


| | | | |
|---|--|----------------------|-----------------------|
|  AMS - PML | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | Fevereiro/2025 |
| | Número: POP CAF 02 | Página 1 de 3 | |
| Título: RECEBIMENTO DE MATERIAIS | | | |

1.OBJETIVO:

Estabelecer as etapas do procedimento de recebimento de medicamentos e materiais hospitalares na área de recebimento da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) de modo a padronizar as ações que a compreendem, garantindo assim a otimização do procedimento e a manutenção da qualidade da cadeia de serviços prestados pela CAF.

2. RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

O recebimento dos medicamentos no município é feito pela CAF e de responsabilidade dos técnicos de farmácia.

3. AGENDAMENTO:

O agendamento deverá ser realizado de segunda à sexta-feira, no horário entre 7h00 às 16h00 pelo telefone 3372-9457, ou pelo e-mail dlms.agendamento@saude.londrina.pr.gov.br, com antecedência de, no mínimo, 7 dias.

Serão tolerados atrasos na entrega de até 30 minutos. Ultrapassando o horário, a entrega deverá ser reagendada por meio dos contatos acima mencionados. Exceção: materiais que constam na lista de ruptura deverão ser aceitos a qualquer momento, assim como dispensas e judiciais.

A planilha agendamento é gerida pelos servidores que atuam no Recebimento de Materiais.

4. PROCEDIMENTO:

4.1 Recepcionar o entregador, conferir a nota fiscal com o Empenho e saldo de liquidação.

Conferir a data de validade conforme ata, fabricante, nome comercial, lote, quantidade e concentração de cada produto recebido verificando se estão de acordo com a nota de empenho e a nota fiscal.

Produtos com validade inferior a 12 meses não serão aceitos, salvo carta de comprometimento de troca por validade analisada e aceita pelo grupo técnico, desde que o prazo de validade não seja inferior a 6 meses. Caso o material entregue seja fruto de um mandado judicial, proveniente da Farmácia Municipal, e tenha um prazo de vencimento inferior a 12 meses, mas superior a 6 meses, o SEI do item deve conter a



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Fevereiro/2025

Número:
POP CAF 02

Página 2 de 3

Título:

RECEBIMENTO DE MATERIAIS

carta de comprometimento para troca por validade previamente anexada e validada pelo responsável técnico, caso contrário não será aceito.

É expressamente proibido receber materiais em desacordo com o descritivo da Nota de Empenho ou da Nota Fiscal.

O Fornecedor deverá efetuar a descarga e separação dos itens por lote.

Realizar uma inspeção dos materiais recebidos, abrindo as caixas de forma a verificar a quantidade e integridade dos produtos (sem sinal de violação e umidade, de acordo com as respectivas especificações).

As entregas que estiverem de acordo deverão ser recebidas pelo canhoto e/ou conhecimento de carga.

Em caso de desconformidade, deverá ser negado o recebimento, comunicar por escrito na nota fiscal e/ou conhecimento de carga, digitalizar a nota e a observação feita (armazenar em: \\dalmata\centrofarma\#_GCAF\Logística\Recebimento\# Notas Fiscais devolvidas) e enviar e-mail para o fornecedor informando sobre a recusa no recebimento. (Anexar no SEI).

Registrar a entrada dos materiais recebidos no sistema Saúde Web.

Enviar as notas fiscais para pagamento, através do sistema SEI, no prazo de 4 dias. Após este prazo deverá ser justificado no recebimento do objeto.

Criar etiqueta para armazenagem com os seguintes dados: ID, lote, vencimento e nome comercial.

4.2 Itens que necessitam de refrigeração devem ser armazenados em local próprio. Também necessitam de etiqueta para armazenamento.

4.3 No caso de material vindo da Regional de Saúde, conferir quantidade e validade com o número no demonstrativo, que deverá ser scaneado e armazenado em: \\dalmata\centrofarma\#_GCAF\Logística\Recebimento\17º Regional de Saúde. No Saúde Web, no campo *tipo*, colocar repasse **estadual** e na descrição, **insumos estratégicos**.

4.4 Materiais adquiridos pelo Consórcio Paraná Saúde: Conferir nome comercial, quantidade e valor com a planilha de Consórcio disponibilizado em: //dalmata/centrofarma/#_GCAF\Logística\Recebimento\Lotes para recebimento do respectivo ano vigente. Enviar notas fiscais semanalmente à 17ª regional de saúde, por meio de documento próprio que se encontra em: //dalmata/centrofarma/#_GCAF\Logística\Recebimento\Consórcio\Envio de Notas Fiscais 20##.



AMS - PML

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Fevereiro/2025

Número:
POP CAF 02

Página 3 de 3

Título:

RECEBIMENTO DE MATERIAIS

4.5 Materiais adquiridos pelo Ministério de Saúde: conferir lote e produto com a nota fiscal. No SAUDE WEB, no campo *tipo*, colocar ***repassse federal*** e na *descrição*, ***Insumos estratégicos***. A nota fiscal de compra deverá ser atestada no verso e assinada conforme cartão de assinaturas. Digitalizar e arquivar na pasta \\dalmata\centrofarma\#_GCAF\Logística\Recebimento\Ministério da Saúde. Imprimir o cartão de assinaturas, comissão de recebimento e a portaria e enviar para o Ministério da Saúde juntamente com a nota fiscal já atestada. Mandar via carta AR.