

**PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE MATERIAIS PERMANENTES E CONSUMO
(AQUISIÇÕES POR COMPRAS)**

***Instrutores: Cleber Holderbaum da Cruz
Sandro de Moura***

Processo de recebimento de materiais

É o conjunto de atividades que objetivam o recebimento dos materiais que passaram por processos de compra e estão sendo entregues ao órgão público, não implicando em aceitação;

Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor.

Deverá ocorrer nas unidades de recebimento (Almoxarifado central, Sub Almoxarifados e depósitos de patrimônio) ou, em casos específicos, em locais previamente designados e informados aos fornecedores no momento do envio da nota de empenho;

Os fornecedores deverão realizar o agendamento das entregas com os responsáveis apresentados no e-mail de envio da nota de empenho;

Etapas do processo

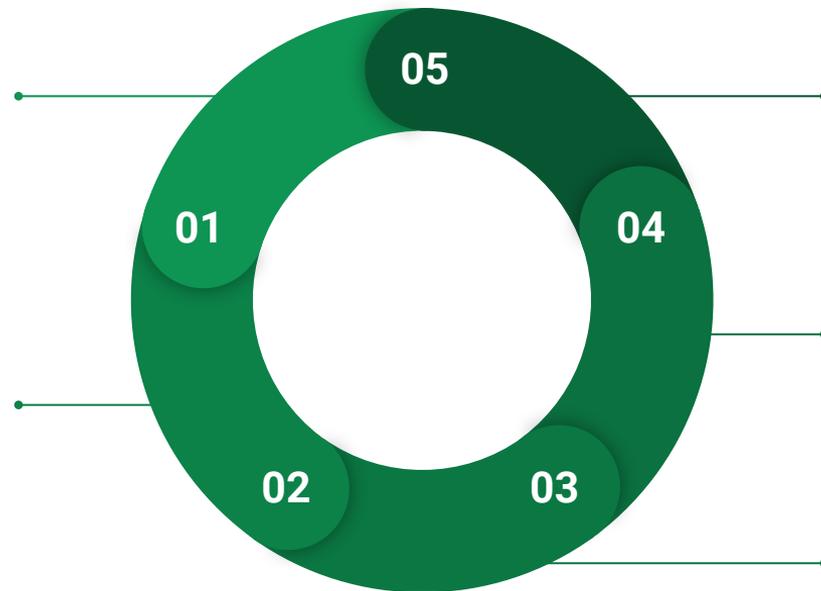
PREPARAÇÃO PARA O
RECEBIMENTO

REGISTRO

RECEBIMENTO DEFINITIVO

RECEBIMENTO PROVISÓRIO

CONFERÊNCIA DE
DOCUMENTOS



Etapa 1 - Preparação para o recebimento

É a etapa inicial do processo de recebimento em que o servidor ou unidade responsável pelo recebimento dos materiais realiza a organização de todos os documentos necessários para conferência dos materiais a serem entregues, assim como, a reserva de local para descarregamento e armazenagem temporária.

Principais atividades:

- Receber os processos de empenho no mesa virtual;
- Acompanhar os prazos de entrega;
- Preparar os locais para descarga do material;

Etapa 2 - Conferência dos documentos

É a etapa do processo de recebimento em que o servidor ou unidade responsável pelo recebimento dos materiais realiza a conferência dos documentos apresentados pelo fornecedor no momento da entrega.

Principais atividades:

- Atender o fornecedor;
- Conferir o se o local de entrega está correto;
- Conferir a nota fiscal e o conhecimento do frete;
- Indicar o local de descarregamento;

NOTAS FISCAIS E DACTE- *Detalhes a serem observados !!*

- **Natureza da operação** da nota fiscal (venda, simples remessa, remessa para troca);
- **Local de entrega** está de acordo com o informado no e-mail de notificação enviado pelo SEAA ou na planilha de empenhos compartilhada com os agentes patrimoniais e de almoxarifados;
- Verificar se o **CNPJ do fornecedor** que consta na nota fiscal é o mesmo apresentado na nota de empenho;
- Verificar se o **valor total da nota fiscal** está, exatamente, igual ao empenho;
- Conferir se o **frete** está a cargo do emitente da nota fiscal;
- Conferir se o **conhecimento do frete** é compatível com os dados da nota fiscal (tomador do serviço/quantidades de volumes);

Etapa 3 - Recebimento Provisório

Esta etapa do recebimento tem início pela descarga dos materiais e conferência física das embalagens e não constitui a aceitação do material.

Principais atividades:

- *Acompanhar o fornecedor até o local de descarregamento;*
- *Inspecionar o aspecto físico dos volumes e de seus conteúdos quanto à integridade e violação;*
- *Identificar os volumes recebidos com as seguintes informações: nota de empenho, fornecedor e nota fiscal ou anexar cópia de documento que contenha tais informações;*
- *Anexar a nota fiscal ao processo e encaminhar, para o fiscal / requisitante em **até 5 dias** úteis solicitando o comparecimento para conferência técnica/qualitativa e ateste.*

IMPORTANTE !!!

- *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;*
- *Tirar fotos dos itens com avarias;*
- *Caso for necessário abrir os volumes no momento da entrega, isso deverá ser feito na presença do transportador;*
- *Os materiais deverão ser descarregados pelo transportador ou “chapa” no local indicado pelo servidor.*
- *No descarregamento, não devemos utilizar nossos terceirizados;*







Etapa 4 - Recebimento Definitivo

Ocorre com a aceitação do material (atesto da nota fiscal) que deverá estar em conformidade com as especificações descritas no termo de referência do processo de compra;

Principais atividades:

- Deslocar-se até o local de recebimento provisório do material de posse do termo de referência;
- Realizar a **conferência técnica / qualitativa** dos materiais recebidos provisoriamente;
 - ◆ *Na conferência técnica ou qualitativa deverá ser verificado se as características do material entregue estão de acordo com as descrições que constam no termo de referência (quantidade, valores, marca e modelo);*

Etapa 4 - Recebimento Definitivo

Principais atividades:

- Incluir o formulário de ateste de nota fiscal e assinar no processo de empenho;
- Para materiais permanentes será necessário *incluir **despacho padrão** com os dados para registro dos materiais (Imóvel, Setor, Responsável e Sala)*;
- Enviar o processo para Setor de patrimônio do respectivo campus.

IMPORTANTE !!!

- Caso houverem divergências o processo deverá ser encaminhado para o setor dos Fiscais / Gestores do contrato/Pregão para notificação do fornecedor e solução das divergências;
- 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,(conforme o disposto no Art. 15, § 8º, da Lei 8.666/93);

O DECRETO Nº 9.412, DE 18 DE JUNHO DE 2018 atualizou o valor para R\$ 176.000,00

- ***Nestes casos, orientamos que o ateste deverá ser realizado pelos fiscais e gestores do contrato designados pela portaria de fiscalização;***
- O recebimento definitivo deverá ocorrer em **até 30 dias** (permanentes) e **até 15 dias** (consumo) ou conforme prazo especificado no termo de referência;

Etapa 5 - Registro (Entrada / Incorporação)

O processo de recebimento é finalizado com o registro dos materiais no patrimônio ou nos respectivos almoxarifados dos campi.

Atenção !!!

Processos de pagamentos de materiais que possuem **contratos específicos** deverão seguir o fluxo do **MP0312 - Pagamento Contratos**;

Já, os demais processos de compras de materiais (Permanente e Consumo) que **não possuem contratos específicos, ou seja, que possuem somente a Nota de Empenho**, deverão seguir o fluxo do **MP0251 - Pagamento de fornecedores de materiais permanentes e de consumo**

Papel dos Gestores e Fiscais

- **Receber a notificação de envio do empenho ao fornecedor pelo SEAA;**
- **Acompanhar os prazos de entrega;**
- **Manter contato ativo com as unidades de recebimento;**
- **Notificar os fornecedores que expirarem os prazos ou para regularizar pendências/divergências durante o processo;**
- **Analisar e deferir sobre as solicitações de prorrogações de prazos, substituição/troca de marcas;**

Papel dos Gestores e Fiscais

- **Caberá aos fiscais ou servidor responsável pelo recebimento provisório planejar os espaços necessários para descarga do material adquirido;**
- **Realizar a conferência técnica ou qualitativa dos materiais entregues;**
- **Anexar ao processo todos os documentos produzidos durante a fiscalização (e-mails, notificações, ofícios com A.R, notas fiscais, conhecimento de frete);**
- **Realizar a consulta de regularidade fiscal e incluir no processo;**
- **Realizar o ateste da nota fiscal (formulário - F9893);**

Entregas parceladas, como proceder ?

- Verificar se a nota de empenho é do tipo **estimativo**;
 - *E empenho Ordinário, podemos receber parcelado ? Pode, desde que esse parcelamento seja instruído no processo !*
- O processo de empenho original da SUCL seguirá o fluxo do processo de recebimento para registro e posterior pagamento com a primeira nota fiscal;
- No recebimento da segunda parcela, o fiscal deverá abrir um processo de pagamento de fornecedor e incluir a nota de empenho, a nota fiscal, o formulário de ateste e, no caso de materiais permanentes, inserir um despacho padrão citando o **número do contrato** e os **dados para registro** (Imóvel, Setor, Responsável e Sala).

Questionamentos de rotina !!!!

→ **Como posso “descobrir” se o material é permanente ou consumo ?**

Na nota de empenho existem os códigos:

449052 – permanente

339030 – consumo

→ **Quem são os responsáveis pelo ateste ?**

Requisitante, Fiscais e Gestores do pregão;

→ **O fiscal também pode ser o requisitante ?**

Sim, poderão ocorrer situações em que a unidade responsável pelo recebimento, o requisitante e o fiscal de contrato poderão configurar no mesmo servidor;

Questionamentos de rotina !!!!

→ Atualmente, quais são as unidades de recebimento?

São todas aquelas unidades / setores que solicitaram a compra de materiais específicos que em razão de sua natureza deverão ser descarregados nos locais onde permanecerão evitando demais movimentações.

- *Coordenações de laboratórios (CLAB);*
- *Coordenações de áreas experimentais (CAAEX);*
- *Assessorias de logística e os setores de patrimônio (ASSESLOG / PATR);*
- *Almoxarifados e Sub-almoxarifados (ALX-CENTRAL / SUBALMOX);*
- *Superintendência da Unidade Hospitalar Veterinária Universitária - Realeza (SUHVU-RE);*

Questionamentos de rotina !!!!

→ ***Recentemente assumi a chefia da unidade requisitante e não sou gestor ou fiscal do contrato/pregão, neste caso, posso atestar a nota fiscal ?***

Sim, pode atestar a nota fiscal como chefe da unidade requisitante.

→ ***O fornecedor realizou a entrega e constatamos que faltou uma unidade, posso realizar o recebimento ?***

Orienta-se que constatando divergência entre o quantitativo na nota fiscal com a quantidade física entregue, o servidor deverá realizar a recusa do material, assinando e relatando a ocorrência no verso da nota.

Instrução normativa nº 205 de 08 de abril de 1988 da Secretaria de Administração Pública - SEDAP.

Instrução Normativa nº 15/PROAD/UFFS/2014, de 24 de Janeiro de 2014 (revisada em novembro de 2017) e (nova redação dada pela instrução normativa nº 40/PROAD/UFFS/2021).

Lei n. 8.666 de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

FENILI, R. R. Gestão de materiais. Brasília:ENAP, 2015.

FILHO, A. M. C. Curso de noções de almoxarifado e de patrimônio na administração pública.