

POP

HUAP-UFF/EBSERH

Recebimento de Materiais

Versão: 1 | Ano 2025

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Este documento refere-se aos processos e procedimentos para o **Recebimento de Materiais** na Unidade de Almoxarifado do Hospital Universitário Antônio Pedro – HUAP.

2. DEFINIÇÕES

1. Assegurar que o material entregue esteja em conformidade com as especificações constantes no contrato e/ou na Autorização de Fornecimento ou, documento equivalente.
2. Aumentar o controle e a confiabilidade em relação aos fornecedores e clientes.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

1. O processo de Recebimento de Materiais, segue critérios de ação de modo a atender as demandas do HUAP/UFF/EBSERH.
2. As atividades de recebimento e aceitação abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada no estoque.
 - a. **Recebimento de Material:**
 - i. *Considera-se recebimento total* e finalizado quando o fornecedor efetua a entrega corretamente, atendendo todos os requisitos de documentação, quantidade e qualidade dos itens.
 - ii. *Considera-se recebimento parcial* quando o aceite se refere a parte dos itens da Nota Fiscal devendo esta ser retida.
 - b. **A entrega pendente deverá:**
 - i. Ser agendada pela empresa para o quantitativo pendente;
 - ii. O almoxarifado realizará novo procedimento de recebimento;
 - iii. A Nota Fiscal somente será liberada após correta entrega do material faltante.
3. A atividade abrange desde a recepção do material quando da entrega pelo fornecedor, até a entrada no estoque.
4. A função de recebimento de materiais compõe um sistema global, integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes e é caracterizado como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil.
5. O recebimento será realizado pela equipe do almoxarifado ou uma comissão designada, quando for o caso.
6. O responsável pelo recebimento do material receberá do fornecedor os itens adquiridos pelo órgão/entidade, efetuando as conferências necessárias para o aceite dos produtos.



7. Por ser o recebimento de materiais uma atividade intermediária, entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, é responsabilidade do **Assistente de Almojarifado**, a conferência dos materiais destinados à Instituição.
8. Os materiais devem ser entregues pelo fornecedor em local previamente determinado no contrato e, conforme agendamento, realizado junto ao almojarifado.
9. O aceite de materiais de uso específico, dependerá da presença do requisitante ao almojarifado para conferência e aceitação.
10. A responsabilidade pela guarda e conservação do material é transferida do fornecedor ao órgão/entidade receptor, a partir do recebimento do material.
11. O recebimento dos materiais poderá ser classificado como provisório ou definitivo:
 - a. **Recebimento Provisório:** quando o material é entregue no almojarifado e aguarda a conferência e inspeção para posterior aceite ou recusa.
 - b. **Recebimento Definitivo:** o ato por meio do qual, se declara, na documentação fiscal, que o material recebido está de acordo com as especificações do contrato (atesta na NF);
12. **Do processo de recebimento:**
 - a. Um funcionário (RJU ou EBSEERH), deverá realizar a conferência da Nota Fiscal, verificando se está de acordo com o empenho.
 - b. Verificar se as quantidades físicas e estipuladas estão em conformidade com o solicitado.
 - c. Caso positivo, a Nota Fiscal deverá ser assinada e carimbada.
 - d. Em caso de divergência, se não houver a possibilidade de solução imediata, o material deverá ser rejeitado e devolvido ao fornecedor.
 - e. A Nota Fiscal deverá ser lançada no sistema informatizado AGHUX.
 - f. A Nota Fiscal deverá ser assinada e carimbada para finalização do processo.
 - g. Caso a Nota Fiscal tenha seu valor acima de R\$ 200.000,00, a conferência e aceite deverá ser realizada pela comissão permanente, Portaria - nº219, de 13 de outubro de 2020.
13. **A conferência dos materiais recebidos pela equipe do almojarifado deve ser realizada seguindo os seguintes critérios:**
 - a. **Conferência visual:** exame para constatação de avarias (defeitos), análise da disposição das cargas, observação das embalagens quanto a evidências de quebras, umidade, amassados, dentre outros.



- b. **Conferência quantitativa:** verificação da correspondência da quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal da efetivamente recebida.
- c. **Conferência pelo volume total da entrega:** quando a carga é averiguada em sua integralidade, contabilizando-se todos os itens que foram entregues, podendo:
- i. Verificar o quantitativo de materiais apresentado na Nota Fiscal para posterior conferência/contagem do material, conferindo possíveis desvios.
 - ii. Realizar a contagem da carga para posterior comparação com os quantitativos da Nota Fiscal identificando possíveis desvios (técnica conhecida como “contagem cega”).
- d. **Conferência qualitativa:** análise de qualidade efetuada por meio da confrontação das condições contratadas na Autorização de Fornecimento com as consignadas na Nota Fiscal pelo fornecedor. Essa análise visa garantir o recebimento adequado do material contratado por meio do exame de suas características dimensionais, específicas e restrições de especificação. Após a conferência dos materiais recebidos no almoxarifado, o almoxarife/servidor ou comissão poderá realizar o recebimento total ou parcial ou a recusa total.

3.2 Recusa de Recebimento

1. A recusa total ocorre quando a carga é recusada pelo almoxarife/servidor ou comissão, podendo ocorrer quando:
 - a. A Nota Fiscal não confere com a autorização de fornecimento.
 - b. Falta de documentação exigível para um dos itens.
 - c. A especificação do item é diferente da constante na nota de empenho.
2. Nos casos da recusa total, a empresa deverá agendar nova data para entrega.

3.3 Doações – Permutas e Empréstimos

1. As movimentações de materiais de consumo e de bens permanentes deverão ser formalizadas via processo SEI, do tipo "Contabilidade: Registro de Bens e Materiais e Acompanhamento de Movimentações Contábeis", onde deverão constar as devidas justificativas para a realização, o modal e a forma de realização do transporte e a assinatura do Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS), Chefe da Divisão de Logística de Infraestrutura Hospitalar (DLIH), Gerente Administrativo (GAD), Serviço de Gestão de Estoque (SGE) e assinatura das unidades solicitantes do material, quando se tratar de material de consumo, conforme notas técnicas.



FIGURA 1 – Documento (modelo) para permutas, empréstimos e doações.

Assunto: **Permuta de itens entre HUAP e INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER**

À Gerência Administrativa,

Visando suprir o estoque do HUAP, solicitamos sua autorização e ciência para PERMUTA DE ITENS com a Instituição mencionada segundo quadro abaixo.

MATERIAIS RECEBIDOS PELO HOSPITAL: HUAP

SUBITEM	CÓD. AGHUX	DESCRIÇÃO	UNIDADE	LOTE	VALIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3009	1181	TIAMINA 100mg/ml	AMPOLA	NÃO INFORMADO	NÃO INFORMADA	100	R\$ 11,32	R\$ 1132,00

MATERIAIS RECEBIDOS PELO HOSPITAL: INCA

SUBITEM	CÓD. AGHUX	DESCRIÇÃO	UNIDADE	LOTE	VALIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3009	231	CEFTRIAXONA SÓDICA 1g	FRASCO-AMPOLA	NÃO INFORMADO	NÃO INFORMADA	240	R\$ 3,51	R\$ 842,40
3009	12665	SUFENTANILA 5mcg/ml; 2ml	AMPOLA	NÃO INFORMADO	NÃO INFORMADA	30	R\$ 9,95	R\$ 298,50
							TOTAL	R\$ 1140,90

Fonte: Sei - 23818.023928/2024-39 (Ofício 46418368)

https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=acompanhamento_listar&acao_retorno=acompanhamento_listar&id_procedimento=61886241&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110002660&infra_hash=7902260d8f47ea12d67e612e1debae26971bc6277d0cd1f5ac1670dad87eda4e

4. REFERÊNCIAS

Instrução Normativa SEDAP nº 205 de 8 de abril de 1988.

Manual de Padronização de Almoxarifado – Unidade de Almoxarifado do HC-UFTM – Uberaba, 2017. 51p. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM)/EBSERH.

Manual do Almoxarifado – Manual de normas e procedimentos dos processos dos setores de almoxarifado. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia. Bahia, 2016.

Regulamento SEI nº1/2019/2019/DAS-EBSERH de 22 de janeiro de 2019 – Regulamento de Gestão de Materiais de Consumo e Medicamentos.

Nota Técnica - SEI nº 5/2022/SGE/CGS/DAI-EBSERH e 21/2022/SGE/CGS/DAI-EBSERH, no processo SEI - 23477.014649/2022-21.



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANTONIO PEDRO
 Rua Marques do Paraná, nº 303, prédio anexo, 6º andar - Bairro Centro
 Niterói-RJ, CEP 24033-900
 - <http://huap-uff.ebserh.gov.br>

Despacho - SEI

Recebimento de Materiais.POP.SAFS.UACE.001 - versão 01

Página 6 de 6

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	03/02/2025	Versão inicial.

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Luciano da Silva Costa - UACE
Análise André Luiz Peçanha da Silva - SAFS Mônica Rosa de Freitas Félix - DLIH
Validação Lorran Leite Reis - STGQ
Aprovação José Wilson Firmida Júnior - GAD

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **Lorran Leite Reis, Analista Administrativo**, em 26/05/2025, às 14:16, 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 **Andre Luiz Peçanha da Silva, Chefe de Setor**, em 26/05/2025, às 19:04, 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 **Luciano Da Silva Costa, Chefe de Unidade**, em 27/05/2025, às 12:36, 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 **José Wilson Firmida Junior, Gerente**, em 28/05/2025, às 10:27, 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 **Monica Rosa De Freitas Felix, Chefe de Divisão**, em 28/05/2025, às 13:41, 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 **49827811** e o código CRC **CD50281E**.

Referência: Processo nº 23818.009318/2025-11 SEI nº 49827811