

POP

HC-UFTM/EBSERH

Recebimento de Materiais de Consumo

Versão: 3 | 2025

SUPERINTENDENTE

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE ADMINISTRATIVO

RODRIGO JULIANO MOLINA

CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR

ALVARO APARECIDO SANTIAGO

CHEFE DO SETOR DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO E SUPRIMENTOS

DIEGO NUNES ANDRADE RODRIGUES

CHEFE DA UNIDADE DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUES

FERNANDA AMERICA DA SILVA MORAIS

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Fernanda America da Silva Moraes, Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques
Bruno Pacheco Resende, Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques

ANÁLISE

Bruno Pacheco Resende, Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques

VALIDAÇÃO TÉCNICA

Diego Nunes Andrade Rodrigues, Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Alvaro Aparecido Santiago, Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Data da emissão: 5/6/2025

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UACE.001

ISBN:

Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



1. OBJETIVO

Normatizar e padronizar o procedimento de recebimento de materiais de consumo na Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques (UACE) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM) e suas unidades vinculadas, garantindo a conformidade dos itens entregues com os documentos fiscais e contratuais, promovendo controle eficiente e comunicação assertiva com os fornecedores.

2. DEFINIÇÕES

Recebimento inicial do material: é um dos processos integrantes da gestão de almoxarifado, compreendendo todas as atividades intermediárias entre a aquisição e o pagamento ao fornecedor. A conferência dos produtos e a emissão dos atestes de conformidade são de responsabilidade da Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) ou da Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP), sendo realizadas nos locais previamente estabelecidos em contrato.

Recebimento definitivo: etapa em que é tomada a decisão quanto ao aceite final dos materiais, após as verificações anteriores. Caso haja conformidade, a entrada dos itens no estoque é registrada no sistema AGHUX (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários) e a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) é liberada para pagamento. Em caso de não conformidade, procede-se à devolução parcial ou total do material, com posterior notificação ao fornecedor. Esta etapa deve ser formalizada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Gestão de contrato: abrange a coordenação das atividades relativas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como os atos preparatórios para instrução processual e o encaminhamento da documentação necessária à área de acompanhamento contratual. Inclui, ainda, a formalização de procedimentos relacionados à prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção contratual, entre outros.

Fiscalização técnica: é o acompanhamento da execução contratual com o objetivo de verificar se a prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens está em conformidade com o previsto em contrato. Engloba a aferição da quantidade, qualidade, prazo e modo de entrega, conforme os indicadores mínimos de desempenho estabelecidos no ato convocatório, para fins de validação do pagamento.

Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC): grupo de colaboradores formalmente designado pelo Gerente Administrativo, responsável pela gestão e fiscalização do contrato, atuando como titulares ou substitutos. Para aquisições de bens com ordens de fornecimento superiores a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), a EFC deverá ser composta por, no mínimo, três membros titulares, sendo obrigatória a participação de um representante da unidade requisitante.

Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços (EFARP): grupo de colaboradores responsáveis pela gestão dos aspectos pré-contratuais da Ata de Registro de Preços, bem como pela fiscalização e gestão dos contratos dela decorrentes, atuando como titulares ou substitutos.

Autorização de Fornecimento (AF): documento que autoriza a aquisição de um ou mais itens. Este procedimento deve ser formalizado no SEI.

Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e): documento fiscal eletrônico, de emissão digital, que registra as operações de prestação de serviços de transporte de cargas.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Antes de se considerar o recebimento dos materiais, é fundamental garantir o envio correto e completo das informações aos fornecedores. Esse cuidado inicial evita erros no processamento dos pedidos, além de proporcionar maior segurança para que gestores e fiscais de contrato possam cumprir integralmente os procedimentos descritos neste Procedimento Operacional Padrão (POP), inclusive em casos de recusa parcial ou total da carga entregue, responsabilizando o fornecedor, quando necessário.

Nesse contexto, destaca-se a importância de o hospital sempre operar com base na emissão e no envio da AF. A AF é um instrumento essencial, pois consolida todas as informações necessárias para o fornecedor no momento da solicitação do pedido, ao mesmo tempo em que facilita os processos de conferência no momento da entrega do material.

Nos contratos que não estão sob a gestão direta do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS), os respectivos gestores e fiscais devem encaminhar à UACE uma cópia da AF e da Nota de Empenho (NE), com o objetivo de viabilizar o recebimento provisório do material.

Durante os processos de recebimento, é imprescindível identificar corretamente os produtos que devem ser inspecionados, bem como seguir as etapas definidas para o aceite da carga. Para dar início às conferências e aos trâmites subsequentes, o responsável designado deverá estar de posse de toda a documentação exigida, conforme previsto neste POP.

Cabe ainda ressaltar que todo material de consumo deve, preferencialmente, ser recebido no Almoxarifado Central. Excepcionalmente, e de forma provisória, o recebimento poderá ocorrer em outro local, desde que o hospital não disponha da estrutura adequada no momento. Por fim, o processo de recebimento de materiais está estruturado em quatro etapas principais:

- Recebimento Inicial;
- Recusa do Material;
- Recebimento Definitivo;
- Conferência Física e Documental.

3.1. Recebimento inicial do material

O recebimento deve ocorrer em local apropriado, com estrutura para conferência física e armazenamento temporário. O responsável deve solicitar do entregador a Nota Fiscal e verificar:

- Dados do emitente e do destinatário;
- Descrição, quantidade e especificações dos produtos;
- Número da AF e do Pedido de Compra, se indicado;
- Se as informações da NF-e e do CT-e estão preenchidas em conformidade, tendo como referência o *checklist* (anexo I) para recebimento do material e a AF.
- Para a análise inicial da NF-e, conferir os dados relacionados ao emitente (Razão Social e CNPJ), Destinatário (Razão Social e CNPJ), data de emissão e NE.
- Avaliar condições de entrega (termolábeis, condições especiais de transporte, condições especiais de armazenamento, dentre outros). Caso não esteja em conformidade, deverá haver a recusa do recebimento.
- Quando tudo estiver em conformidade com os itens anteriores, carimbar, assinar e datar o canhoto destacado da NF-e e o CT-e, atestando o recebimento provisório do material.

3.2. Recusa total ou parcial do material

A recusa total ou parcial de materiais ocorre quando a carga é rejeitada, sendo obrigatória a formalização do ocorrido ao fornecedor, dentro dos prazos estabelecidos no edital do processo licitatório. As situações que podem motivar a recusa incluem:

- a) Divergência entre a NF-e e a AF;
- b) Ausência de documentação obrigatória além da NF-e para um ou mais itens;
- c) Desvio de quantidade superior a 3% em relação à amostra analisada para, ao menos, um item da AF — neste caso, toda a carga deverá ser recusada;
- d) Não conformidade do material, como temperatura fora da faixa exigida, AF cancelada, entre outros — nesses casos, a carga deve ser recusada e o fato comunicado ao responsável pelo acompanhamento de empenhos;
- e) Recusa por parte do fornecedor em substituir material parcialmente em não conformidade;
- f) Lotes com validade inferior à prevista no edital — a EFC ou EFARP deverá solicitar ao fornecedor a emissão de uma *Carta de Compromisso de Troca de Material*, garantindo a substituição em caso de perda por vencimento.

3.2.1 Formalização e procedimentos

Toda carga recusada (total ou parcialmente) deve ter seu motivo devidamente documentado e formalizado ao fornecedor, respeitando os prazos previstos no edital ou contrato. Em caso de recusa total, poderá ser realizado um novo agendamento para a entrega dos materiais.

Quando houver recebimento parcial, o material em conformidade poderá ser disponibilizado para uso, desde que a situação seja comunicada ao fornecedor com a definição de um prazo para solução.

Se o problema não for solucionado dentro do prazo estipulado (que pode corresponder ao prazo contratual de entrega), a EFC ou EFARP deverá dar continuidade ao processo de pagamento da NF-e, aplicando glosa proporcional aos itens e/ou quantidades não conformes.

3.2.2 Soluções para irregularidades

- Boas práticas atribuídas ao fornecedor:
 - ✓ Efetuar a substituição dos itens não conformes por meio de nota de simples remessa;
 - ✓ Emitir uma nota fiscal de devolução referente aos itens e/ou quantidades rejeitadas da carga inicial.

Caso o fornecedor se recuse a emitir a nota de devolução, a glosa aplicada na NF-e será considerada suficiente para encerramento do processo. Adicionalmente, se o fornecedor não recolher os produtos rejeitados dentro do prazo de 45 dias, o hospital estará autorizado a dar o destino adequado à carga em desconformidade.

3.3 Recebimento definitivo do material

- Realizar dupla conferência antes do Ateste Definitivo, garantindo a conformidade dos materiais recebidos.
- Preencher o Laudo de Inspeção Técnica (anexo II) de forma completa e precisa.
- Protocolar a entrada do material no sistema, anotando os seguintes dados: nome do responsável designado pelo recebimento definitivo, fornecedor, números da NF-e, nota de compra e a data de entrada.

- Quantificar e registrar os materiais no sistema AGHUX. Os responsáveis designados devem efetuar o registro das notas fiscais de entrada de materiais no Almoxarifado Central e realizar as movimentações internas de acordo com as características de cada produto.
- A EFC ou EFARP deverá instruir o processo e encaminhar às unidades responsáveis a solicitação de pagamento ao fornecedor.
- Formalizar o recebimento definitivo no processo SEI após a conclusão da última etapa do recebimento do material.
- Para materiais que não se originam de aquisições (via contrato ou ata de registro de preços), como empréstimos, permutas, doações e operações afins, devem ser seguidos os mesmos procedimentos descritos acima, adaptando-se conforme necessário. Nesse caso, a análise documental pode ser ajustada, considerando que essas movimentações podem ocorrer sem a NF-e, CT-e e/ou AF.
- Para o recebimento de materiais oriundos de empréstimos, permutas, doações e operações afins, o processo de entrada da Nota de Recebimento no AGHUX será semelhante ao de uma nota fiscal, com a diferença de que o tipo de documento de entrada deverá ser selecionado de acordo com a natureza da operação: “Doações”, “Transferências Recebidas” ou “Outras Entradas”.

3.4 Conferência física e documental

a) Verificar se o material entregue corresponde:

- À descrição do item;
- À quantidade;
- Às especificações técnicas (marca, validade, lote, outros).

b) Registrar ocorrências como:

- Avarias ou danos;
- Divergência de quantidade ou qualidade;
- Entrega fora do prazo;
- Em caso de não conformidade, notificar imediatamente o setor responsável.

3.5 Registro no Sistema

Após a conferência positiva, registrar a entrada dos materiais no sistema AGHUX. Os responsáveis designados deverão registrar as notas fiscais de entrada de materiais no almoxarifado, realizando, posteriormente, as devidas movimentações internas, conforme as especificidades de cada produto. Etiquetar ou identificar os materiais, se necessário.



Figura 1 – Tela que entrada no AGHUX

- Entrar, sequencialmente no menu à esquerda da tela **Suprimentos > Estoque > Almoarifado > Recebimento**;

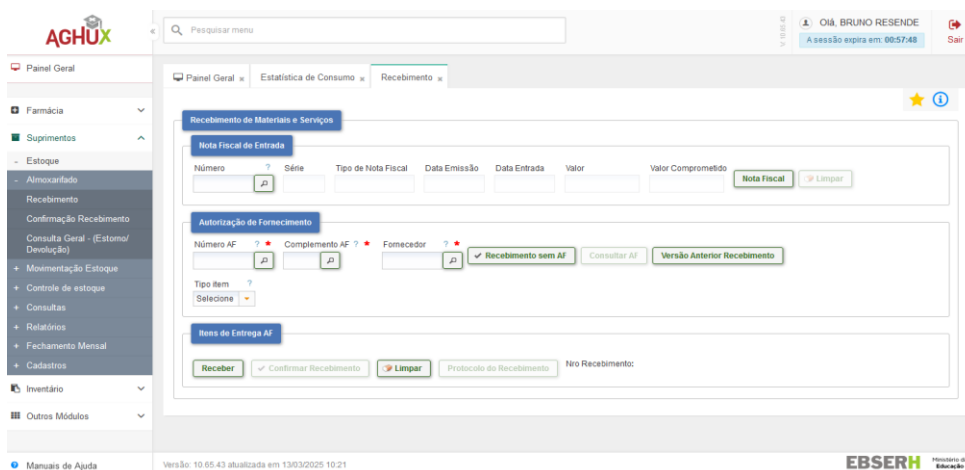


Figura 2 – Tela suprimentos

- Na barra de **“Nota Fiscal de Entrada”**, selecionar **“Nota Fiscal”**;

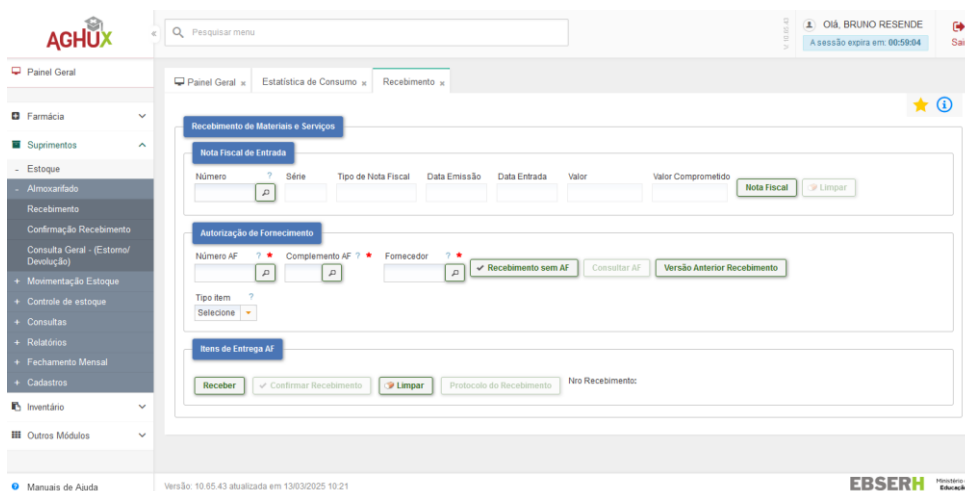


Figura 3 – Selecionar Nota Fiscal

● Selecionar “Novo”;

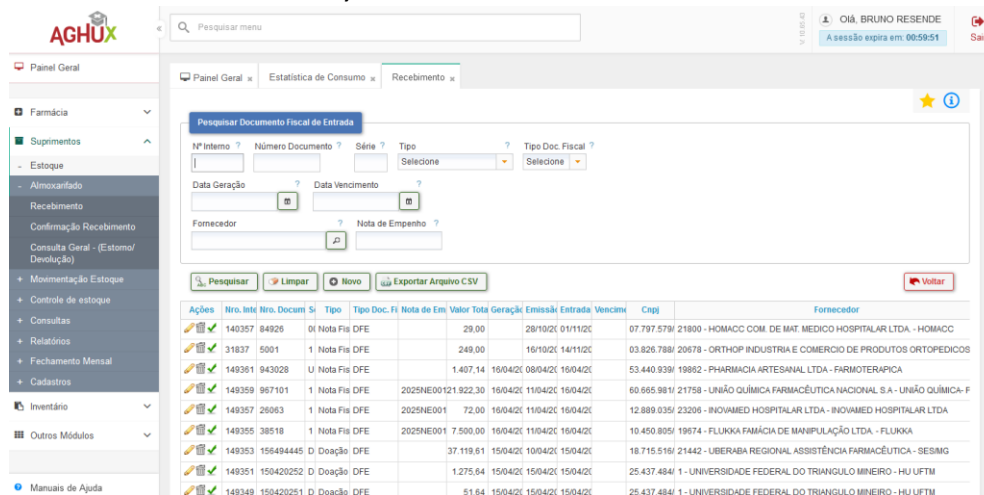


Figura 4 – Seleção “Novo”

- 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: “2025NE000000”), e o campo “Observação” (onde deve ser iniciado como número do processo SEI, como por exemplo, “23521.000000/2025-00”). Por último selecionar “Gravar”;

Observações:

- 1: informar o número da Nota Fiscal no campo “Número Documento”;
- 2: informar a série que consta na Nota Fiscal no campo “Série”;
- 3: informar o código “DFE” no campo “Tipo Doc. Fiscal” quando se tratar de Nota Fiscal Eletrônica;
- 4: informar a data de emissão da Nota Fiscal no campo “Data Emissão”;
- 5: informar a data que está sendo registrada a Nota Fiscal no campo “DataEntrada”;
- 6: não preencher o campo “Data de Vencimento”;
- 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 valortotal da nota;
- 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

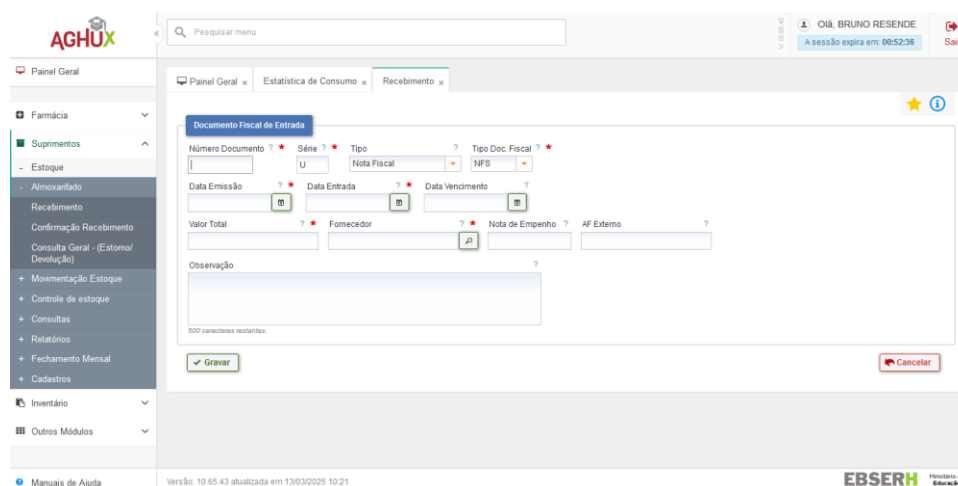


Figura 5 – Campos obrigatórios a serem preenchidos

- 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 (Imposto sobre Produtos Industrializados) e ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços) desoneração. Estes impostos devem ser levados em consideração para registro do valor do produto.
- Após finalizar o lançamento de todos os itens da Nota Fiscal, selecionar “Gravar”;

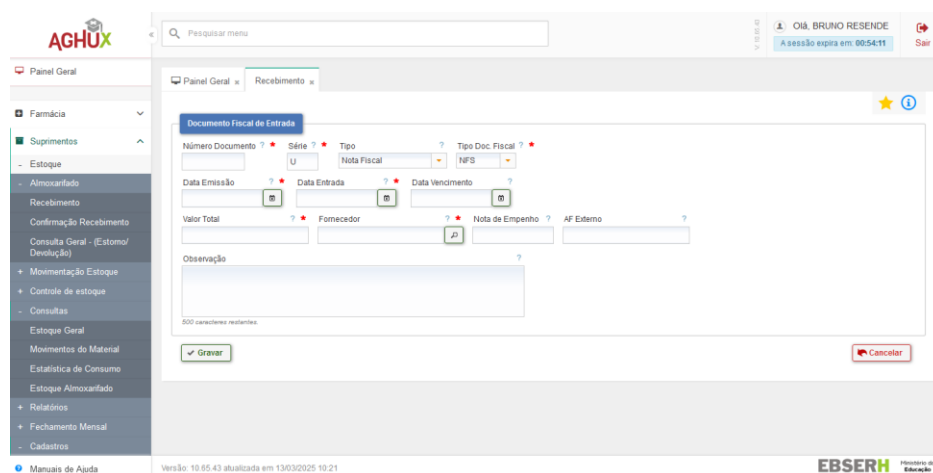


Figura 6 - Ícone para gravar

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

- 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;

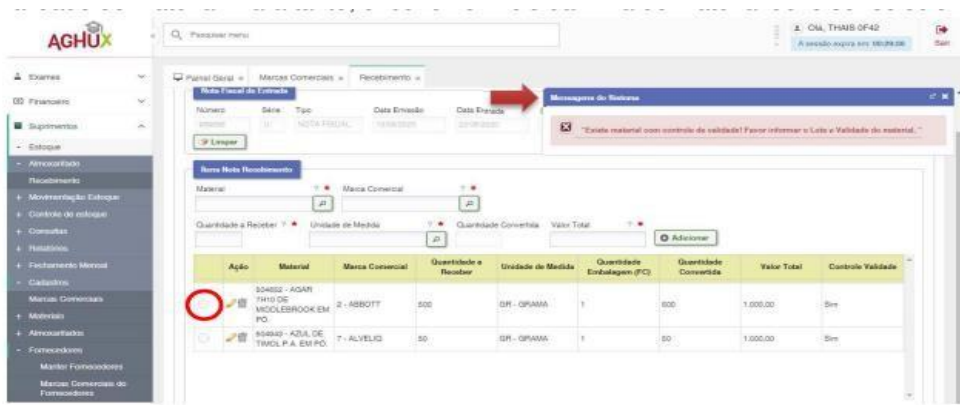


Figura 7 - Tela de mensagem de controle de qualidade

- Ao selecionar o ícone, será exibida na tela a barra “Controle de Validade”. Nela, devem ser preenchidos os campos obrigatórios (*) e o campo “Série”, quando aplicável. Após preencher todas as informações dos itens com controle de validade, clique em “Gravar”;

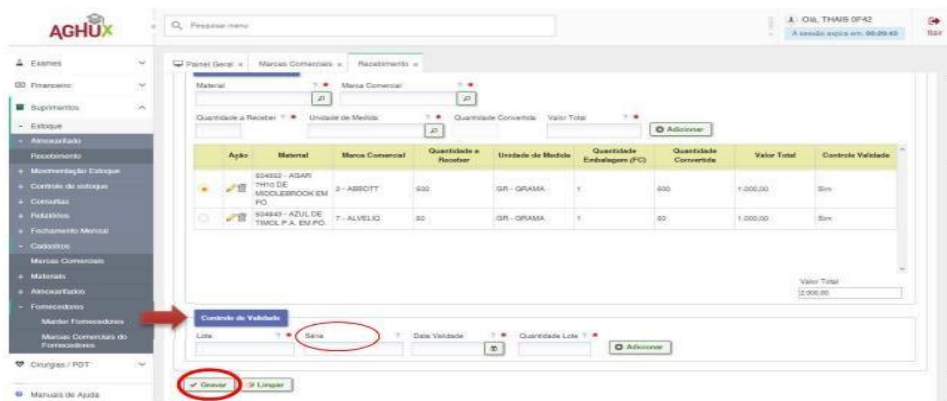


Figura 8 - Ítems de controle de qualidade

Caso existam múltiplos lotes para o mesmo item, inclua cada lote separadamente e clique em “Adicionar”. A soma das quantidades dos lotes deve corresponder à quantidade total do item.

- 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, deve-se 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”;

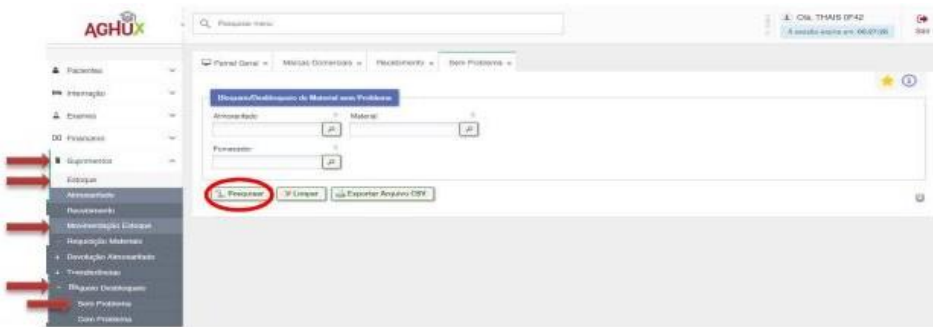


Figura 9 - Tela para início de desbloqueio dos ítems

- Encontrado o item, selecionar o ícone de desbloqueio – segundo cadeado;

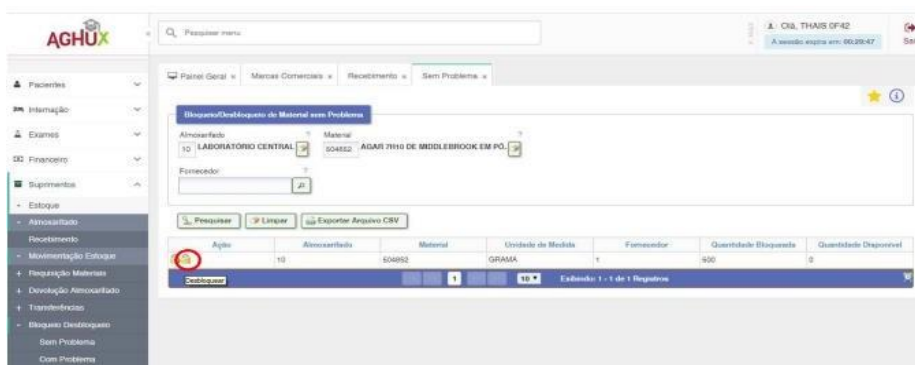


Figura 10 - Seleção do cadeado

- Inserir a quantidade a ser desbloqueada no campo obrigatório **“Quantidade a Desbloquear”**. No exemplo apresentado, o material possui controle de validade. Nesse caso, a quantidade a ser desbloqueada também deve ser informada no campo correspondente da barra **“Material com controle de validade”**;
- Caso o material tenha mais de um lote, todos serão listados, sendo necessário especificar a quantidade a ser desbloqueada para cada lote. Por fim, selecione **“Gravar”**

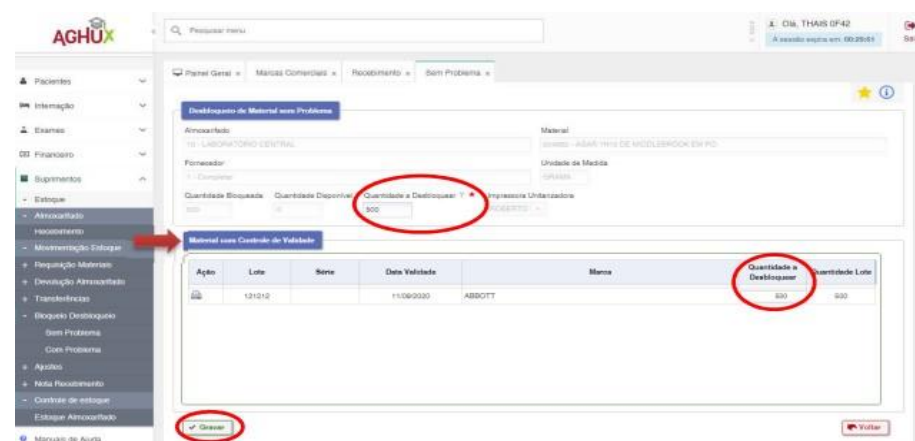


Figura 11 - Tela para desbloqueio dos ítems

- Por fim, o sistema exibirá uma mensagem confirmando o desbloqueio realizado com sucesso. A partir desse momento, o saldo estará disponível para atendimento das requisições.

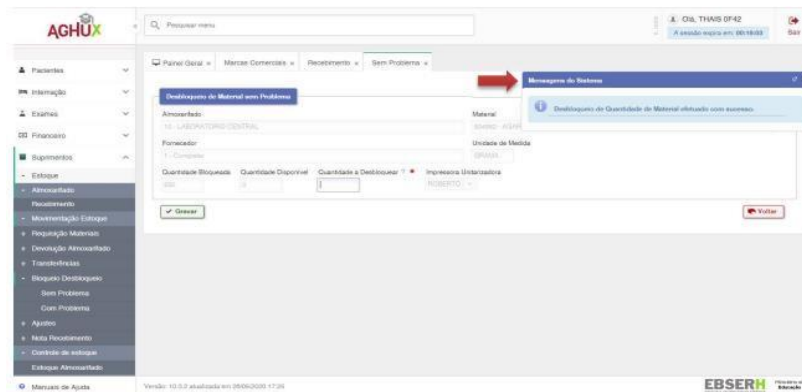


Figura 12 - Tela de desbloqueio sem problemas

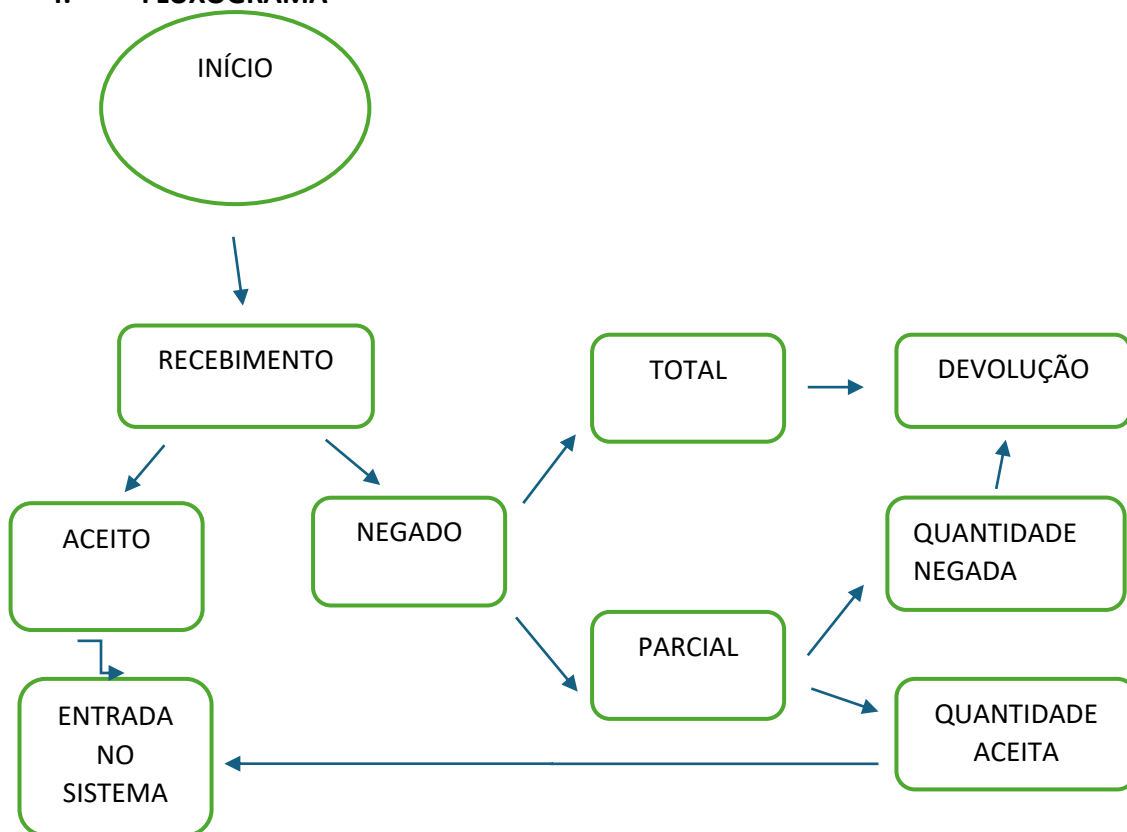
3.6 RECOMENDAÇÕES

- Sempre que possível, abrir todas as caixas e embalagens para garantir uma conferência precisa dos lotes, quantidades, validades e possíveis avarias nos produtos;
- Redobrar a atenção durante o descarregamento dos produtos, a fim de minimizar riscos de perdas e acidentes de trabalho;
- Utilizar exclusivamente o espaço destinado ao recebimento de produtos.

3.7 NÃO CONFORMIDADES (EVENTO ADVERSO)

Caberá à EFC ou à EFARP comunicar imediatamente à chefia da UACE quaisquer divergências ou irregularidades que resultem na recusa total ou parcial da carga.

4. FLUXOGRAMA



5. REFERÊNCIAS

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: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/legislacao-e-normas-de-licitacoes-e-contratos/normas-vigentes/rlce_rev2022_final_28-04-22.pdf/view>. 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 HUPAA- UFAL/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.

6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	8/7/2015	Elaboração da 1ª versão do documento
2	2/5/2023	Elaboração de documento, a partir de minuta Ebserh, inserção em novo modelo de POP
3	5/6/2025	Revisão e inserção em modelo atual de POP

7. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração da versão atual (versão 3) – data: 23/4/2025

Fernanda America da Silva Morais, chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques (UACE)

Bruno Pacheco Resende, assistente administrativo da UACE

Análise – data: 23/4/2025

Bruno Pacheco Resende, chefe da UACE substituto

Validação – data: 12/5/2025

Diego Nunes Andrade Rodrigues, chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS)

Aprovação – data: 21/5/2025

Alvaro Aparecido Santiago, chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH)

Registro, validação de forma e revisão – data: 5/6/2025

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental

Elaboração da versão 2 – data: 2/5/2023

Giovanni Silvério da Silva, chefe da UACE

Suzanne Silva Sabino, farmacêutica da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques

Jéssica dos Santos Silva, técnica em farmácia da UACE

Lucas Lombardi de Oliveira, assistente administrativo da UACE

Fábio Gonçalves Martins, assistente administrativo da UACE

Validação

Camila de Lima Ferreira, chefe do SAFS

Luiz Humberto Camilo, chefe da DLIH

Registro, análise e revisão

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos

Aprovação

Heloisa Helena Oliveira Martins Shih, gerente administrativa

Elaboração da versão 1 – data: 8/7/2015

Kleber Silva, chefe da Unidade de Almoxarifado

Fabio Aparecido dos Santos, analista administrativo do Setor de Suprimentos

Mickaël Augusto Dantas, chefe do Setor de Suprimentos

Avaliação

Tania Beatriz Parreira Severino, chefe do Setor Jurídico

Registro, análise e revisão

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento

Aprovação

Colegiado Executivo

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:				
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (AF):				
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 / AF			
2	Razão social do Destinatário conforme a NE / AF			
3	Rasuras na Nota fiscal			
4	Nota Fiscal de acordo com a NE / AF			
5	Quantidade e volume do material segundo a NE /AF ? * Se a entrega for parcial, anotar no campo de OBSa 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	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 / AF ?			
13	Preço total está de acordo com a NE / AF			
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 transporte medida 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		

