	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			Folha: 1/4
	Número: POP-004	Data da Validação:	Revisão: 0	
Título: ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DO BEM/SERVIÇO				
Processo: Compras				
Elaborado por: Fernanda Esteves e Francisco Tavares Júnior Cargo: Assessor de Gestão Estratégica			Aprovado por: Gabriel Lara Cargo: Diretor Núcleo de Gestão de Consumo	

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos necessários para o adequado recebimento de bens/serviços solicitado.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se ao Gestor do Contrato e/ou responsável pelo recebimento do bem/serviço.

3 CONTEÚDO GERAL


3.1 INTRODUÇÃO

Participaram da elaboração deste padrão: Fernanda de Oliveira Esteves e Francisco Antônio Tavares Júnior.

3.2 DEFINIÇÃO

Para efeito do procedimento de recebimento de bens/serviços, considerar-se-á a seguinte distribuição de responsabilidades:

Tipo de Bem e/ou Serviço	Responsável pelo Recebimento
Material de Consumo, exceto medicamentos	Almoxarifado
Medicamentos	Superintendência de Assistência Farmacêutica
Material Permanente, exceto equipamentos médico-hospitalares	Gestor de Contrato
Equipamentos Médico-hospitalares	Núcleo de Engenharia Clínica e Infra-Estrutura
Serviços, exceto obras	Gestor de Contrato
Obras (Construção, reforma, ampliação)	Núcleo de Engenharia Clínica e Infra-Estrutura

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			Folha: 2/4
	Número: POP-004	Data da Validação:	Revisão: 0	
Título: ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DO BEM/SERVIÇO				
Processo: Compras				
Elaborado por: Fernanda Esteves e Francisco Tavares Júnior Cargo: Assessor de Gestão Estratégica			Aprovado por: Gabriel Lara Cargo: Diretor Núcleo de Gestão de Consumo	

3.3 SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

GLP – Gerência de Logística e Patrimônio

NGC – Núcleo de Gestão de Consumo

ALMX – Almoxarifado

SAF – Superintendência de Assistência Farmacêutica

GC – Gestor de Contrato

NECI – Núcleo de Engenharia Clínica e Infra-Estrutura

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

4.1 EXECUTANTE

Almoxarifado (ALMX) – quando se tratar de material de consumo (exceto medicamentos).


Superintendência de Assistência Farmacêutica (SAF) – quando se tratar de medicamentos.

Gestor de Contrato (GC) – quando se tratar de material permanente (exceto equipamentos médico-hospitalares) e/ou serviços (exceto obras).

Núcleo de Engenharia Clínica e Infra-Estrutura (NECI) – quando se tratar de material permanente (equipamentos médico-hospitalares) e/ou serviços (obras).

4.2 PRINCIPAIS PASSOS

- **Passo 1:** Receber do fornecedor o bem e/ou serviço.
- **Passo 2:** Verificar a conformidade de acordo com as especificações do pedido de compra disponível no SIAD e detalhes nos contratos.
 - > Dentro da conformidade:
 - atestar a entrega do bem e/ou serviço.
 - comunicar ao Gestor do Contrato (exceto nos casos de material permanente, excluindo equipamentos médico-hospitalares).

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			Folha: 3/4
	Número: POP-004	Data da Validação:	Revisão: 0	
Título: ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DO BEM/SERVIÇO				
Processo: Compras				
Elaborado por: Fernanda Esteves e Francisco Tavares Júnior Cargo: Assessor de Gestão Estratégica			Aprovado por: Gabriel Lara Cargo: Diretor Núcleo de Gestão de Consumo	

> Fora da Conformidade: comunicar à Gerência de Compras da Superintendência de Gestão para que sejam tomadas as providências necessárias.

4.3 RECURSOS NECESSÁRIOS

Para a execução da tarefa são necessários os seguintes recursos:

- Microcomputador com acesso à internet.
- Impressora.
- Linha Telefônica.

4.4 CUIDADOS ESPECIAIS

Verificar se o bem ou serviço recebido está **TOTALMENTE** em conformidade com a descrição/especificação solicitada no período de compra, no Termo de Referência/Projeto Básico e no Contrato. Não receber e atestar o recebimento quando não estiver em conformidade.

4.5 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Faz-se necessário conscientizar as áreas responsáveis pelo recebimento quanto à importância de atestar **APENAS** quando houver conformidade.

5 ANEXOS

Anexo 1 – Modelo de Atesto de Conformidade do Bem ou Serviço Entregue.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			Folha: 4/4
	Número: POP-004	Data da Validação:	Revisão: 0	
Título: ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DO BEM/SERVIÇO				
Processo: Compras				
Elaborado por: Fernanda Esteves e Francisco Tavares Júnior Cargo: Assessor de Gestão Estratégica			Aprovado por: Gabriel Lara Cargo: Diretor Núcleo de Gestão de Consumo	

ANEXO 1

ATESTO DE CONFORMIDADE DO BEM OU SERVIÇO ENTREGUE			
Responsável pelo Recebimento:			
MASP:			
Unidade:			
Bem/serviço	Verificação de Conformidade		Justificar a Inconformidade
	Conforme	Não Conforme	
<div style="border-top: 1px solid black; width: 80%; margin: auto; display: inline-block;"></div> Assinatura			