



AMS - PML

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

junho/2022

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, pelo e-mail dlms.agendamento@saude.londrina.pr.gov.br, com antecedência de, no mínimo, 7 dias.

Serão tolerados atrasos na entrega de até no máximo 30 minutos. Ultrapassando o horário, deverá ser reagendado conforme a planilha de agendamento. Exceção: materiais que constam na lista de ruptura deverão ser aceitos a qualquer momento, assim como dispensas e judiciais.

A planilha para consulta e preenchimento está disponível no OneDrive através do e-mail dlms.agendamento@outlook.com.

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 analisada e aceita pelo grupo técnico.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

junho/2022

Número:
POP CAF 02

Página 2 de 3

Título:

RECEBIMENTO DE MATERIAIS

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\GCAF\Projeto Fênix\Recebimento\NF 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.

Liquidar a entrada dos materiais recebidos no sistema Equiplano.

Enviar as notas fiscais e liquidação 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\GCAF\Projeto Fênix\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/CONTROLE DE EMPENHO do respectivo ano vigente. Enviar notas fiscais semanalmente à 17ª regional de saúde, por meio de documento próprio que se encontra em: //dalmata/GCAF/Logística\Recebimento\Consórcio\Envio de NF.

4.5 Materiais adquiridos pelo Ministério de Saúde: conferir lote e produto com a nota fiscal. No SAUDE WEB, no campo *tipo*, colocar **repasse federal** e na descrição, **Insumos estratégicos**. A nota fiscal de



AMS - PML

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

junho/2022

Número:
POP CAF 02

Página 3 de 3

Título:

RECEBIMENTO DE MATERIAIS

compra deverá ser atestada no verso e assinada conforme cartão de assinaturas. Digitalizar e arquivar na pasta \\dalmata\centrofarma\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.

4.6 No caso de material remanejado de Unidades, conferir se o lote e a quantidade conferem com a guia de transferência. Realizar o aceite no Saúde Web e confeccionar a etiqueta para posterior armazenamento.