



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 016/PROAD/UFFS/2014 (REVISADA EM
NOVEMBRO/2017).**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/PROAD/UFFS/2014, DE 24 DE JANEIRO DE 2014
(REVISADA EM NOVEMBRO/2017) (NOVA REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO
NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFFS/2021)**

Dispõe sobre a previsão de demanda, aquisição, recebimento, conferência e aceitação dos materiais de consumo e permanente no âmbito da UFFS.

O Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria nº 427/GR/UFFS/2011 e Portaria nº 640/GR/UFFS/2011, e

CONSIDERANDO:

A necessidade de padronização dos procedimentos para a previsão de demanda, aquisição, recebimento, conferência e aceitação dos materiais adquiridos pela UFFS, bem como a observação das orientações contidas na Instrução Normativa SEDAP Nº 205, de 08/04/88;

A necessidade de garantir o recebimento adequado dos materiais de acordo com a Instrução Normativa supradita, demais normas legais e padrões adotados pela Superintendência de Gestão Patrimonial.

RESOLVE:

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem adotados pelos servidores para a previsão de demanda, aquisição, recebimento, conferência e aceitação dos materiais adquiridos pela UFFS.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Almoxarifado/Depósito: São os locais onde serão recebidos os materiais para conferência, armazenagem e posterior distribuição aos setores solicitantes mediante requisição;

II – Recebimento: é o ato pelo qual o material encomendado e entregue ao órgão público no



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados/depósito, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

III – Recebimento provisório: ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.

IV – Recebimento definitivo: se dá com a aceitação do material, que deverá estar em conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência do processo de compra.

TÍTULO II

Dos Procedimentos Para Previsão de Demanda e Aquisição de Material

Art. 3º A Superintendência de Gestão Patrimonial disponibilizará aos Almoxarifados dos Campi a lista com os itens institucionais para o preenchimento das demandas conforme o segmento temático da Agenda de Compras. Para os Materiais de Expediente, a lista padrão consta publicada na IN 26/PROAD/UFFS/2016. Os Agentes de Compras/Agentes de Subalmoxarifados (demandantes) deverão seguir os procedimentos abaixo:

- a)** Efetuar o levantamento das demandas de cada Campus. A inserção de itens não padronizados deverá ser justificada e acompanhada de pesquisa de preços;
- b)** O demandante do material deverá oficializar sua demanda através do preenchimento do Termo de Referência do segmento temático;
- c)** O Agente de Compras/Agente de Subalmoxarifado consolidará todas as demandas em um único Termo de Referência. Para os itens da Lista Padrão de Material de Expediente, o Departamento de Gestão de Materiais – DGMAT se responsabilizará pelos orçamentos. Para os demais materiais caberá a cada Campus a pesquisa de preço de 03(três) orçamentos. Após deverá encaminhar para ratificação do Diretor do Campus. Após concluídas estas etapas, enviará os documentos para o Departamento de Gestão de Materiais – DGMAT;
- d)** A Superintendência de Gestão Patrimonial será responsável pela atualização das listas padronizadas, quando for necessário.
- e)** Caso seja necessário a aquisição de material fora do período determinado para a Solicitação de Empenho, deverá o demandante justificar a necessidade, a Superintendência de Gestão Patrimonial antes de autorizar a compra verificará a existência de estoque nos Almoxarifados da Instituição;
- f)** O solicitante planejará o espaço necessário para armazenar os materiais adquiridos, uma vez que estes serão entregues pelo fornecedor diretamente no Campus de origem do pedido;
- g)** O solicitante deverá acompanhar os prazos de entrega dos materiais, entrar em contato com o



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

fornecedor notificando o mesmo para regularizar pendências quando necessário.

TÍTULO III

Da Organização Prévia Para O Recebimento

Art. 4º Caberá ao servidor responsável pelo recebimento, manter arquivo corrente com os documentos hábeis necessários para conferência (Termo de Referência e Nota de Empenho), bem como planejar os espaços necessários para descarga do material adquirido conforme cronograma.

§ 1º Os Termos de Referência dos Pregões, estão disponibilizados no sítio da Universidade para consulta e impressão.

TÍTULO IV

Da Conferência Documental

Art. 5º Ao receber uma nota fiscal referente a entrega de materiais, o servidor responsável pelo recebimento, deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a)** Buscar a Nota de Empenho e o Termo de Referência, em arquivo corrente previamente organizado para a guarda dos documentos necessários ao recebimento;
- b)** Conferir os dados da Nota fiscal referentes à natureza da operação (venda, simples remessa, remessa para troca, entre outros) e CNPJ da Instituição.
- c)** Verificar se o CNPJ do Fornecedor que consta na Nota Fiscal é o mesmo apresentado na nota de empenho;
- d)** Verificar o campo VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL e não Valor Total dos Produtos, se está exatamente igual ao empenho, quando este não for estimativo ou parcial;
- e)** Verificar se o local de entrega dos materiais está de acordo com o solicitado na Nota de Empenho;
- f)** Conferir se o frete está a cargo do emitente da Nota Fiscal;
- g)** Averiguar se conhecimento do frete é compatível com os dados da Nota Fiscal e a quantidade de volumes entregues;
- h)** Constatar se os itens da Nota Fiscal e do Termo de Referência são os mesmos.

TÍTULO V

Do Recebimento Provisório – Descarga



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Art. 6º Conferido os dados acima, e estando de acordo com a nota de empenho, proceder fisicamente o recebimento provisório do material, seguindo os procedimentos abaixo:

- a) Solicitar a descarga do(s) material(ais) em área previamente destinada a recepção e conferência dentro do almoxarifado/depósito, ou no local indicado e adequado no subalmoxarifado ou no setor destino;
- b) Inspeccionar o aspecto físico dos volumes e de seus conteúdos quanto à integridade e violação;
- c) Em caso de constatação de avarias nas embalagens externas, que demonstrem comprometimento da integridade dos produtos, informar a ocorrência no verso do documento de entrega, datar, assinar e devolver os volumes para o transportador, relatando de forma escrita os fatos para o fornecedor;
- d) Carimbar e assinar o “conhecimento de carga” e a Nota Fiscal com o carimbo "MATERIAL SUJEITO A CONFERÊNCIA", somente após a conferência da quantidade de volumes e constatação da conformidade e integridade dos mesmos;
- e) Identificar os volumes recebidos com as seguintes informações: nota de empenho, fornecedor e nota fiscal ou anexar cópia de documento que contenha tais informações.

TÍTULO VI

Do Recebimento Provisório Do Material – Conferência Física

Art. 7º Após proceder o recebimento provisório do material, deve ser dado início a conferência física do mesmo, a qual definirá se os materiais serão aceitos definitivamente ou dependem de correções, conforme descrito abaixo:

- a) Verificar a especificidade do material recebido;
 - b) Em caso de material que necessite de avaliação técnica, tramitar o processo para o fiscal designado, com o despacho solicitando sua presença para a devida avaliação, no prazo estipulado no termo de referência;
 - c) Para conferência dos itens, deverá ser observado se a quantidade na Nota Fiscal é igual a da nota de empenho, se as características físicas do material correspondem a descrição que consta no termo de referência, a marca e modelo que constam na nota de empenho;
- I – É** dever do fiscal de contrato observar o cumprimento dos prazos previstos e providenciar a conferência dos itens conforme termo de referência;
- d) Em caso de divergências entre o Termo de Referência e o material entregue, o servidor responsável pela conferência do material, deverá preencher o formulário do Anexo I, e encaminhar via correspondência eletrônica com confirmação de leitura para o fornecedor, fiscais e agentes patrimoniais ou almoxarifado. Em caso do fornecedor não confirmar o recebimento encaminhar correspondência com AR.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

TÍTULO VII

Do Recebimento Definitivo – Aceite Do (s) Material (is)

Art. 8º Após cumpridas todas as etapas anteriores, proceder a finalização do processo de recebimento:

- a) Receber do fiscal de contrato, o processo com todos os documentos produzidos: correspondências eletrônicas, ofícios, certificados de garantia e demais comunicações com o fornecedor, laudo técnico, com o ateste da nota fiscal e no caso de materiais permanentes, indicação de destino, responsável e local;
- b) Em caso de materiais de uso comum, em que os Agentes Patrimoniais e de Almoxarifado, figuram como fiscais, proceder o ateste da Nota Fiscal dos materiais entregues em conformidade;
- c) Em caso de recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no Art. 23, da Lei nº 8.666/93, o mesmo deverá ser efetuado por no mínimo 03 (três) servidores, sendo o fiscal, agente patrimonial/almoxarifado e gestor do contrato (conforme o disposto no Art. 15, § 8º, da Lei 8.666/93);
- d) Com a Nota Fiscal atestada efetuar, se for o caso, a classificação contábil conforme Plano de Contas Nacional ou equivalente;
- e) Anexar ao processo a Nota Fiscal classificada e encaminhar para o registro dos materiais.

TÍTULO VIII

Das Disposições Finais

Art. 9º O disposto nesta Instrução Normativa deve ser observado em complemento ao contido na Instrução Normativa SEDAP Nº 205, de 08/04/88.

Art. 10º Os casos omissos serão apreciados pela Superintendência de Gestão Patrimonial.

Art. 11º A presente Instrução Normativa entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Data do ato: Chapecó-SC, 24 de janeiro de 2014.

Péricles Luiz Brustolin

Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

ANEXO I

Apontamento de Divergências em Materiais