Serviço de Infra Estrutura e Logística InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Procedimento: Recebimento de Material	Código: P.SUP.06

Fluxo	Responsável	Referências	Observações
Receber material via FZ 1. Verificar no Sistema Oracle, os Pedidos de Compras aprovados.	Chefe de Seção Técnico de Informática Analista de Planejamento e Controle	Pedido de Compra	Sempre que necessário, o funcionário responsável pelo follow-up junto ao fornecedor verifica no sistema Oracle o Pedido de Compra aprovado e, entra em contato solicitando a entrega. De rotina é o Comprador quem solicita a entrega após a emissão do Pedido de Compra.
2. Receber o Material Convencional	Auxiliar de Almojarifado - Recebimento	Pedido de Compra Nota fiscal /Danfe D.SUP.05 D.SUP.06	O material adquirido pela FZ é recebido na Unidade de Suprimentos – Seção de Recebimento e Controle. O recebimento se dá conforme descrito no documento de Recebimento (D.SUP.05). As inspeções para recebimento seguem, conforme definido nos Critérios de Aceitação (D.SUP.06). 1) Materiais de estoque: <ul style="list-style-type: none"> • GRANDES E PEQUENOS VOLUMES: São conferidos pelos Auxiliares de Almojarifado do Recebimento e da Seção de Almojarifado. Estando de acordo, o Auxiliar de Almojarifado da Seção de Almojarifado carimba e assina no verso da NF / DANFE e o Auxiliar de Almojarifado (Recebimento) coloca a data do recebimento, assina e carimba o canhoto da Nota Fiscal e devolve ao entregador. Estando os materiais fora dos critérios de aceitação D.SUP.05, antes da assinatura do canhoto, seguir o descrito no Item 5. A seguir são encaminhados ao Almojarifado para armazenamento, mantendo-os sob pallets, ou prateleiras. O de acordo na 1ª via da Nota Fiscal para seguir para pagamento é dado pela Diretora da Unidade de Suprimentos e/ou Chefia Imediata. 2) Materiais que não são mantidos em estoque: O Auxiliar de Almojarifado da Seção de Recebimento procura localizar o usuário para conferir o material que está sendo entregue.

N.º de Revisão: 06	Data: 18/03/2021	Pág.: 1/7	Aprovação:
---------------------------	-------------------------	------------------	-------------------

Serviço de Infra Estrutura e Logística InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Procedimento: Recebimento de Material	Código: P.SUP.06

Fluxo	Responsável	Referências	Observações
	Auxiliar de Almojarifado - Recebimento	Pedido de Compra Nota fiscal /Danfe D.SUP.05 D.SUP.06	<p>Localizado o usuário e este podendo receber e conferir o material, é solicitado ao entregador para efetuar a entrega diretamente na área. Os materiais são conferidos, na presença de um representante da área, que assina o canhoto da Nota Fiscal e devolve ao entregador.</p> <p>O usuário da o De Acordo na Nota Fiscal/DANFE, assina, coloca o carimbo pessoal e encaminha todos os documentos para a Unidade de Suprimentos, Seção de Recebimento.</p> <p>Estando os materiais fora dos Critérios de Aceitação D.SUP.06, seguir o Item 5 abaixo</p> <p>Quando não se localiza o usuário responsável pelo material, o Auxiliar de Almojarifado da Seção de Recebimento, efetua o recebimento e carimba, na NF “RECEBIMENTO PROVISÓRIO SUJEITO A CONFERÊNCIA POSTERIOR”.</p>
3. Receber Material Especial via Nota Fiscal/DANFE FZ	Auxiliar de Almojarifado Recebimento e de Materiais Especiais	Impresso de Autorização de Recebimento, via e-mail	<p>Diariamente, são verificadas as mensagens eletrônicas de Autorização de Recebimento de Material Especial, enviadas pelo Auxiliar de Almojarifado do Materiais Especiais.</p> <p>Só se aceita entrega deste tipo de material mediante e-mail prévio que confirma a solicitação de entrega do material.</p>
4. Recebimento de Materiais Especiais	Auxiliar de Almojarifado Recebimento	Autorização de Recebimento Nota Fiscal D.SUP.05	<p>O Material Especial é recebido conforme descrito no documento de Recebimento (D.SUP.05).</p> <p>Faz-se a conferência da Nota Fiscal ou DANFE, com base nas mensagens eletrônicas enviadas pelos servidores do Almojarifado de Materiais Especiais e na planilha que vem anexada com os dados para recebimento.</p> <p>No caso de dúvidas com relação a solicitação/entrega entrar em contato com o servidor do Almojarifado e também consultar os Sistemas MV, DYNAMICS ou ORACLE.</p> <p>Após conferências, entrar no site da Fazenda ou SEFAZ local, digitar a Chave de Acesso da DANFE e imprimir a Nota Fiscal Eletrônica.</p>

N.º de Revisão: 06	Data: 18/03/2021	Pág.: 2/7	Aprovação:
---------------------------	-------------------------	------------------	-------------------

Serviço de Infra Estrutura e Logística InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Procedimento: Recebimento de Material	Código: P.SUP.06

Fluxo	Responsável	Referências	Observações
		Autorização de Recebimento Nota Fiscal D.SUP.05	<p>O Auxiliar de Almoxarifado da Seção de Recebimento preenche o formulário de Avaliação de Fornecedor e acompanha o entregador com os materiais até o Almoxarifado de Materiais Especiais.</p> <p>A conferência dos materiais é realizada pelo Auxiliar de Almoxarifado da Seção de Materiais Especiais, que estando De Acordo assina e carimba no verso da Nota Fiscal.</p> <p>O Auxiliar de Almoxarifado do Recebimento assina e carimba com carimbo pessoal o canhoto da Nota Fiscal e devolve ao entregador.</p> <p>NOTA 1: Em caso de GRANDES VOLUMES, para que não haja falha no fluxo de recebimento da Unidade de Suprimentos, após conferência documental, o entregador transporta o material diretamente ao Almoxarifado de Materiais Especiais.</p> <p>Finalizando a entrega o Recebimento é acionado para conferir em conjunto a quantidade entregue.</p>
5. Devolver material	Auxiliar de Almoxarifado Recebimento	Carta de Devolução D.SUP.06 Nota Fiscal Pedido de Compra	<p>Caso, no recebimento, os materiais não estejam dentro dos Critérios de Aceitação (D.SUP.06) faz-se a devolução:</p> <p>Em desacordo no total da NF/DANFE: devolve-se tudo – Faz-se uma, CARTA DE RECUSA ou DEVOLUÇÃO de mercadorias e NF / DANFE em 2 duas vias, a 1º via segue para o fornecedor com o material indevido e a NF ou, DANFE. A 2º via o entregador assina o recebido, tiramos cópia da Nota Fiscal /DANF e arquivamos em uma pasta de DEVOLUÇÃO E RECUSA na Unidade de Suprimentos, justificando o motivo da devolução/recusa.</p> <p>Material não solicitado: Material com Pedido de Compra e/ou Empenho, mas, sem comunicação prévia por meio de e-mails de autorização.</p> <p>Em desacordo parcial da Nota Fiscal/DANFE (Material Conforme, Documento Fiscal Não Conforme): Solicita-se ao fornecer que emita uma Nota Fiscal /DANFE correta e a envie por e-mail. Faz-se uma carta de devolução/recusa da Nota Fiscal errada.</p>

N.º de Revisão: 06	Data: 18/03/2021	Pág.: 3/7	Aprovação:
--------------------	------------------	-----------	------------

Serviço de Infra Estrutura e Logística InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Procedimento: Recebimento de Material	Código: P.SUP.06

Fluxo	Responsável	Referências	Observações
6. Confrontar Pedido de Compra com NF/DANFE	Auxiliar de Almojarifado - Recebimento	Pedido de Compra NF/ DANFE	<p>Conferir:</p> <p>1) Valores => NF/DANFE x Pedido de Compra, caso os valores não confirmem com os do Pedido de Compra, entrar em contato com o fornecedor via telefone:</p> <p>a) Para valores a menor e confirmados como certos pelo fornecedor, concluir o pedido e enviar para pagamento.</p> <p>b) Nos casos de diferença de centavos, peso e embalagem, concluir o pedido e enviar para pagamento.</p> <p>c)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para valores acima de R\$ 2,00 (dois reais) não aceitar. O material e Nota Fiscal devem ser devolvidos para emissão de outra Nota Fiscal com os valores corretos ou, caso acordo com o fornecedor, apenas a Nota Fiscal e, o material fica aguardando, na área de recebimento, a Nota Fiscal correta. <p>2) Quantidade adquirida x recebida => para as entregas totais, colocar OK no item do Pedido de Compra. Para entregas parceladas, colocam-se em arquivo temporário até finalização da entrega.</p>
7. Arquivar cópia do Pedido de Compra e 2ª via da Nota Fiscal/ DANFE	Auxiliar de Almojarifado - Recebimento	Pedido de Compra Nota Fiscal	Tirar cópia do Pedido de Compra, grampear 2ª via da Nota Fiscal e DANFE e arquivar em pasta específica em ordem seqüencial de Pedido de Compra.
			NOTA 2: Os produtos não conforme, seguem o descrito P.SUP.05.
Receber material via HC 8. Receber material via HC	Auxiliar de Almojarifado Controle ou Recebimento	RI Nota de Empenho	<p>O recebimento de material adquirido pelo HC ou de outro CD de algum dos Institutos do Complexo HC pode acontecer de duas maneiras distintas:</p> <p>1) Através de RI interna por transferência de estoque de outros institutos, pelo controle;</p> <p>2) Por meio de Nota de Empenho direcionada a um dos CDs de Suprimentos InCor</p>

N.º de Revisão: 06	Data: 18/03/2021	Pág.: 4/7	Aprovação:
---------------------------	-------------------------	------------------	-------------------

Serviço de Infra Estrutura e Logística InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Procedimento: Recebimento de Material	Código: P.SUP.06

Fluxo	Responsável	Referência	Observações
9. Receber material de consumo de outro Instituto	Auxiliar de Almoxarifado	Requisição Interna H.C.	Receber de outro Instituto os materiais apontados na Requisição Interna HC em 3 vias. Manter as caixas sobre pallett ou mesa, podendo estar na área do recebimento ou no Almoxarifado.
10. Confrontar material recebido x solicitado	Auxiliar de Almoxarifado e Chefe de Seção	Requisição Interna H.C. D.SUP.08	<p>Proceder a conferência dos materiais conforme descrito no documento Critério de Aceitação (D.SUP.08), assinar a 1ª via e a 2ª e 3ª via ficam de posse de Suprimentos para dar aceite.</p> <p>Quando for material de outro Instituto, a 1ª via é do Instituto, a 2ª via volta com o material e com anotação da quantidade enviada para dar aceite nos materiais, a 3ª via fica na portaria do Instituto para permitir a saída do material.</p> <p>Os materiais são mantidos sob pallets ou nas prateleiras correspondentes ao seu grupo.</p>
11. Devolver Materiais	Auxiliar de Almoxarifado	Requisição Interna H.C. Memorando D.SUP.06	<p>Caso, no recebimento, os materiais não estejam dentro dos critérios de aceitação (D.SUP.06):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Faz-se o contato telefônico ou pessoalmente com os outros Institutos para as devidas correções; ✓ Não sendo possível a correção, proceder a devolução do material através da requisição interna HC e quando necessário faz-se um memorando comunicando o porquê.
12. Armazenar o material recebido	Auxiliar de Almoxarifado		Armazenar o material recebido em local pré-estabelecido.
			NOTA 3: Quando a Requisição Interna, ou transferência de outro Instituto, for de grande volume, faz-se solicitação de transporte junto ao Setor de Transporte InCor e o Auxiliar de Almoxarifado ou de Serviços, irá retirar os materiais no Instituto que disponibilizou o material. Após, seguir como descrito no item 7 deste procedimento.

N.º de Revisão: 06	Data: 18/03/2021	Pág.: 5/7	Aprovação:
---------------------------	-------------------------	------------------	-------------------

Serviço de Infra Estrutura e Logística InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Procedimento: Recebimento de Material	Código: P.SUP.06

Fluxo	Responsável	Referências	Observação
Receber material via Nota de Empenho 13. Imprimir a Nota de Empenho HC	Auxiliar de Almoxarifado – Cobrança /follow up	Nota de Empenho	Diariamente se verifica no Sistema MV e DYNAMICS as Notas de Empenhos emitidas para entregas no InCor. O funcionário responsável pelo follow up junto aos fornecedores, vide P.SUP.4 elabora programação de entregas conforme necessidade dos materiais e envia, por email, ao fornecedor.
14. Receber material por meio de Nota de Empenho HC	Auxiliar de Almoxarifado – Recebimento	Nota de Empenho Nota Fiscal D.SUP.05 D.SUP.06 P.SUP.09 RI	<p>O material adquirido pelo HC é recebido na Unidade de Suprimentos – Área de Recebimento. O recebimento se dá conforme descrito no documento de Recebimento (D.SUP.05).</p> <p>As inspeções para recebimento seguem, conforme definido nos Critérios de Aceitação (D.SUP.06).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiais adquiridos para manter em estoque: GRANDES E PEQUENOS VOLUMES: <p>São conferidos pelos Auxiliares de Almoxarifado do Recebimento e da Seção de Almoxarifado. Estando de acordo, o Auxiliar de Almoxarifado da Seção de Almoxarifado carimba e assina no verso da NF / DANFE e o Auxiliar de Almoxarifado (Recebimento) coloca a data do recebimento, assina e carimba o canhoto da Nota Fiscal e devolve ao entregador.</p> <p>Estando os materiais fora dos Critérios de Aceitação (D.SUP.05), antes da assinatura do canhoto, seguir o descrito no Item 5.</p> <p>A seguir são encaminhados ao Almoxarifado para armazenamento, mantendo-os sob pallets, ou prateleiras.</p> <p>O de acordo na 1ª via da Nota Fiscal para seguir para pagamento é dado pela Diretora da Unidade de Suprimentos e/ou Chefia Imediata.</p> <p>Estando os materiais fora dos critérios de aceitação D.SUP.06, antes da assinatura do canhoto, seguir o item 3 acima. O de acordo na 1ª via da nota fiscal para seguir para pagamento é dado pela Diretora da Unidade de Suprimentos, conforme descrito no P.SUP.09.</p> <p>Produtos que não são de estoque: vide item 2 acima</p>

N.º de Revisão: 06	Data: 18/03/2021	Pág.: 6/7	Aprovação:
---------------------------	-------------------------	------------------	-------------------

Serviço de Infra Estrutura e Logística InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Procedimento: Recebimento de Material	Código: P.SUP.06

Fluxo	Responsável	Referências	Observação
15. Devolver material	Auxiliar de Almojarifado Recebimento	D.SUP.06 Nota de Empenho	Caso, no recebimento, os materiais não estejam dentro dos Critérios de Aceitação (D.SUP.06) faz-se a devolução: - Vide item 3
16. Confrontar Nota de Empenho com NF	Auxiliar de Almojarifado – Recebimento e do Follow up	Nota de Empenho NF	Conferir: Valores => NF x Nota de Empenho , caso os valores da NF sejam diferentes da Nota de Empenho, entrar em contato com o fornecedor via telefone. O material e Nota Fiscal devem ser devolvidos para emissão de outra Nota Fiscal com os valores corretos ou, caso acordo com o fornecedor, apenas a Nota Fiscal e, o material fica aguardando, na área de recebimento, a Nota Fiscal correta. Quantidade adquirida x recebida => para as entregas totais, colocar OK no item da Nota de Empenho. Para entregas parceladas, colocam-se Filipetas de Entregas Parceladas Caso a compra tenha sido entregue parcelada e não tiver sido completada, encaminhar o processo para o arquivo temporário e proceder como descrito no item 7.
17. Arquivar Nota de Empenho e 2ª via da Nota Fiscal / DANFE	Auxiliar de Almojarifado - Recebimento	Nota de Empenho Nota Fiscal/ DANFE	À Nota de Empenho grampear 2ª via da Nota Fiscal ou DANFE e arquivar em pasta específica em ordem seqüencial de número de empenho.
			NOTA 4: • Os produtos não conforme, seguem o descrito P.SUP.05.
18. Solicitação as empresas.	Auxiliar de Almojarifado Controle	Informação da embalagem X Nota de Empenho	De acordo com a embalagem primária, verificar saldo da Nota de Empenho e solicitar as quantidades correspondentes às empresas via telefone ou e-mail, para que seja providenciado o reabastecimento.
19. Recebimento de Notas Fiscais de Gases Medicinais	Auxiliar de Almojarifado Controle	Sistema MV	Receber as Notas Fiscais encaminhadas pela Seção de Gasoterapia, devidamente carimbada De Acordo, na 1ª e 2ª vias, pelo responsável pela unidade. Carimbar o verso das notas fiscais o atestado de recebimento de material e mencionar os números de Processo e Nota de Empenho, dar entrada no Sistema MV e encaminhar as notas fiscais A Divisão de Finanças, via relatório MV.
20. Arquivar cópia da nota fiscal.	Auxiliar de Almojarifado – Controle	Nota fiscal Pasta arquivo	Arquivar 2ª via da Nota Fiscal na pasta referente a empresa por ordem de Nota de Empenho.

N.º de Revisão: 06	Data: 18/03/2021	Pág.: 7/7	Aprovação:
---------------------------	-------------------------	------------------	-------------------