

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 1/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

1. OBJETIVO

Normatizar o procedimento de recebimento de materiais de consumo no Hospital Universitário Ana Bezerra – HUAB/EBSERH, 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. 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.

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, portando, 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.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 2/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

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.

h) **Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP):** é o conjunto de colaboradores responsáveis pela gestão dos elementos pré-contratuais 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.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 3/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

3. RESPONSÁVEL

A observância de todos os processos de recebimento de materiais é de responsabilidade do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos do HUAB (SAFS). Considera-se indispensável o acompanhamento, o monitoramento e o cumprimento do que foi estabelecido na Ata de Registro de Preço ou Contrato de Fornecimento. O Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos do HUAB (SAFS) 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 Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação, 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 do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS), 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 o SAFS, 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.

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 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 o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS), especialista na matéria, auxiliá-los. Como exemplos podem ser citados: materiais de nutrição, como dietas enterais, carnes, frutas, legumes e afins.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 4/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

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

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

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

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

Inicialmente, antes de se pensar no recebimento dos materiais, cabe destacar 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, inclusive para recusa parcial e/ou integral da carga entregue, responsabilizando o fornecedor, caso necessário.

Nesse sentido, é importante que os Hospitais Universitários Federais (HUF) sempre trabalhem com a ideia de envio de Ordem de Fornecimento. A estrutura

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 5/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

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.

Para aqueles contratos que estão fora do escopo de gestão do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS), os seus respectivos gestores e fiscais devem encaminhar ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS) cópia da Ordem de Fornecimento e da nota de empenho (NE), a fim de facilitar o recebimento provisório do material.

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 conforme os modelos apontados neste Procedimento Operacional Padrão - POP. Além disso, é importante frisar que todo material de consumo deve ser recebido no Almoxarifado Central, podendo ser realizado provisoriamente e de forma excepcional em outro local, caso a filial não possua estrutura suficiente.

5.1. Recebimento Provisório

O 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 e seguir as seguintes tarefas:

1. Recepcionar o fornecedor e o veículo transportador no Almoxarifado Central;
2. Receber todos os documentos que estão em posse do fornecedor (Nota fiscal, Nota de Empenho, Conhecimento de Transporte eletrônico (CT-e), ordem de fornecimento e documentos relacionados);
3. Caso algum documento não esteja em posse do fornecedor, o mesmo deverá ser viabilizado internamente no Almoxarifado;
4. 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) e a Ordem de Fornecimento;

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 6/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

5. 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;
6. 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;
7. Avaliar condições de entrega (Termolábeis, condições especiais de transporte, condições especiais de armazenamento, dentre outros);
8. Quando tudo estiver em conformidade com os itens anteriores, carimbar, assinar e datar o canhoto destacado da nota fiscal e Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e), atestando o Recebimento Provisório do material;

5.2. Recebimento Intermediário

5.2.1. 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;
- 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.

5.2.2. Verificar Especificações Técnicas dos produtos:

- a) Especificação dos produtos;
- b) Marcas;
- c) Dimensões;
- d) Apresentações;
- e) Modelo conforme proposta de parecer técnico; e
- f) Lotes e validades.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 7/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

5.3. Recebimento Definitivo

5.3.1. Realizar dupla conferência antes do Ateste Definitivo.

5.3.2. Preencher o Laudo de Inspeção Técnica (**ANEXO II**).

5.3.3. 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.

5.3.4. Os materiais recebidos deverão ser quantificados e lançados no sistema AGHU, os responsáveis designados realizarão o registro das notas fiscais de entrada de materiais no Almoxarifado Central, devendo realizar posteriormente as movimentações internas, observando as características de cada produto.

5.3.5. A Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) ou Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP) deverá instruir o processo e enviar às unidades responsáveis a solicitação de pagamento ao fornecedor.

5.3.6. Concluída a última etapa do recebimento do material, o recebimento definitivo deverá ser formalizado no Processo SEI.

5.3.7. O Recebimento de material, quando a carga tiver como origem alguma operação que não seja oriunda de aquisição, seja via contrato ou ata de registro de preços, 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 em processo administrativo próprio e de forma mensal.

5.3.8. Para o recebimento de materiais oriundos de empréstimos, permutas, doações e operações afins, o processo de entrada da Nota de Recebimento no AGHU 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”.

5.3.9. As doações provenientes de empresas privadas devem ser fornecidas acompanhadas de nota fiscal de doação. Este procedimento é essencial para o registro adequado das doações e para assegurar a regularidade das transações.

5.4. Da Recusa de Recebimento

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 8/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

5.4.1. 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:

- 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 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.
- 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, 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.
- g. 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.
- h. Nos casos de recusa total, há possibilidade de um novo agendamento para ser efetuado a entrega.
- i. 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.
- j. 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

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 9/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

fornecedor, com a glosa referente aos quantitativos e/ou produtos em não conformidade.

- k. Para solução do problema, como melhores práticas, o fornecedor poderá entregar o material correto através de nota de simples remessa ou apresentar
- l. 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.

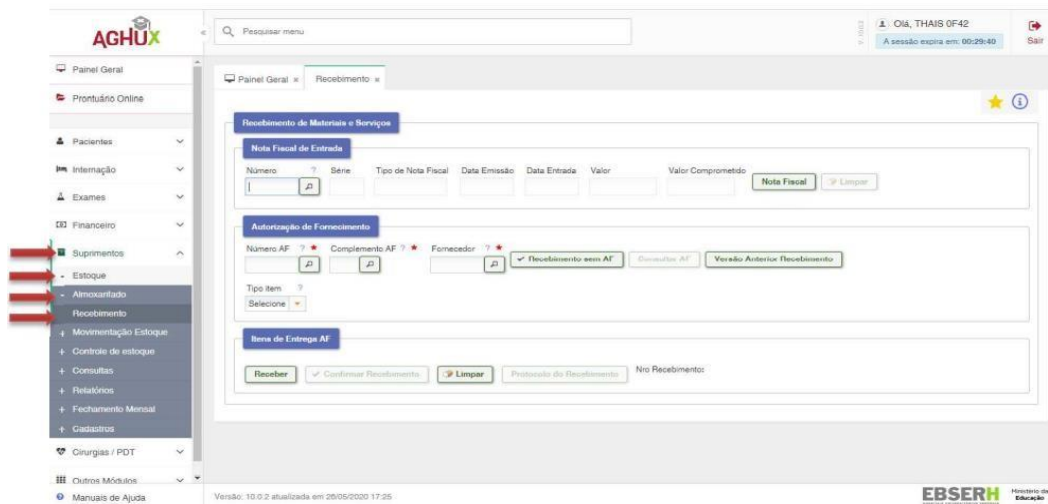
6. REGISTRO DE NOTA FISCAIS DE ENTRADA DE MATERIAS NOS ALMOXARIFADOS

6.1 Entrar no AGHUX com usuário e senha (os mesmos do SEI, e-mail e mentor RH):

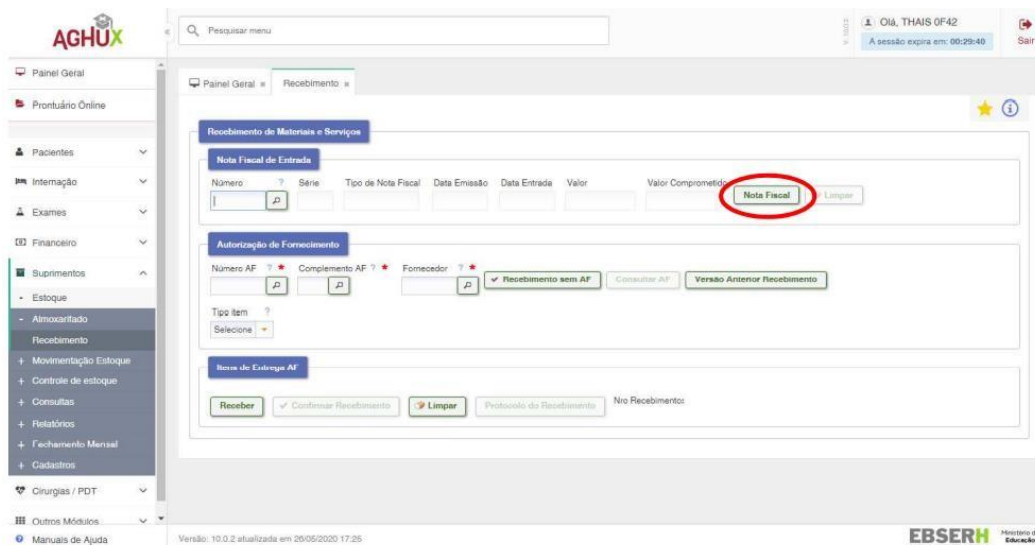


6.2 Entrar, sequencialmente no menu à esquerda da tela: Suprimentos> Estoque > Almojarifado > Recebimento:

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 10/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

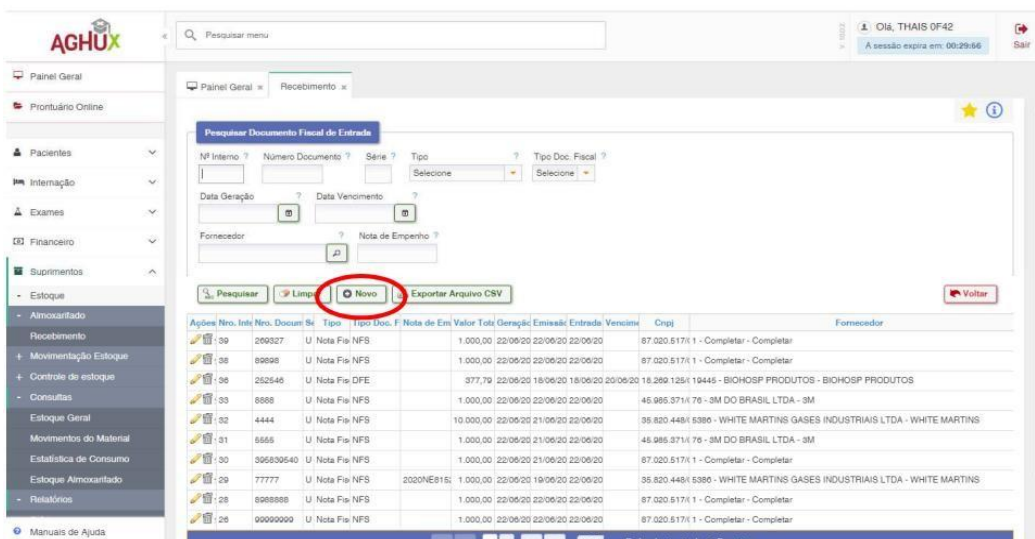


6.3 Na barra de “Nota Fiscal de Entrada”, selecionar “Nota Fiscal”.

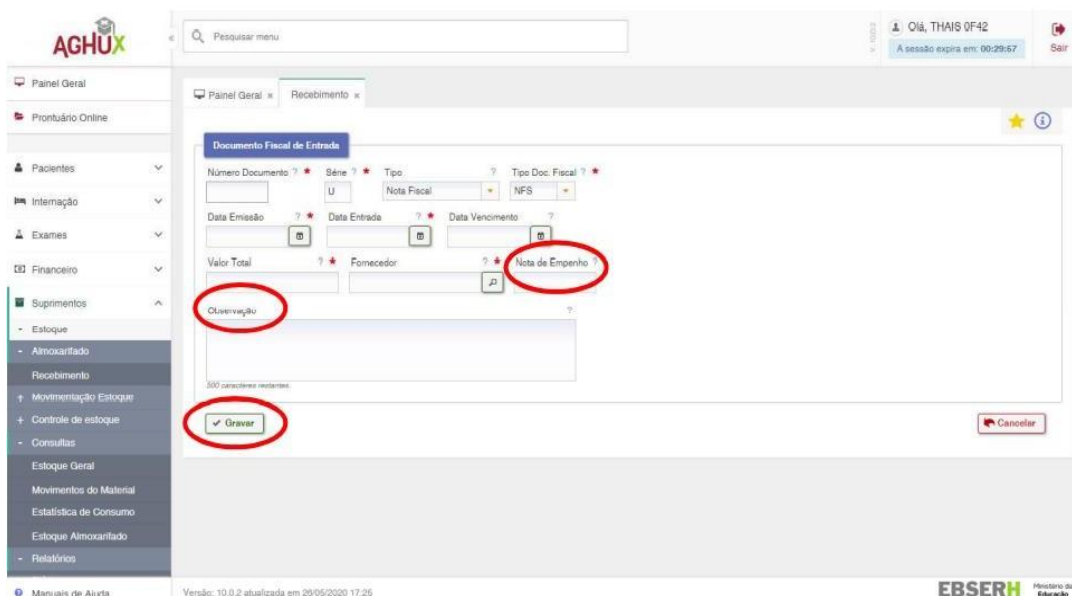


Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 11/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

6.4 Seleccionar “Novo”.



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: “2024NE801505”), e o campo “Observação” (onde deve ser iniciado com o número do processo SEI, como por exemplo, “23527.004086/2020-80”). Por último seleccionar “Gravar”.



Obs. 1: informar o número da Nota Fiscal no campo “Número Documento”

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 12/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

Obs. 2: informar a série que consta na Nota Fiscal no campo “Série”

The screenshot shows the 'Gerar Nota de Recebimento' form in the AGHUX system. The 'Nota Fiscal de Entrada' section contains fields for 'Número', 'Série', 'Tipo', 'Data Emissão', 'Data Entrada', 'Data Vencimento', and 'Valor Total'. A red arrow points to the 'Série' field. The 'Adicionar' button is circled in red. A system message at the top right states: 'Documento Fiscal de Entrada 9.896 incluído com sucesso.'

Obs. 3: Informar o código “DFE” no campo “Tipo Doc. Fiscal” quando se tratar de Nota Fiscal Eletrônica.

Obs. 4: Informar a data de emissão da Nota Fiscal no campo “Data Emissão”.

Obs.5: Informar a data que está sendo registrada a Nota Fiscal no campo “Data Entrada”.

Obs. 6: Não preencher o campo “Data de Vencimento”.

Obs. 7: 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. 8: 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.

6.5 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.

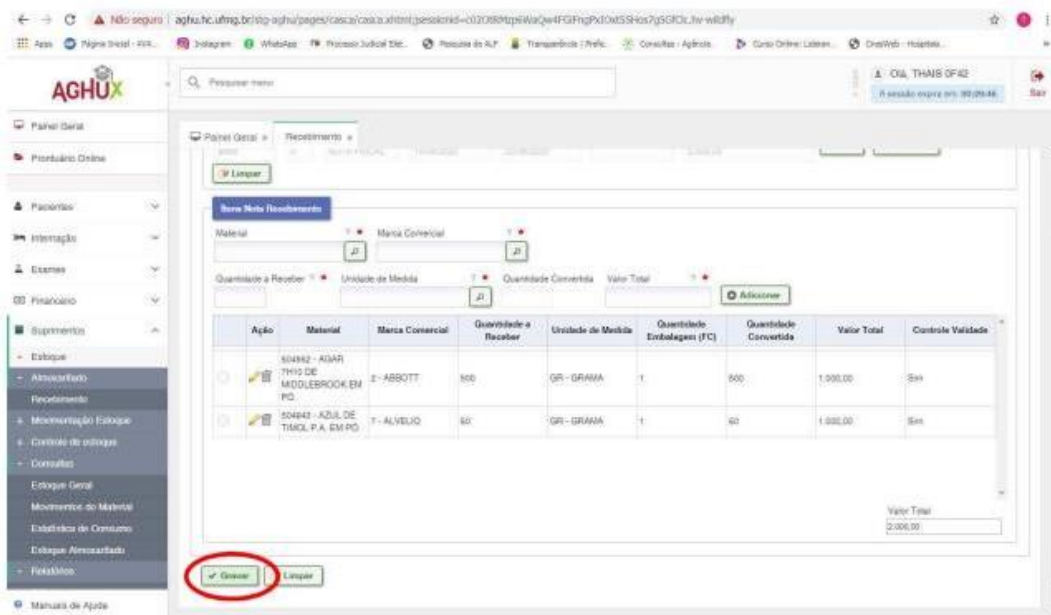
Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 13/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

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.

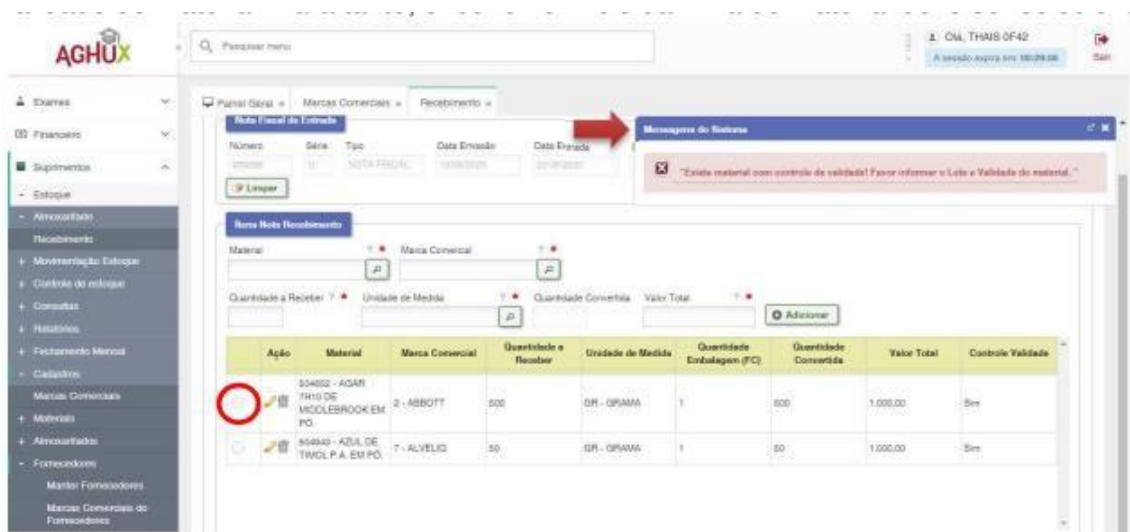
6.6 Após finalizar o lançamento de todos os itens da Nota Fiscal, selecionar “Gravar”.



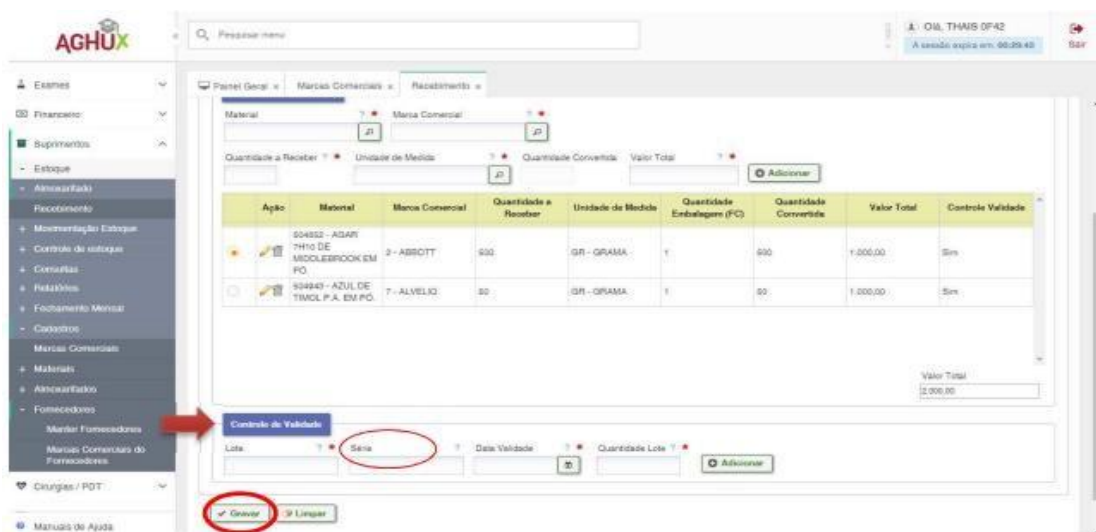
Obs.: o valor dos itens inseridos deve ser igual ao valor total cadastrado na barra “Nota Fiscal de Entrada”.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 14/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

6.7 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:

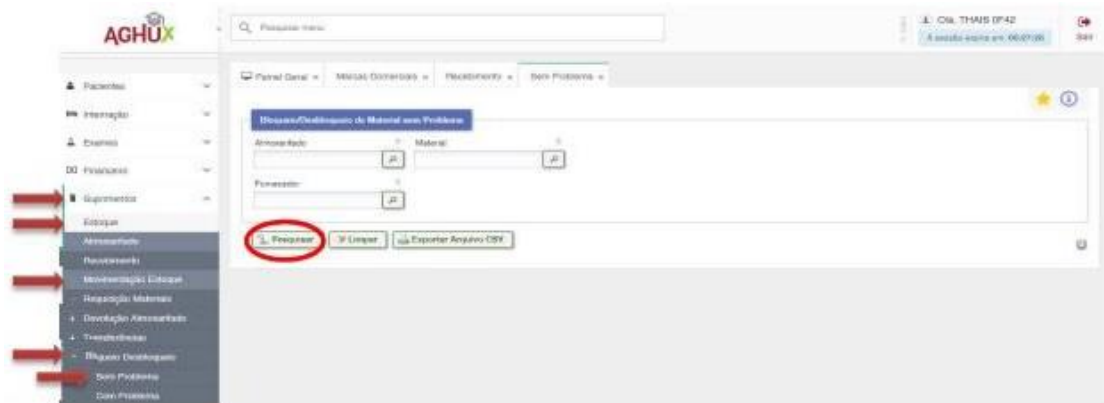


6.8 Ao selecionar o ícone, abrirá na tela a barra “Controle de Validade”, onde os campos obrigatórios (*) mais o campo de “Série”, quando houver, deverão ser preenchidos. Após preencher tais dados para todos os itens com controle de validade, selecionar “Gravar”.

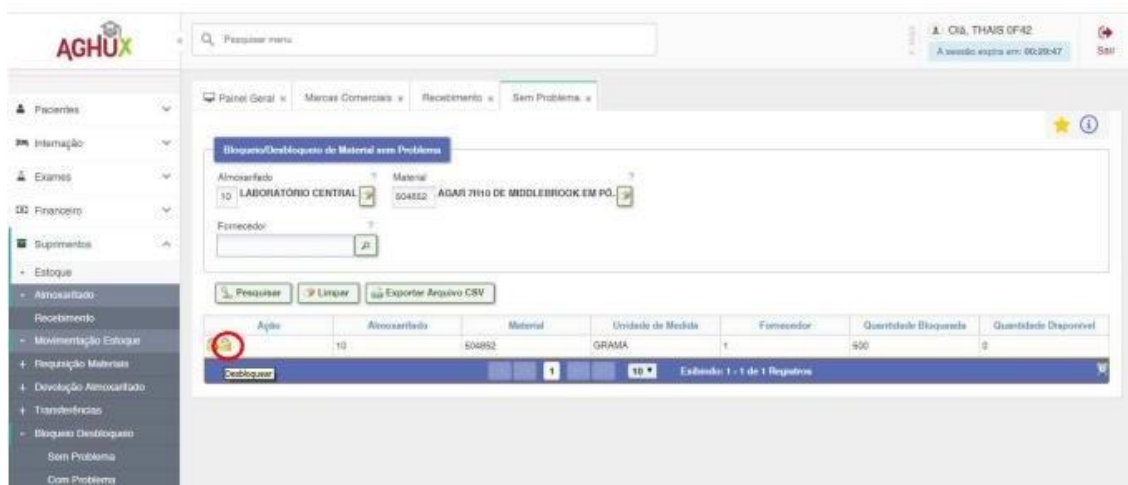


Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 15/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

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”.

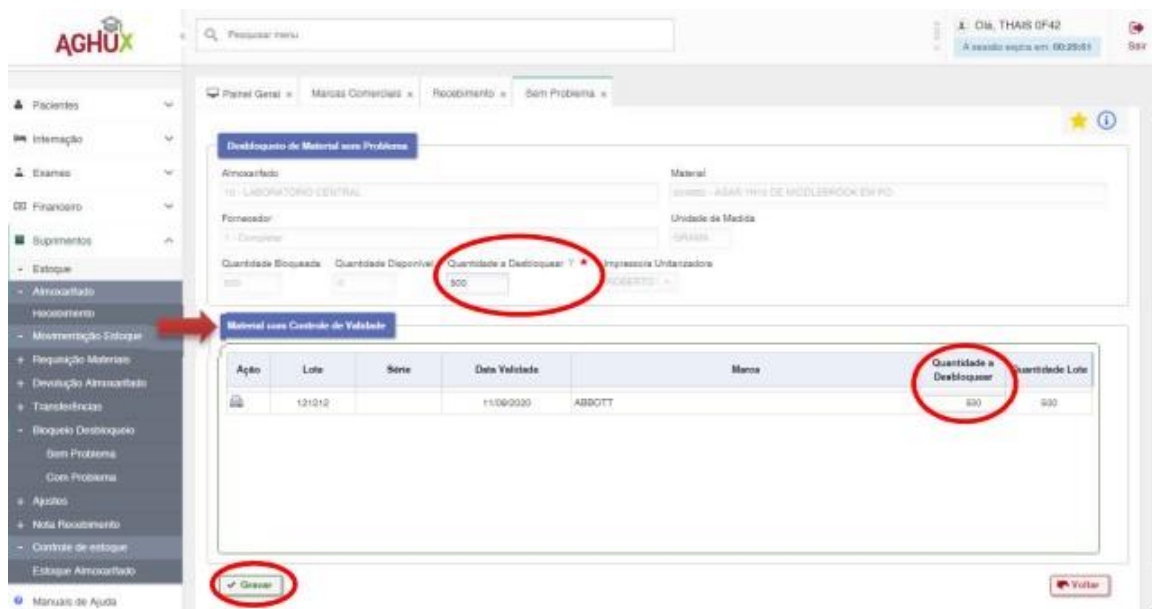


6.9 Encontrado o item, selecionar o ícone de desbloqueio – segundo cadeado:



6.10 Inserir quantidade a ser desbloqueada no campo obrigatório “Quantidade a Desbloquear”. No presente exemplo o material tem controle de validade, nesse caso.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 16/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	



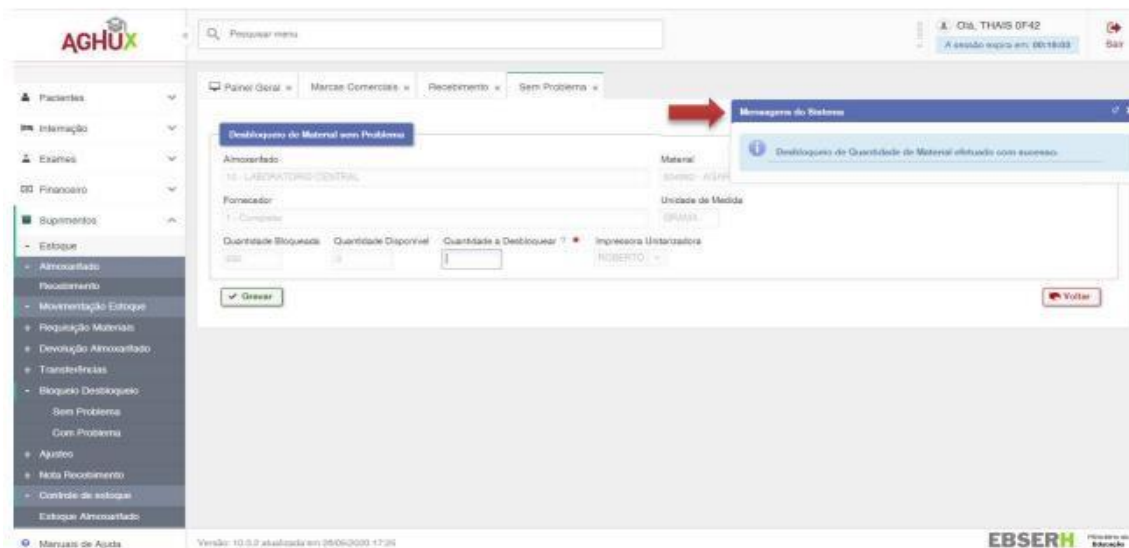
6.11 A quantidade a ser desbloqueada também deverá ser informada no campo “Quantidade a Desbloquear” da barra de “Material com controle de validade”.

6.12 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”.

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

6.13 Por fim, o sistema retornará uma mensagem informando o desbloqueio com sucesso, quando aquele saldo já estará disponível para atender a requisições:

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 17/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	



7. RECOMENDAÇÕES

7.1 Abrir, sempre que possível, todas as caixas e embalagens para garantir a melhor conferência de lotes, quantidades, validades e eventuais avarias dos produtos;

7.2 Atenção quando ao descarregar os produtos para reduzir o risco de perdas e acidentes de trabalho;

7.3 Utilizar sempre o espaço destinado ao recebimento de produtos.

8. EM CASO DE CONFORMIDADES (EVENTO ADVERSO)

8.1 Ficará sob responsabilidade da Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) ou Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP) comunicar de forma imediata à chefia do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS) quando houver quaisquer divergências e irregularidades que acarretem a recusa total ou parcial da carga.



Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 18/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

9. ANEXOS

ANEXO I - CHECKLIST PARA RECEBIMENTO DE MATERIAL.

ROTINA 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 / OF ? * Se a entrega for parcial, anotar no campo de OBS a quantidade recebida e pendente			
6	Marca do produto confere com o aprovado noparecer 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	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



Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 19/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

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 de transporte do produto adequado?			
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 (TERMOLÁBEIS) - SE APLICA () NÃO SE APLICA ()

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

CONFERIDO POR:

UNIDADE / SETOR / SERVIÇO:

DATA:

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 21/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

10. REFERÊNCIA

BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial. 5ª edição. Porto Alegre: Bookman, 2006.

BRASIL. Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Bahia. Manual do almoxarifado. Bahia: 2016.

DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: uma abordagem logística. 6ª edição. São Paulo: Atlas, 2015.

EBSERH. Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Brasília, 2022. Disponível em: . Acesso em: 20 de Julho de 2022.

FENILI, Renato Ribeiro. Gestão de Materiais. 2ª edição. Brasília: ENAP, 2013.
FINGER, Andrew Beheregarai; RODRIGUES, Célio Fernando de Sousa; SENA, Erika Maria Araujo Barbosa de; VALLADAS, Pablo Andrade (org.). Desafios e estratégias para a gestão de EPI's em um hospital universitário federal brasileiro durante a pandemia pelo novo coronavírus: um estudo de caso do HUPAAUFAL/EBSERH. Maceió: EDUFAL, 2021. E-book (40 p.).

GONÇALVES, Paulo Sérgio. Administração de materiais. 5ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

VALLADAS, Pablo Andrade. A sistematização do processo de compras do almoxarifado de uma organização pública de saúde: uma aplicação no Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA) da Universidade Federal de Alagoas (UFAL). 2019.

XAVIER, M. R. ; SANTOS NETO, J. M. ; VALLADAS, P.A. ; SENA, E. M. A. B. ; FINGER, A. B. . Os Impactos Relacionados à Gestão de EPI's em um Hospital Universitário Durante a Pandemia pela COVID-19. RGSA (ANPAD), 2021.

Tipo do documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SAFS.016 – Página 22/22	
Título do documento	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Emissão: 16/04/2024	Próxima revisão: 16/04/2026
		Versão: 2	

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
2	04/04/2024	Atualização de procedimento e conceitos

<p>Elaboração</p> <p>Anny Mayara de Araújo Oliveira Enfermeira do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p> <p>Gleyzia de Andrade Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p> <p>Welves Bernardo da Silva Farmacêutico do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p> <p>Bruno Ribeiro da Silva Andrade Assistente Administrativo do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p> <p>Samuel José Campelo da Silva Assistente Administrativo do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p>	Assinatura eletrônica via SEI
<p>Análise</p> <p>Welves Bernardo da Silva Farmacêutico do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos</p>	Assinatura eletrônica via SEI
<p>Validação</p> <p>Vanessa Freires Maia Setor de Gestão da Qualidade</p>	Assinatura eletrônica via SEI
<p>Aprovação</p> <p>Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar</p>	Assinatura eletrônica via SEI

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Praça Tequinho Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Certidão

Processo nº 23527.003577/2024-15

Interessado: Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

CERTIDÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS CORRESPONDENTE AO DOCUMENTO:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: RECEBIMENTO DE MATERIAL
(38963592)

ELABORAÇÃO

Nome: Bruno Ribeiro da Silva Andrade

Função: Assistente Administrativo do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

Nome: Gleyzia de Andrade

Função: Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

Nome: Samuel Campelo da Silva

Função: Assistente Administrativo do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

Nome: Anny Mayara de Araújo Oliveira

Função: Enfermeira do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

Nome: Welves Bernardo da Silva

Função: Farmacêutico do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

ANÁLISE
Nome: Welves Bernardo da Silva Função: Farmacêutico do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
VALIDAÇÃO
Nome: Vanessa Freires Maia Função: Enfermeira do Setor de Gestão da Qualidade
APROVAÇÃO
Nome: Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral Função: : Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Santa Cruz/RN

(Documento datado e assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **Gleyzia de Andrade, Chefe de Setor**, em 13/05/2024, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Samuel José Campêlo da Silva, Assistente Administrativo**, em 13/05/2024, às 15:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Ribeiro da Silva Andrade, Assistente Administrativo**, em 13/05/2024, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Anny Mayara de Araújo Oliveira, Enfermeiro(a)**, em 13/05/2024, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Luiz Palhano Xavier Cabral, Chefe de Divisão**, em 13/05/2024, às 18:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Welves Bernardo da Silva, Farmacêutico(a)**, em 14/05/2024, às 09:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 15/05/2024, às 14:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **38963720** e o código CRC **23B233FB**.