

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.001 – Página 1/18	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS E ENTRADA DE NOTA FISCAL</b>	Emissão: 05/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 05/02/2026

## 1. OBJETIVO(S)

- Normatizar o procedimento de recebimento de materiais de consumo do HU-UFGD, a fim de assegurar que os produtos entregues estejam em conformidade com as especificações constantes nas Notas Fiscais, Ordens de Fornecimento e/ou documentos equivalentes, proporcionando maior controle e confiabilidade do que foi entregue pelos fornecedores, bem como fazer o envio correto das informações aos fornecedores.

## 2. SIGLAS E CONCEITOS

- UACE – Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques;
- SAFS – Setor de Abastecimento Farmaceutico e Suprimentos;
- AGHU – Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários;
- NFE – Nota Fiscal Eletrônica;
- NE – Nota de Empenho;
- EFC – Equipes de Fiscalização do Contrato;
- EFARP – Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços;
- CT-e – Conhecimento de Transporte Eletrônico;
- MMH – Material Médico Hospitalar;
- TR – Termo de Referência.

## 3. DEFINIÇÕES

Para entendimento deste POP, trabalharemos com os seguintes conceitos:

- a) Recebimento de material: é um dos processos da gestão de almoxarifado. Compreende todas as atividades intermediárias existentes entre os processos de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de responsabilidade das Equipes de Fiscalização do Contrato (EFC) ou Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP) a conferência necessária dos produtos e atestes de conformidade, em locais previamente determinados em contrato.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.001 – Página 2/18	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS E ENTRADA DE NOTA FISCAL</b>	Emissão: 05/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 05/02/2026

- b) **Recebimento provisório:** é a etapa do recebimento de material que ocorre no momento da chegada do produto no Almoxarifado Central, ou seja, na entrega da carga pelo transportador. No recebimento provisório são realizadas conferências gerais acerca da nota fiscal (NFE), nota de empenho (NE) e Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e), bem como é efetuada a contagem dos volumes entregues. Esse procedimento deve ser formalizado no SEI, Conforme modelo SEI.
- c) **Recebimento intermediário:** é a etapa do recebimento de material que são verificadas as quantidades declaradas pelo fornecedor na nota fiscal (NFE) e se há conformidade com o que foi efetivamente entregue. São observadas as especificações técnicas do objeto e a análise do material entregue é feita de forma detalhada. Esse procedimento ocorre apenas negocialmente, não sendo, portanto, formalizado no SEI.
- d) **Recebimento definitivo:** é a etapa do recebimento de material que a decisão sobre o aceite definitivo dos materiais que passaram pelas etapas anteriores deve ser tomada. A entrada do material no estoque é registrada no sistema AGHU e a nota fiscal (NFE) é liberada para pagamento em caso de aceitação total do material. Ocorre a devolução parcial ou total do material, caso o produto não seja aceito, com notificação posterior ao fornecedor. Esse procedimento deve ser formalizado no SEI, conforme modelo SEI.
- e) **Gestão de Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- f) **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou fornecimento de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.
- g) **Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC):** é o conjunto de colaboradores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, na qualidade de titulares ou substitutos, designada formalmente, por ato do Diretor de Administração e Infraestrutura ou do Gerente Administrativo, conforme o caso. No caso de aquisições de bens em que haja ordem de fornecimento com valor superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), a EFC deverá ser formada com pelo menos 3 (três) membros titulares, sendo 1 (um) necessariamente representante da unidade requisitante.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.001 – Página 3/18	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS E ENTRADA DE NOTA FISCAL</b>	Emissão: 05/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 05/02/2026

- h) Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP): é o conjunto de colaboradores responsáveis pela gestão dos elementos précontratuais da ata de registro de preços e da gestão e fiscalização dos contratos decorrentes da ata de registro de preços, na qualidade de titulares ou substitutos.
- i) Almoxarifado Central: área responsável pelo recebimento, armazenamento, movimentação interna, controle, distribuição, dispensação e gestão do inventário dos materiais de consumo.
- j) Ordem de Fornecimento: é a permissão de compra de um ou mais itens. Esse procedimento deve ser formalizado no SEI, conforme modelo SEI.
- k) Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e): é um documento fiscal eletrônico, digital, que deve ser emitido para registrar as operações de prestação de serviço de transporte de cargas.

#### 4. RESPONSABILIDADES

A observância de todos os processos de recebimento de materiais é de responsabilidade da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque (UACE). Considera-se indispensável o acompanhamento, o monitoramento e o cumprimento do que foi estabelecido na Ata de Registro de Preço ou Contrato de Fornecimento.

A Unidade de Abastecimento e Controle de Estoque (UACE) designará os responsáveis para a análise documental inicial e das características da carga, tomando as seguintes providências:

- I- Se o material recebido estiver no escopo de gestão do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS), o processo regular de recebimento do material deverá ser iniciado pela Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preço (EFARP), que também deve pertencer a equipe da UACE, preferencialmente. Como exemplos podem ser citados: Medicamentos, produtos para saúde e afins.
- II- Se o material não estiver no escopo de gestão do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS), mas a característica do produto permitir um armazenamento provisório no Almoxarifado Central, o recebimento provisório do material deverá ser realizado pela equipe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque, e após, a Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) ou Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preço (EFARP) deverá ser comunicada da chegada do material para que a mesma, possa realizar as demais etapas no processo, inclusive de encaminhamento para pagamento, podendo a UACE, especialista na matéria, auxiliá-los. Como exemplos podem ser citados: peças e componentes de Equipamentos hospitalares como Tubos de raios-x, placas de controle, componentes eletrônicos, parafusos, atuadores e afins.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.001 – Página 4/18	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS E ENTRADA DE NOTA FISCAL</b>	Emissão: 05/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 05/02/2026

III- Se o material não estiver no escopo de gestão do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS) e a característica do produto não permitir que seja realizado um armazenamento provisório no Almoarifado Central, a Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) ou Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP) deverá ser comunicada no momento da chegada do material, ainda com o transportador presente, para que a mesma possa realizar todas as etapas do processo, inclusive de ateste e encaminhamento para pagamento, podendo a Unidade de Almoarifado e Controle de Estoque (UACE), especialista na matéria, auxiliá-los. Como exemplos podem ser citados: materiais de nutrição, como dietas enterais, carnes, frutas, legumes e afins.

Os Almoarifados e funcionários terceirizados congêneres poderão auxiliar as equipes durante a execução operacional dos processos envolvidos.

## 5. MATERIAL

- Computador;
- Impressora;
- Papel;
- Caneta esferográfica;
- Ordem de Fornecimento;
- Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e);
- Nota Fiscal Eletrônica;
- Checklist para recebimento de material (ANEXO);
- Carimbos;
- Calculadora;
- Estilete;
- Paleteira manual;
- Pallets; e
- Carrinho manual para transporte de materiais.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.001 – Página 5/18	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS E ENTRADA DE NOTA FISCAL</b>	Emissão: 05/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 05/02/2026

## 6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

O processo de recebimento de materiais e medicamentos deve ser realizado em estrita conformidade com os procedimentos delineados abaixo, visto que é de responsabilidade da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques conduzir a verificação dos insumos destinados à instituição, além de efetuar o devido registro da nota fiscal, conforme estipulado no inciso VII do artigo 116 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Cabe ressaltar que as diretrizes delineadas neste documento abrangem as atividades pertinentes à rotina de trabalho da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques (UACE) no âmbito do HU-UFGD.

O recebimento dos materiais será realizado por um servidor designado, com o apoio indispensável da equipe de apoio do HU-UFGD. Destaca-se que essa prática se estende não apenas a medicamentos, mas também a produtos para a saúde e materiais em geral que estejam inclusos no escopo de gestão da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques.

Para assegurar um recebimento eficaz de materiais/medicamentos, deve-se levar em conta a importância do envio correto das informações aos fornecedores.

Isso evita equívocos no processamento do pedido por parte da empresa, bem como fornece segurança para que gestores e fiscais do contrato consigam cumprir na totalidade os apontamentos existentes no Procedimento Operacional Padrão - POP de Recebimento de Materiais de Consumo da Ebserh, inclusive para recusa parcial e/ou integral da carga entregue, responsabilizando o fornecedor, caso necessário.

Nesse sentido, é importante que o HU-UFGD sempre trabalhe com a ideia de envio de Ordem de Fornecimento. A estrutura da Ordem de fornecimento permite que todas as informações necessárias cheguem ao contratado no momento da realização do pedido, além de facilitar posteriormente os processos de conferência quando a chegada do material.

### 6.1 Almoxarifados:

- a) Recepcionar o entregador e verificar se a mercadoria tem como destino a UACE. Caso o material não estiver no escopo de gestão do SAFS e a característica do produto não permitir que seja realizado um armazenamento provisório no Almoxarifado Central, a Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) ou Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP) deverá ser comunicada no momento da chegada do material, ainda com o transportador presente, para que a mesma possa realizar todas as etapas do processo, inclusive de ateste e encaminhamento para pagamento, podendo a Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque (UACE), especialista na matéria, auxiliá-los. Como exemplos podem ser citados: carnes, frutas, legumes e afins.
- b) Acompanhar o descarregamento dos produtos, verificando a integridade das embalagens. Conferir os volumes declarados no Manifesto de Transporte e/ou na

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.001 – Página 6/18	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS E ENTRADA DE NOTA FISCAL</b>	Emissão: 05/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 05/02/2026

Nota Fiscal com os volumes a serem efetivamente recebidos. Caso algum documento não esteja em posse do fornecedor, o mesmo deverá ser viabilizado internamente no Almoxarifado.

- c) Avaliar as condições de entrega (Termolábeis, condições especiais de transporte, condições especiais de armazenamento, dentre outros); Recusar materiais entregues em desconformidade ou fazer ressalva nos respectivos documentos, quando cabíveis.
- d) Após realizar os passos acima e estiver tudo correto, assinar e datar conhecimento do transportador responsável pela entrega.
- e) Após liberação, armazenar a mercadoria em local seguro e protegido contra as ações do tempo e temperaturas inadequadas, seguindo as orientações fornecidas pelo fabricante.
- f) Armazenar materiais de grande peso e volume nos níveis inferiores das estantes para evitar riscos de acidentes e facilitar a movimentação.
- g) Evitar o contato direto dos materiais com o piso, utilizando-se para isso acessórios de proteção (pallet ou outros similares) e em locais que não incida a luz direta do sol.
- h) Empilhar os materiais de modo a não comprometer a sua qualidade em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento, além da própria segurança das pessoas.
- i) Armazenar os materiais agrupados por marca, lote e validade, sendo que sempre que possível agrupar os itens com a mesma finalidade ou a mesma apresentação (nos casos de medicamentos) em locais próximos, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de conferência.

## 6.2 Técnico administrativo:

- a) Conferir os dados da NF emitida pelo fornecedor com os dados da NE e do Edital, registrado na Planilha de Empenho; verificar dados do destinatário, do fornecedor, especificações do material (com auxílio do check-list), quantidade e valores unitários e totais do(s) produto(s) solicitado(s); conferir data da fabricação/data da validade (verificar legibilidade) número de lote (verificar legibilidade).
- b) Verificar se a validade do produto corresponde ao prazo solicitado em edital. Em caso negativo notificar o fornecedor para substituir ou apresentar carta de compromisso de troca do material. Conferir número do lote do produto na Nota Fiscal com o recebido fisicamente;
- c) No caso de primeira entrega de MMH, solicitar análise do setor demandante através de Termo de Conformidade (ANEXO) quando necessário, para aceitação (atesto) ou recusa do material. No caso de recusa, o responsável deverá apontar de modo objetivo as razões da recusa de acordo com as exigências técnicas constantes do TR.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.001 – Página 7/18	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS E ENTRADA DE NOTA FISCAL</b>	Emissão: 05/02/2024	Próxima revisão: 05/02/2026
		Versão: 01	

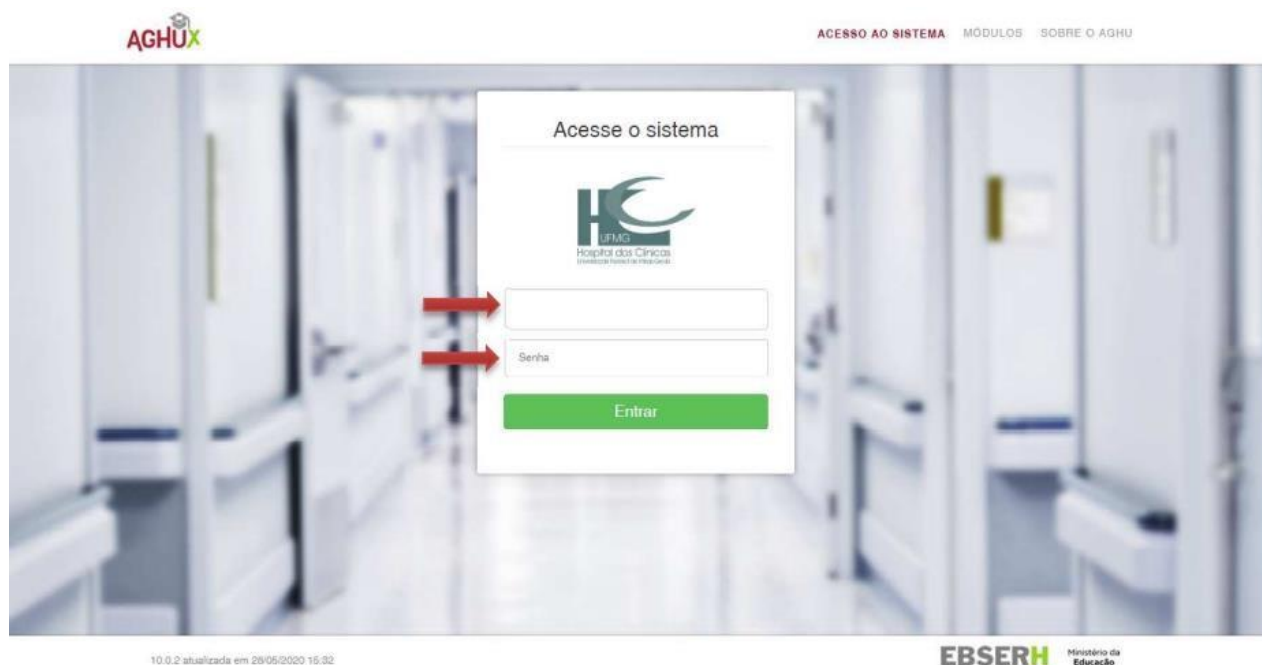
- d) Anexar o Termo de Conformidade à nota fiscal e salvar cópia na pasta de pagamento da NF. No caso de segunda entrega de MMH já analisado e atestado anteriormente pelo demandante, realizar ateste do material na própria UACE .Registrar os dados da NF na Planilha de Controle de Entrega.

Obs.: As notas fiscais que apresentarem divergências com os dados constantes na nota de empenho e/ou estiverem em desacordo serão devolvidas. As NF's deverão ser originais, sem rasuras e, em caso de valores acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serem atestadas pela Comissão de Recebimento de Materiais.

## 7. REGISTRO DE NOTAS FISCAIS DE ENTRADA DE MATERIAIS NOS ALMOXARIFADOS

1. Após a conferência e aceite técnico ou ateste do material recebido, deverá ser cadastrado no AGHU o documento fiscal de entrada da mercadoria.
2. Entrar no AGHUX com usuário e senha (os mesmos do SEI, e-mail e mentor RH), conforme figura 1.

Figura 1 – Acesso ao AGHUX.

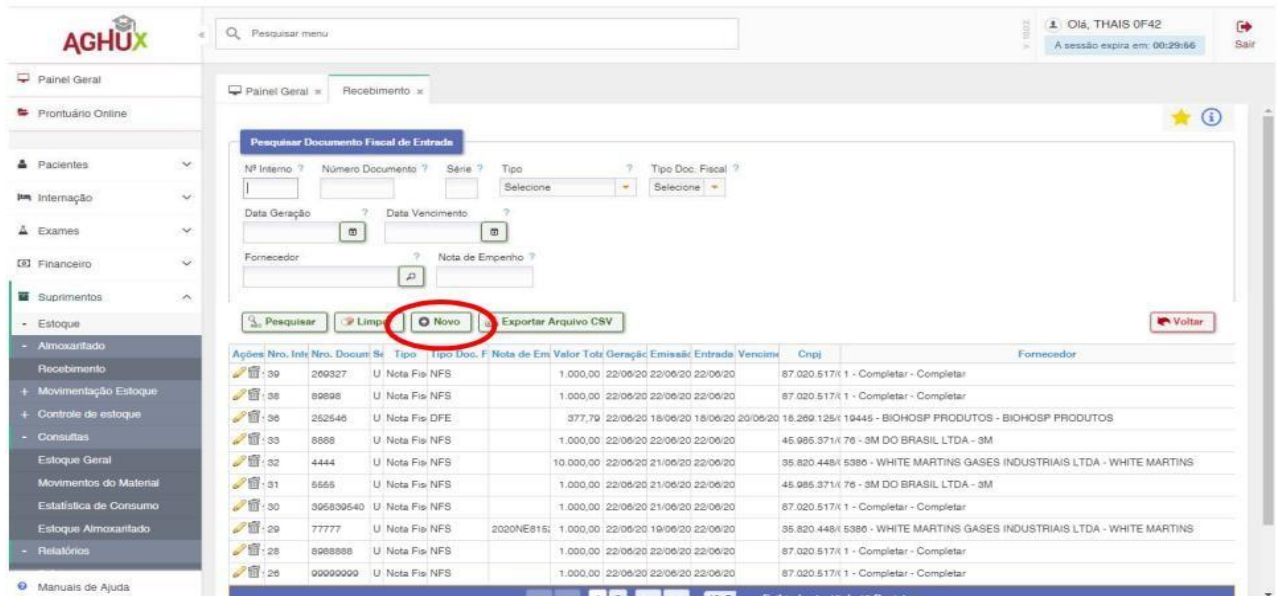


Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.001 – Página 8/18	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS E ENTRADA DE NOTA FISCAL</b>	Emissão: 05/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 05/02/2026

- Entrar sequencialmente no menu à esquerda da tela: **Suprimentos> Estoque> Movimentação de Estoque> Nota de Recebimento> Gerar Nota de Recebimento> Nota Fiscal> Novo** (figura 2).

Figura 2 – Acesso ao cadastro de nota fiscal.



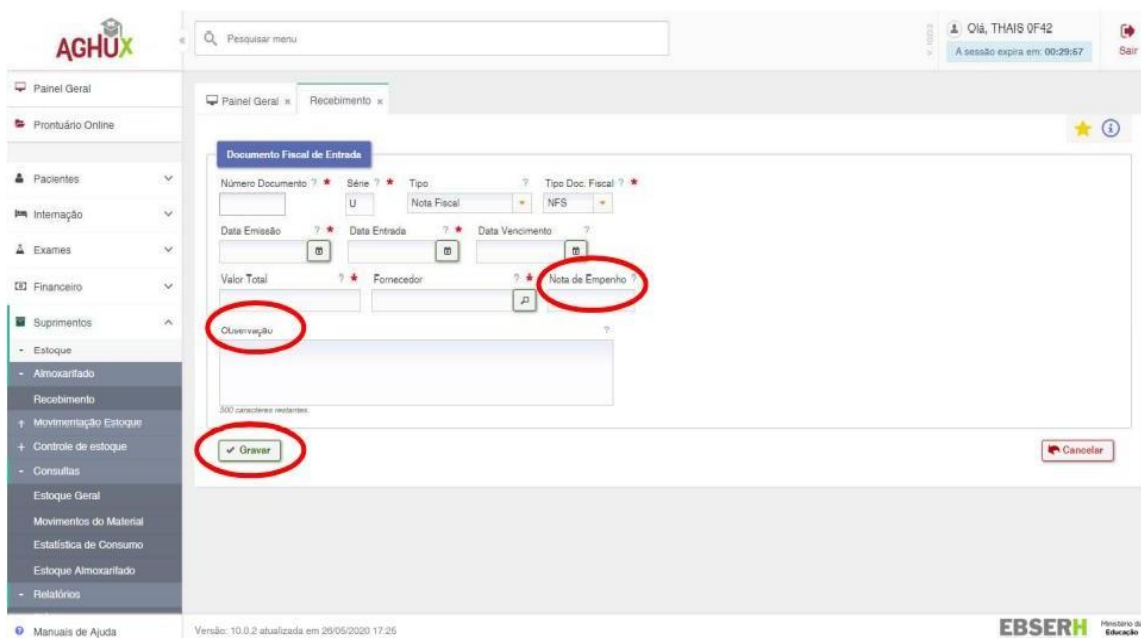
Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- Preencher os campos obrigatórios (\*) mais o campo **“Nota de Empenho”** (onde deve ser inserido o número do empenho no formato **“ANO”/“NE”/“NÚMERO”**. Por exemplo: **“2020NE801505”**), e o campo **“Observação”** (onde deve ser iniciado com o número do processo SEI, como por exemplo, **“23537.004086/2020-80”**). Por último selecionar **“Gravar”** (figura 3).

- Obs. 1: informar o número da Nota Fiscal no campo **“Número Documento”**;
- Obs. 2: informar o valor total da Nota Fiscal no campo **“Valor Total”**. Caso seja concedido algum **desconto** pelo fornecedor, o mesmo deverá ser **deduzido** do valor total da nota.
- Obs. 3: informar o fornecedor considerando o mesmo **CNPJ** que consta na Nota Fiscal. Caso **não** encontre o fornecedor desejado, cadastrá-lo em: **Suprimentos>Estoques>Cadastros>Fornecedores>Manter Fornecedores**.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.001 – Página 9/18	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS E ENTRADA DE NOTA FISCAL</b>	Emissão: 05/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 05/02/2026

Figura 3 – Cadastro de nota de empenho.



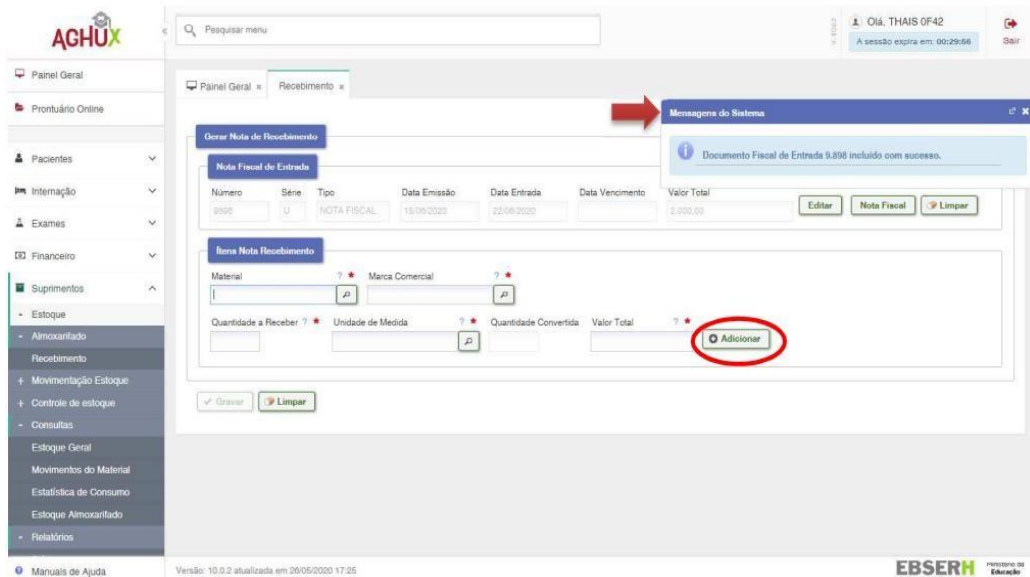
Fonte: print de tela realizada pelo autor.

5. O sistema retornará uma mensagem informando que o documento foi incluído com sucesso e o direcionará para o preenchimento dos itens da Nota de Recebimento. Todos os itens que constam na nota fiscal devem ser incluídos aqui, um por um, preenchendo todos os campos obrigatórios (\*) e, posteriormente, selecionando “Adicionar”. Para alguns itens ocorre incidência de IPI e ICMS desoneração. Estes impostos devem ser levados em consideração para registro do valor do produto (figura 4).

- Obs. 1: a “Unidade de Medida” deve ser a mesma cadastrada para o material, contida na descrição do material selecionado.
- Obs. 2: Caso não encontre a “Marca Comercial” desejada, cadastrá-la e: Suprimentos>Estoques>Cadastros>Marcas Comerciais (descrever marca)>Pesquisar>Novo.
- Obs. 3: muita atenção na inclusão de itens no sistema, principalmente em relação ao registro de quantidades e conversão delas em unidade de medida diversa da nota fiscal, caso seja necessário.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.001 – Página 10/18	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS E ENTRADA DE NOTA FISCAL</b>	Emissão: 05/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 05/02/2026

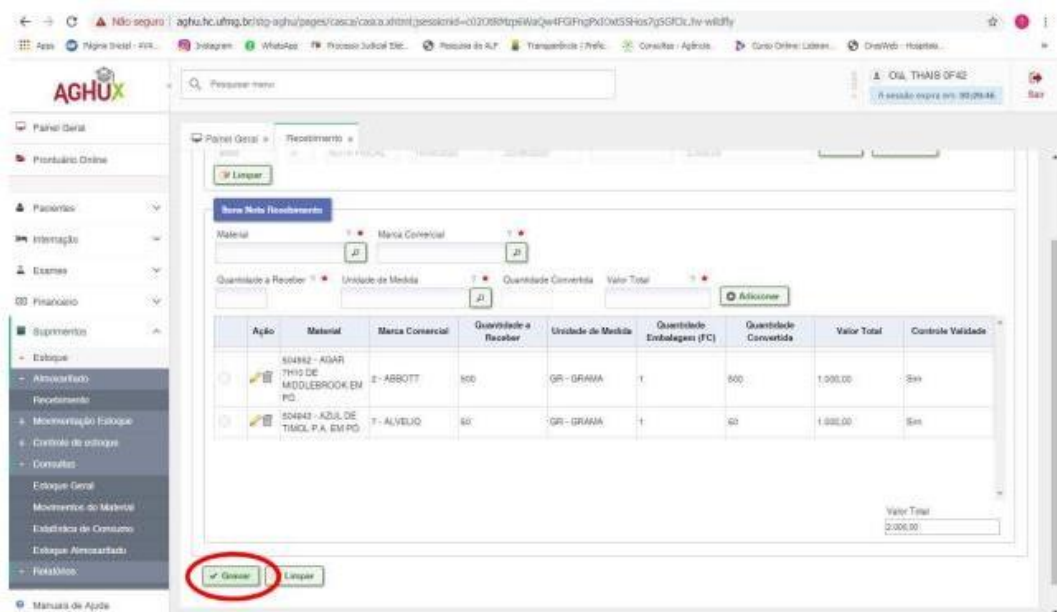
Figura 4 – Seleção de campos adicionais.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

6. Após finalizar o lançamento de todos os itens da Nota Fiscal, selecionar “Gravar” (figura 5).

Figura 5 – Gravando lançamentos.



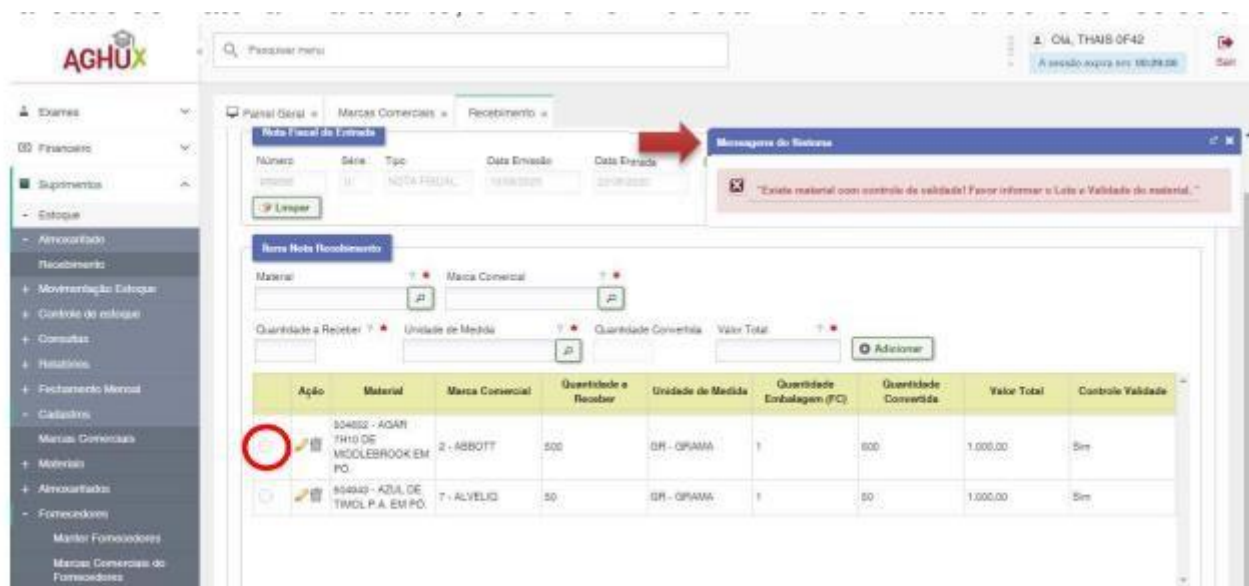
Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.001 – Página 11/18	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS E ENTRADA DE NOTA FISCAL</b>	Emissão: 05/02/2024	Próxima revisão: 05/02/2026
		Versão: 01	

- Obs. 1: o valor dos itens inseridos **deve ser igual** ao valor total cadastrado na barra “Nota Fiscal de Entrada”.

- Obs. 2: caso o material inserido esteja cadastrado para ter controle de validade, ao selecionar “Gravar” o sistema retornará uma mensagem pedindo para informar o lote e a data de validade do material. Para tanto, o ícone no início da linha do material deve ser selecionado (figura 6).

Figura 6 – Selecionando ícone para informação de lote e validade.



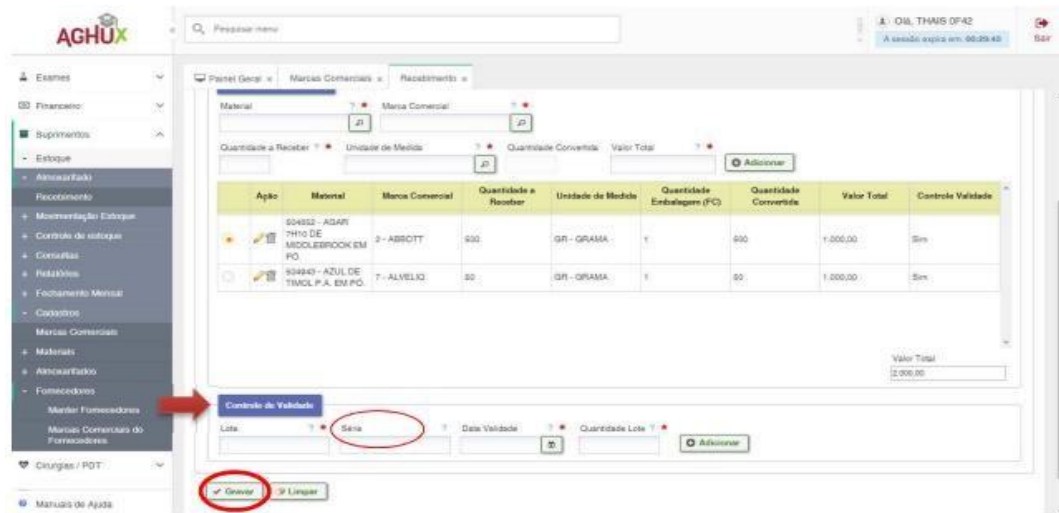
Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- Obs. 3: Ao selecionar o ícone, abrirá na tela a barra “**Controle de Validade**”, onde os campos obrigatórios (\*) mais o campo de “Série”, quando houver, deverão ser preenchidos. Após preencher tais dados para todos os itens com controle de validade, selecionar “**Gravar**” (figura 7).

- Obs. 4: caso haja mais de um lote para o mesmo item, basta incluir novo lote e selecionar “Adicionar”. A quantidade dos lotes deve ser igual à quantidade total do item.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.001 – Página 12/18	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS E ENTRADA DE NOTA FISCAL</b>	Emissão: 05/02/2024	Próxima revisão: 05/02/2026
		Versão: 01	

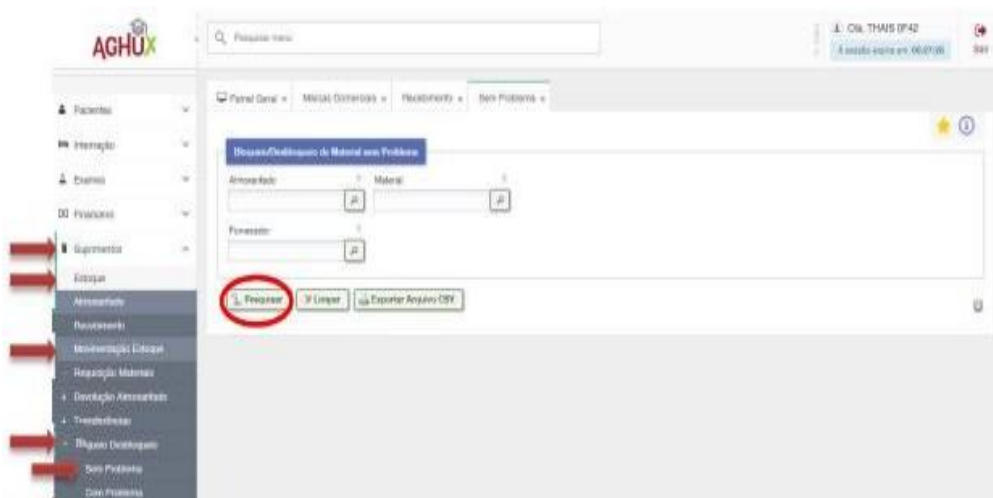
Figura 7 – Inserção de informação de lote e validade.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- Se os materiais lançados na Nota Fiscal de entrada não tiverem sido cadastrados “Quantidade disponível” o desbloqueio de saldo dos itens deve ser realizado. Para tanto se deve entrar, sequencialmente, no menu à esquerda da tela: **Suprimentos>Estoques>Movimentação de Estoque> Bloqueio desbloqueio>Sem problema**. Posteriormente, pesquisar o “Almoxarifado” e o “Material” pelos respectivos códigos ou nome (nesse caso, conferir o código), e selecionar “Pesquisar” (figura 8).

Figura 8 – Pesquisando itens para desbloqueio.

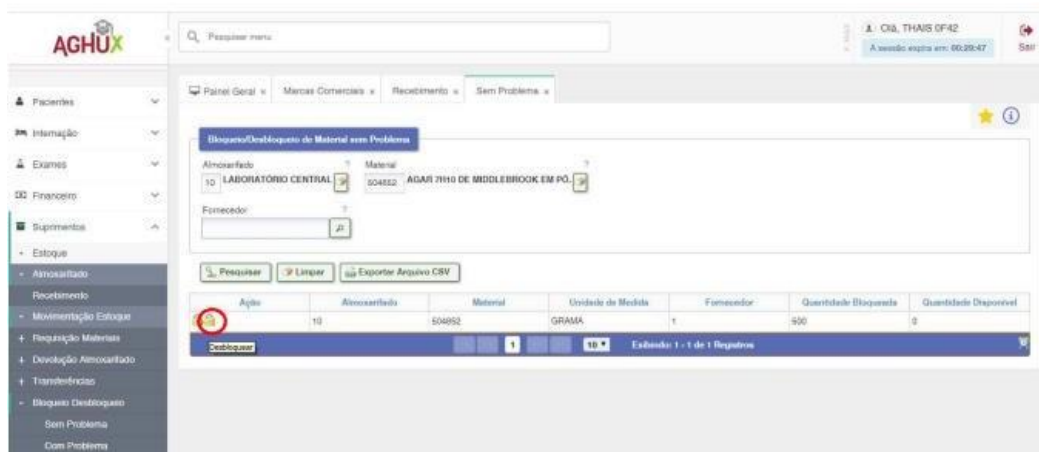


Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.001 – Página 13/18	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS E ENTRADA DE NOTA FISCAL</b>	Emissão: 05/02/2024	Próxima revisão: 05/02/2026
		Versão: 01	

8. Encontrado o item, selecionar o ícone de desbloqueio – segundo cadeado (figura 9).

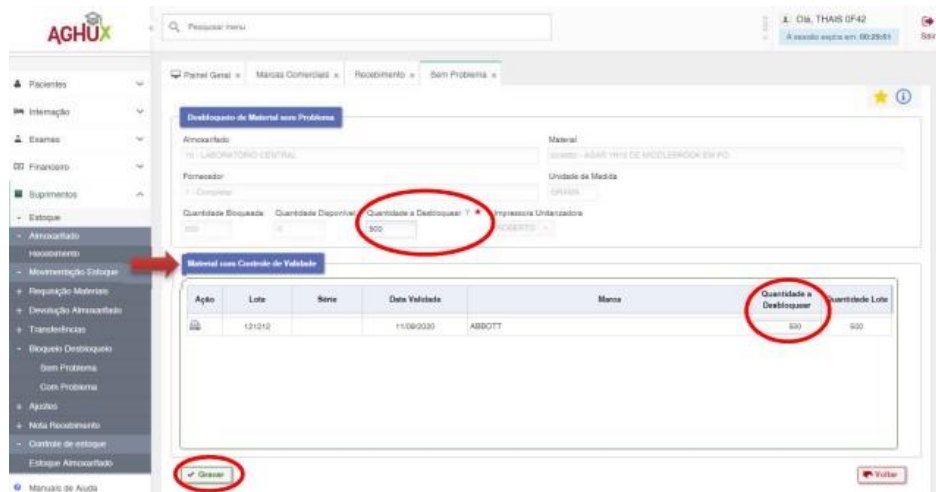
Figura 9 –Selecionando ícone para desbloqueio de itens.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

9. Inserir quantidade a ser desbloqueada no campo obrigatório “Quantidade a Desbloquear”. No presente exemplo o material tem controle de validade, nesse caso a quantidade a ser desbloqueada também deverá ser informada no campo “Quantidade a Desbloquear” da barra de “Material com controle de validade”. Quando o material possuir mais de um lote, os mesmos aparecerão listados, devendo ser informada a quantidade por lote que será desbloqueada. Por último, selecionar “Gravar” (figura 10).

Figura 10 – Informando quantidade a ser desbloqueada.



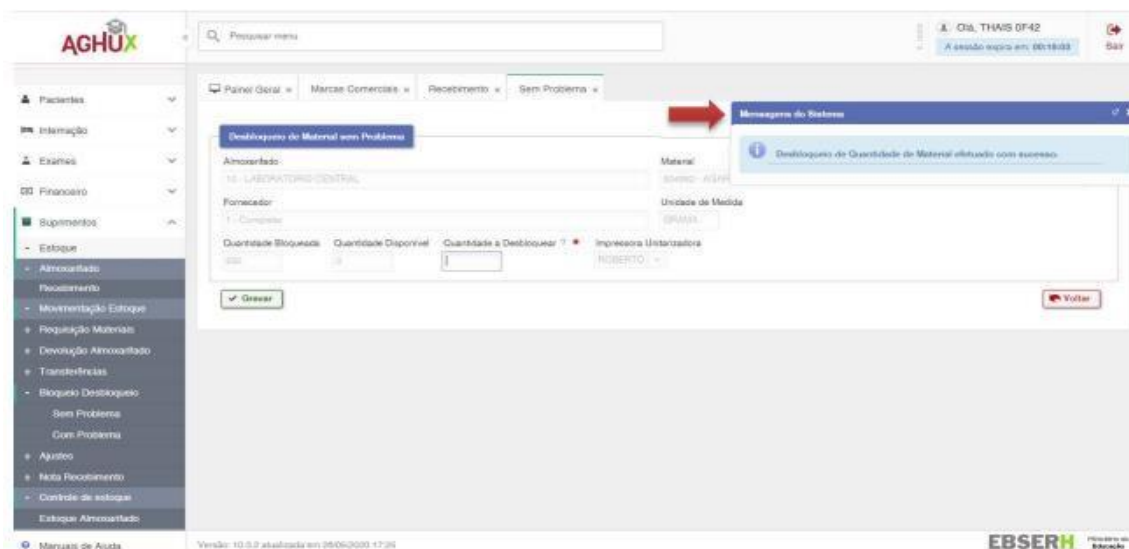
Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.001 – Página 14/18	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS E ENTRADA DE NOTA FISCAL</b>	Emissão: 05/02/2024	Próxima revisão: 05/02/2026
		Versão: 01	

- Obs.: o desbloqueio parcial poderá ser realizado caso alguns itens apresentem inconformidade. Mas após serem resolvidos/repostos, o desbloqueio dessa quantia deve ser feito.

10. Por fim, o sistema retornará uma mensagem informando o desbloqueio com sucesso, quando aquele saldo já estará disponível para atender a requisições (figura 11).

Figura 11 – Mensagem de desbloqueio.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

### 7.1. Recomendações

- Abrir, sempre que possível, todas as caixas e embalagens para garantir a melhor conferência de lotes, quantidades, validades e eventuais avarias dos produtos;
- Atenção quando ao descarregar os produtos para reduzir o risco de perdas e acidentes de trabalho;
- Utilizar sempre o espaço destinado ao recebimento de produtos.

### 7.2. Recusa de recebimento

A recusa total ou parcial consiste na situação em que a carga é recusada pela Equipe de Fiscalização do Contrato ou Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preço, devendo ser formalizado ao fornecedor, respeitando os prazos inseridos no edital do processo licitatório. Compreende as seguintes possibilidades:

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.001 – Página 15/18	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS E ENTRADA DE NOTA FISCAL</b>	Emissão: 05/02/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 05/02/2026

- A Nota Fiscal não confere com a autorização de fornecimento.
- Falta de documentação além da Nota Fiscal, exigível para um dos itens.
- Quando houve desvio de quantidade superior a 3%, em relação à amostra analisada, para pelo menos um dos itens da OF, deve-se recusar o recebimento de toda a carga.
- Se o material não estiver em conformidade, recusar o material e entregar cópia ao responsável pelo acompanhamento de empenhos.
- Se o fornecedor se negar a trocar o material parcialmente em não conformidade.
- Para entrega de lotes com validades inferiores as previstas no edital, a Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) ou Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP) deverá formalizar junto ao fornecedor a necessidade da Carta de Compromisso de Troca de material em caso de perda futura por validade vencida.

A carga ser recusada pela Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) ou Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP), tanto de forma integral ou parcial, toda informação divergente do contrato, o fato gerador para a recusa, deverá ser formalmente registrado e formalizado ao fornecedor, respeitados os prazos inseridos no edital do processo licitatório.

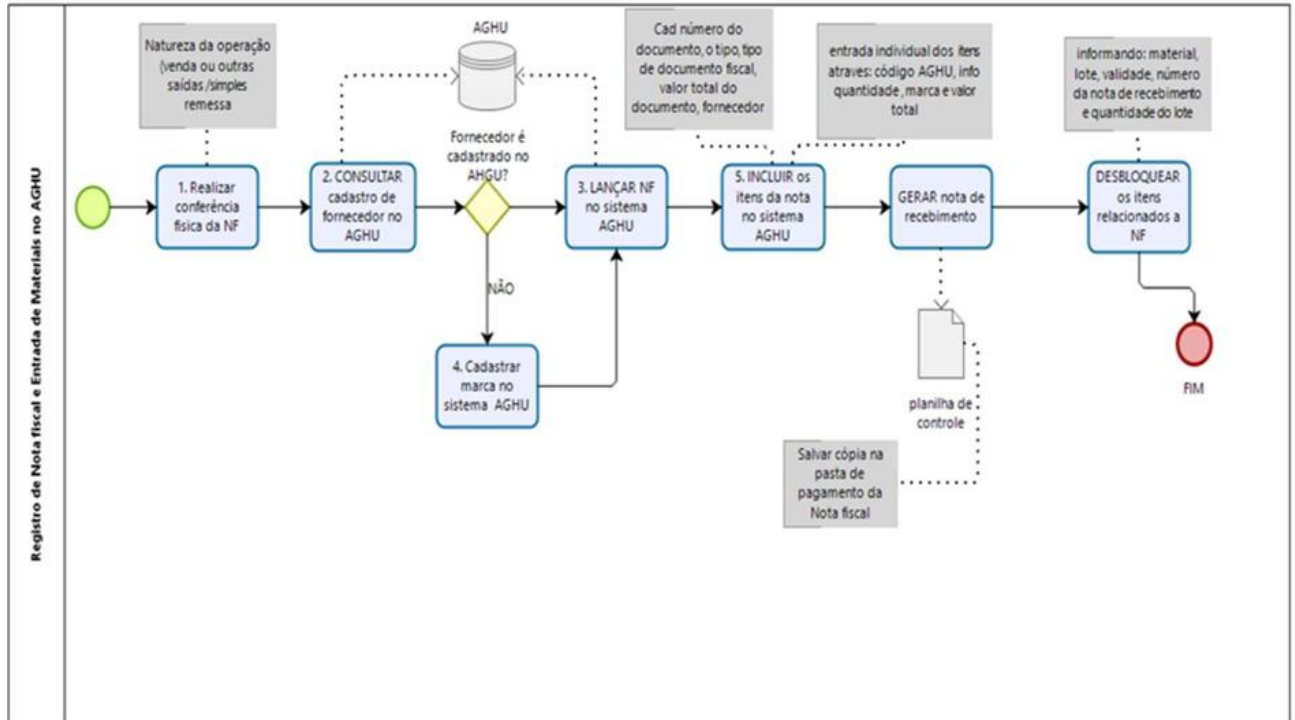
Nos casos de recusa total, há possibilidade de um novo agendamento para ser efetuado a entrega.

Em caso de recebimento parcial da nota fiscal, a Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) ou Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP) poderá disponibilizar o material parcialmente recebido e atestado para utilização. Contudo, deverá ser estabelecido um prazo ao fornecedor 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 Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) ou Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP) deverá proceder com a instrução de pagamento da nota fiscal ao fornecedor, com a glosa referente aos quantitativos e/ou produtos em não conformidade.

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 fiscal de devolução a glosa é suficiente para solução do problema. Ainda mais, nos casos em que o fornecedor não realize o recolhimento do produto em até 45 dias, o hospital poderá dar fim a carga em desconformidade.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.001 – Página 16/18	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS E ENTRADA DE NOTA FISCAL</b>	Emissão: 05/02/2024	Próxima revisão: 05/02/2026
		Versão: 01	

Figura 12 – Fluxograma de registro de notas fiscais e entrada de materiais no AGHU.



Fonte: próprio autor.

## 8. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. 11 de Dezembro de 1990. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8112cons.ht](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.ht)>

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei nº 5991 de 17 de dezembro de 1973.** Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências. Diário Oficial da União da República Federativa do Brasil, Brasília, 19 dez. 1973.

MARIN, Nelly. (Org.) *Assistência farmacêutica para gerentes municipais.* Rio de Janeiro: OPAS/OMS, 2003, [373] p.

BRASIL. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares-EBSERH. **GESTÃO DE ALMOXARIFADO: RECEBIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO. Nota Técnica - SEI nº15/2022/SGE/CGS/DAI.** 2022. (23477.011948/2022-11).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACE.001 – Página 17/18	
Título do Documento	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS E ENTRADA DE NOTA FISCAL</b>	Emissão: 05/02/2024	Próxima revisão: 05/02/2026
		Versão: 01	

### 9. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	22/12/2023	Elaboração do POP (unificação dos POP's UAF 001 e 002 e UAPS 001 e 003).

<b>Elaboração</b> Ariadne de Santana Tolosa Pedroso Carlos Alexadre Dias Paulo Henrique Lodi Marciane Maximo da Silva Lobo Danilo Correia de Arruda Paulo Roberto Calixtro Silva Andre Luis Azambuja Alves Milena Menezes Correa Pederiva	Data: 22/12/2023
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 05/02/2024
<b>Aprovação</b> João Fernandes Guimarães Júnior – Chefe da DILH Danielly Vieira Capoano – Gerente administrativo	Data: 31/01/2024 Data: 05/02/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.018711/2023-81

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UACE.001 – Página 18/18	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS E ENTRADA DE NOTA FISCAL	Emissão: 05/02/2024	Próxima revisão: 05/02/2026
		Versão: 01	

**ANEXO – Checklist de recebimento de materiais.**

**CHECK-LIST RECEBIMENTO**

NF Nº                     

RECEBIMENTO PROVISÓRIO xx/xx/xxxx      RECEBIMENTO DEFINITIVO                     

**2023NExxxxxx**

CONFERIR DESTINATÁRIO NA NOTA FISCAL E CNPJ →

CONFERIR NO AGHU SE ESTÁ ZERADO E VERIFICAR REPOSIÇÃO NA UDF      *conversado com:* \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

RM \_\_\_\_\_ RM \_\_\_\_\_ RM \_\_\_\_\_

**EQUIPE DE CONFERÊNCIA** →

NOME DA EMPRESA FORNECEDORA      1/0/1900

NATUREZA DA OPERAÇÃO *(venda)* →

NOME DO MEDICAMENTO      NITRATO DE PRATA 1%, SOLUÇÃO OFTÁLMICA, FRASCO 2 ML

MARCA \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_ MARCA ENTREGUE \_\_\_\_\_

VALIDADE EXIGIDA \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_ VALIDADE ENTREGUE \_\_\_\_\_ *(ex: JAN/2019)*

LOTE \_\_\_\_\_ *(verificar nas embalagens recebidas)*      *(ENVIAR LOTE E VALIDADE NO TEAMS)*

QUANT. SOLICITADA  $\frac{0}{\Delta}$       QUANT. RECEBIDA → \_\_\_\_\_

VALOR UNITÁRIO      RS 0,00

INTEGRIDADE DA EMBALAGEM

CONFERÊNCIA DE ESTOQUE

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

**EQUIPE DE RECEBIMENTO** →

CÓD AGHU	
SALDO INICIAL	
SALDO FINAL	
FRACIONAR?	

*Contar estoque e conferir com AGHU.*

CONSULTA DA NOTA FISCAL

COMPROVANTE DO SIMPLES

CARTA OPTANTE PELO SIMPLES

LANÇAR NO PAINEL GERENCIAL

VERIFICAR EMPRÉSTIMO PENDENTE

GERAR PROCESSO NO SEI - ATRIBUÍDO PARA O RESPONSÁVEL

DESPACHO DE ATESTE

INCLUIR DESPACHO COM NÚMERO DO EMPENHO (SE NECESSÁRIO)

LANÇAR ENTRADA NO AGHU      \*ITENS MANIPULADOS, LANÇAR COM NÚMERO DA NOTA DE SERVIÇO\*

INSERIR NOTA DE RECEBIMENTO EM PDF NO PROCESSO SEI

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

**DESBLOQUEIO SEM PROBLEMA**

CONFERIR OS ARQUIVOS PDF DE NF, CONSULTA E SIMPLES

DESPACHO DE ATESTE (NÚMERO DO PROTOCOLO E ASSINATURA)

NÚMERO DA NOTA FISCAL

CNPJ E NOME DO FORNECEDOR

DESCRITIVO DO ITEM

QUANTIDADE E VALOR TOTAL DO ITEM

VALOR TOTAL DA NF

JUSTIFICATIVA - PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA

TRAMITAÇÃO DA NOTA NO SEI

INFORMAR LOTE E VALIDADE

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

**EQUIPE DE ESTOCAGEM**

ETIQUETA COM CÓD AGHU E VALIDADE      \*ITENS MANIPULADOS, COLOCAR DIA/MÊS/ANO \*

ETIQUETA COM QUANTIDADE

ARMAZENAMENTO      ENDEREÇO CORRETO / 1º QUE VENCE FICA À FRENTE (1º QUE SAI)

EFETIVAR RM CONFIRMADAS (VERIFICAR NO CANTO SUPERIOR DIREITO DO CHECK-LIST)

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_