área de armazenamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ É importante respeitar algumas distâncias no armazenamento: distância entre produtos e paredes (não encostar nas paredes). ➤ Entre teto e empilhamentos (mantendo empilhamento máximo); estrado e solo (não armazenar no chão). ➤ Não arremessar caixas, arrastar ou colocar muito peso sobre elas. ➤ Manter a área de circulação livre de caixas e produtos.
1.6 RECEBIMENTO DE PEDIDO (MAPA)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Receber a solicitação do produto, através de pedido por e-mail, anotar hora e dia que o mesmo foi entregue, datado e assinado, ou, através do Sistema de Gerenciamento do Almoarifado (GPI); ➤ Anotar corretamente nas planilhas (mapas) os pedidos e verificar se a quantidade em estoque e a demanda da rotina da área solicitante estão de acordo com a cota; ➤ Solicitações fora do período, devem ser avaliadas pelos responsáveis do Almoarifado, levando em consideração a quantidade em estoque do produto e, a demanda da rotina da área solicitante.
1.7 AUTORIZAÇÃO DE PEDIDOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fazer o Mapa observando a solicitação, analisando o consumo real da unidade solicitante; cópia do e-mail da unidade solicitante em anexo ou pedido impresso via sistema GPI (atual sistema gerenciador). ➤ Conferir fielmente o mapa antes de enviar para o setor de separação dos materiais, verificar se o produto confere com o código do Mapa e as especificações e quantidades estão corretos. Caso ocorra inconsistências refazer o mapa. ➤ Autorizar a Dispensa (sempre) despachando primeiro os produtos que estiverem com o vencimento mais próximo de sua validade; ➤ Baixar o produto no Sistema GPI;
1.8 SEPARAÇÃO DE PEDIDOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Receber o mapa e separar os materiais de acordo com as quantidades autorizadas, ➤ Verificar se o produto confere com o Código do Mapa e as especificações e quantidades estão corretos (produto, lote, validade, etc); ➤ Verificar se existe as quantidades autorizadas, para que sejam separadas corretamente, ➤ Caso ocorra inconsistências retornar ao setor de autorização responsável para refazer o mapa para que depois não haja problemas nas saídas no sistema (quanto as inconsistências entre mapa e estoque físico e procedimentos de ajustes).
1.9 ENTREGA DE PEDIDOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entregar os pedidos dos materiais nas Unidades de Saúde; ➤ Retornar com as requisições com a data da entrega do produto e assinatura do recebedor no pedido impresso; ➤ Entregar as requisições ao setor de Arquivo para que as mesmas sejam arquivadas nas respectivas pastas das Unidades de Saúde.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fazer inventário físico TRIMESTRAL; ➤ Todas as quintas-feiras deverá ser retirado planilha prévia



<p>1.10 ROTINA DE MONITORAMENTO</p>	<p>de pendências dos pedidos com os servidores responsáveis pelos MAPAS URBANOS E RURAIS, a fim de verificar se os pedidos foram recebidos, conferidos, autorizados e entregues. Devendo ser repassado no mesmo dia para o chefe imediato as informações pertinentes as atividades do setor;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas as sextas-feiras, contar os materiais de suas respectivas prateleiras ou alas conforme cronograma mensal, imprimir relatório e fazer check list para verificar o saldo do Sistema Materiais e Logística Almojarifado, Movimentações Saída de Produtos de Setores; ➤ Entregar para o chefe imediato ou servidor responsável a relação dos itens contados, com data de validade, quantidade, lote, e caso, estejam vencidos alguns materiais separá-los para descartá-los; ➤ Todos os materiais deverão ter os seus respectivos códigos; ➤ Extraír mensalmente, do sistema GPI, o relatório de itens vencidos e a vencer; ➤ Emitir relatório dos itens que vencerão nos próximos 180 dias; ➤ Elaborar, no Sistema Eletrônico de Informação (ETCDF), ofício interno direcionado ao Departamento de Almojarifado e Patrimônio (DAP), contendo o relatório supramencionado mensalmente; ➤ Solicitar que o DAP analise no prazo de 7 (sete) dias úteis, juntamente às suas divisões, setores e unidades, se será possível consumir os itens até a data de vencimento de cada um;
<p>1.11 PROVIDÊNCIAS PARA DESTINAÇÃO DOS MATERIAIS QUE NÃO SERÃO UTILIZADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emitir documentos comprobatórios de transferência ou doação; ➤ Em caso de doação, ajustar o item “para menos” (motivo: doação) no sistema GPI, após a retirada do material pelo donatário;
<p>1.12 DESFAZIMENTO DOS MATERIAIS VENCIDOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Não sendo possível a transferência ou doação, providenciar, por meio dos almojarifes, a retirada dos materiais vencidos do estoque; ➤ Elaborar Ofício solicitando autorização para o descarte motivando a solicitação; ➤ Ajustar o item “para menos” no GPI (motivo: material vencido); ➤ Encaminhar os materiais para descarte no dia, horário e local indicados pelo Setor responsável.
<p>2. DO GERENCIAMENTO DOS BENS DE PATRIMÔNIO PÚBLICO</p>	
<p>2.1 MOVIMENTAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A transferência de bens deverá ser realizada por meio do Termo de Cautela e REGISTRO FOTOGRÁFICO VIA SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO E-TCDF, dirigido ao Departamento de Almojarifado e Patrimônio para que se proceda as anotações necessárias e um novo Termo de Responsabilidade. ➤ Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência expressa e escrita do titular de Patrimônio ou gestor de bens patrimoniais. ➤ Nenhum bem poderá ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização da Unidade responsável pelo patrimônio com objetivo de verificar se o bem tem garantia.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

2.2 TRANSFERÊNCIA DE BENS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A transferência dos bens móveis permanentes de uma Unidade para outra só poderá ocorrer entre os órgãos da administração, mediante Termo de Cautela assinado pelos responsáveis dos órgãos envolvidos, com cópia remetida à Divisão de Patrimônio, para anotações e formulação do novo Termo de Responsabilidade do bem à Unidade de destino.
2.3 DESAPARECIMENTO DE BEM	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificado desaparecimento ou dano do bem, o detentor da carga patrimonial ou quem o constatar deverá providenciar imediatamente o boletim de ocorrência, sob pena de ser responsabilizado pela omissão, enviando cópia ao Departamento Almojarifado e Patrimônio – DAP/SEMUSA, setor responsável pelo patrimônio para que este se encarregue de comunicar as autoridades competentes solicitando abertura do TCA (Termo Circunstanciado Administrativo), Sindicância ou PAD, conforme o caso.
2.4 DO ENVIO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES PARA BAIXA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A Comissão Municipal de Avaliação de Bens Móveis correspondente deverá abrir Processo Administrativo para baixa dos bens públicos, informar a classificação do bem para BAIXA, com relatório (cautelas, registro fotográfico do bem, número de tombamento se houver e descrição do bem). ➤ Os bens não podem ser desmontados, retirar peças ou alterar as características do bem.
2.5 DO INCORPORAMENTO DE BENS ORIUNDOS DE DOAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ O registro patrimonial será realizado pela Coordenação de Bens Móveis, com toda a documentação pertinente, o termo de doação assinado pelo representante da empresa ou órgão doadora. ➤ Após o registro patrimonial é gerado um termo de responsabilidade que deverá ser assinado pelo servidor que ficará responsável pela guarda e uso do bem. Se todas as movimentações de bens forem registradas, através de documentos, torna-se mais fácil a prestação de contas. ➤ Prosseguindo a emissão de placa de tombamento. ➤ E, materiais inservíveis, no momento em que não apresentarem mais condições de uso, o setor de patrimônio do município deverá ser acionado para a devida avaliação do bem, e se necessário formular processo administrativo para registrar a baixa e descarte do mesmo.

Revisado por: Saide Felix Semem Júnior. Gerente Divisão de Almojarifado Distribuição, Controle de materiais.	Aprovado por: <u>Ádila De Sousa Alexandre.</u> Diretora do Departamento de Almojarifado e Patrimônio/SEMUSA.	Elaborado por: Andréa G. De Araújo. Técnica de Laboratório. Leilane Da S. Nascimento Ass. Administrativo.
Ramon Mota de Oliveira Gerente Divisão Levantamento Patrimonial.		



REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 9.504 de 30 de setembro de 1997. Estabelece normas para as eleições. Brasília, DF, 1997.

BRASIL. Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF, 1993.

BRASIL. Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Brasília, DF, 2010.

RONDÔNIA. Decreto nº 24.041, de 8 de Julho de 2019. Regulamenta a gestão patrimonial, relativa aos bens móveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia [...]. Porto Velho, RO, jul. 2019.

RONDÔNIA, Manual de Desfazimento de Bens Móveis – Manual elaborado para padronizar os procedimentos de desfazimento de bens móveis no Poder Executivo do Estado de Rondônia. Versão 1.0 – 2019.

Instrução Normativa nº 09/2022/SOPH-RO, de 30 de dezembro de 2022. “Dispõe sobre a administração e o controle de bens móveis que compõem o acervo patrimonial da SOPH-RO e suas respectivas baixas.”

Instrução Normativa nº 205, de 08/04/88 e NR 205, de 08 de abril de 1988.

LEI COMPLEMENTAR N. 1.024, DE 6 DE JUNHO DE 2019 – RO. Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dá outras providências.

- Lei Federal 10.520/02.
- Lei Federal 4.320/64.
- Lei Federal 8.666/93.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

ANEXO I

CHECKLIST PARA RECEBIMENTO DE MATERIAL

1 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA RECEBIMENTO DO MATERIAL

NOTA DE EMPENHO (NE):

N. FISCAL Nº:

VALOR:

PREGÃO / CONTRATO Nº:

ORDEM DE FORNECIMENTO (OF):

CNPJ Nº:

EMPRESA:

DATA DE CHEGADA:

2 - CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO DO MATERIAL

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM VERIFICADO / CONFERIDO	SIM	NÃO	OBS
1	Razão social do Emitente conforme a NE / OF			
2	Razão social do Destinatário conforme a NE / OF			
3	Rasuras na Nota fiscal			
4	Nota Fiscal de acordo com a NE / OF			
5	Quantidade e volume do material segundo a NE ? * Se a entrega for parcial, anotar no campo de OBS a quantidade recebida e pendente			
6	Marca do produto confere com o aprovado no parecer técnico. (Padronização)			A Mudança de marca deve ser autorizada previamente. Não receber sem autorização.
7	Número do lote do produto impresso está na Nota Fiscal?			Se não houver o lote na NF, anotar lote no empenho.
8	Lote do produto é compatível entre físico e Nota fiscal?			Se não tiver, solicitar Carta de Correção de informações
9	Validade do produto é compatível entre físico e Nota fiscal?			Se não tiver, solicitar Carta de correção de informações.
10	A data de validade está impressa na nota fiscal está superior a 12 meses?			Se não houver data de validade impressa na NF, anotar no Empenho.
11	Data de validade é inferior a contratada?			Se sim, solicitar Carta de Compromisso de Troca de material
12	Preço unitário está de acordo com a NE / OF ?			
13	Preço total está de acordo com a NE / OF?			

3 - CONFERÊNCIA DA INTEGRIDADE DO MATERIAL - SE APLICA () NÃO SE APLICA ()

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM VERIFICADO / CONFERIDO	SIM	NÃO	OBS
1	Condições adequadas de transporte do produto?			
2	Embalagem em boas condições?			
3	Material com avarias?			Em caso de embalagem avariada, notificar no recibo de frete a quantidade avariada.

4 - CONFERÊNCIA DA INTEGRIDADE DO MATERIAL : SE APLICA () NÃO SE APLICA ()

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM VERIFICADO / CONFERIDO	SIM	NÃO	OBS
1	Condições adequadas de transporte do produto?			
2	Embalagem em boas condições?			
3	Material com avarias?			Em caso de embalagem avariada, notificar no recibo de frete a quantidade de avarias. Se a temperatura estiver abaixo do recomendado, devolver imediatamente o produto.
4	Temperatura interna da caixa térmica de transporte medida com termômetro digital?			
5	Produto mantido dentro da refrigeração recomendada pelo fabricante?			

CONFERIDO POR:

UNIDADE / SETOR / SERVIÇO:

DATA:

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL.



Assinado por **Saide Felix Semen Júnior** - Gerente da Divisão de Almoarifado - Em: 22/08/2024, 11:05:10



Assinado por **Ramon Mota De Oliveira** - GERENTE - Em: 22/08/2024, 07:55:31



Assinado por **Ádila De Souza Alexandre** - Diretora do departamento de almoarifado e patrimônio - Em: 21/08/2024, 13:48:40



Assinado por **Eliana Pasini** - Secretária Municipal da Saúde - Em: 21/08/2024, 11:15:23



Assinado por **Andreia Gomes De Araújo** - Técnico laboratório - Em: 20/08/2024, 13:57:52