

TÍTULO Acompanhar entrega de materiais	LOCAL DE EXECUÇÃO CAP-MAR
OBJETIVO	
Neste processo, a coordenação de almoxarifado e patrimônio tem a atribuição de acompanhar a expectativa de entrega do material (consumo ou permanente) que se inicia com o envio da nota de empenho ao fornecedor e tem como resultado o recebimento físico da mercadoria pretendida.	
DEFINIÇÕES E CONCEITOS	
CAP-MAR – Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio campus de Maracanaú SEI – Sistema Eletrônico de Informações SAM – Sistema de Acompanhamento de Materiais DEMANDANTE – Servidor (Técnico ou Docente) que oficializou uma demanda de aquisição ou contratação a ser atendida. É também o encarregado da atividade de recebimento definitivo que consiste na conferência quantitativa e qualitativa da aquisição, conforme especificações previamente definidas na origem da contratação	
EXECUTANTE	PERIODICIDADE
Servidores lotados na CAP-MAR com atribuição para desempenho de atividades do almoxarifado	Diariamente
CONDIÇÕES / MATERIAIS / FERRAMENTAS NECESSÁRIOS	
1. Computador com acesso a internet 2. SEI 3. SAM 4. Telefone com capacidade para realizar ligações interurbanas	

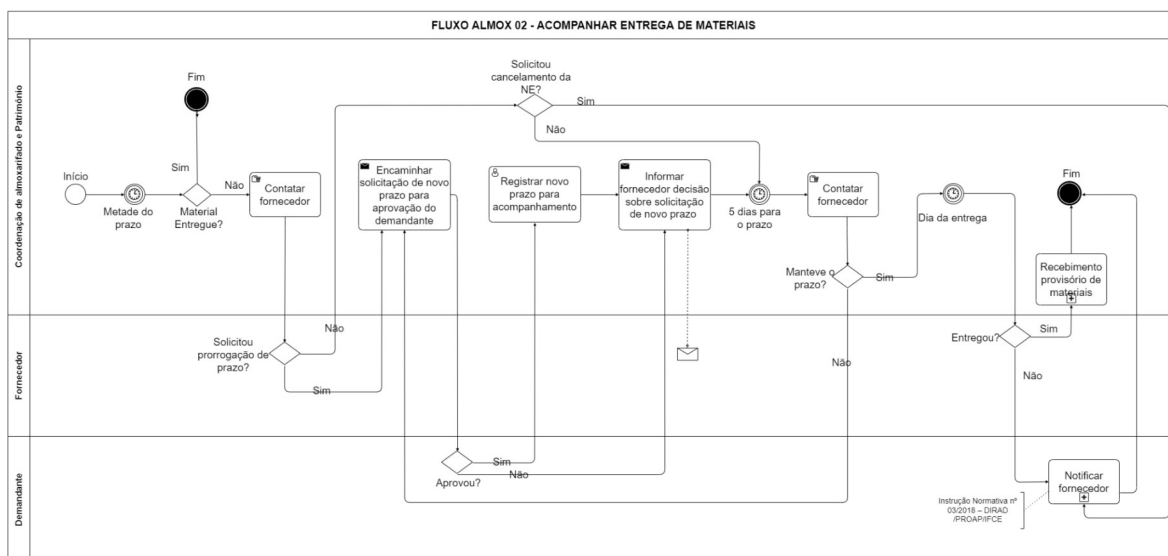
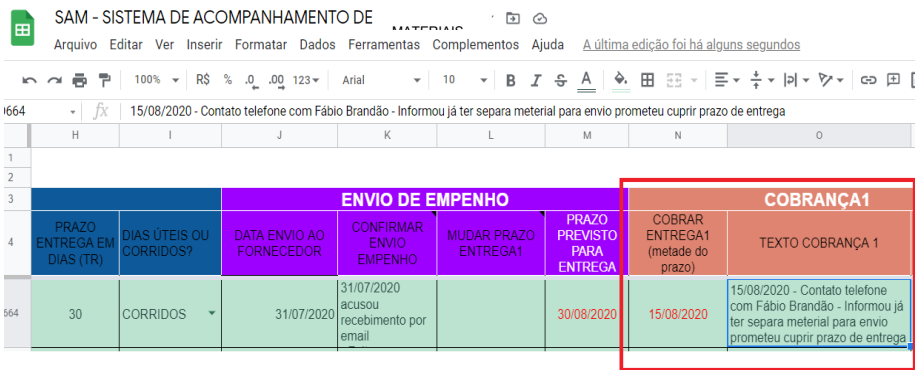


Figura 1: Fluxo Acompanhar entrega de materiais

Quadro 1- Atividades para acompanhar entrega de materiais

PAS SOS	SETOR	ATIVIDADES
1º	Setor de Almocharifado	1. Contatar o fornecedor 1.1. Na metade do prazo estipulado, o Setor de almoxarifado deverá verificar se o material já teve sua entrega realizada. Se sim, encerra-se o processo; caso não, esse setor deverá estabelecer contato com o fornecedor. 1.2. O contato com o fornecedor, na metade do prazo de entrega, tem a finalidade de obter informações sobre a entrega do material empenhado e sobre o atendimento ao prazo estabelecido. 1.3 A comunicação com o fornecedor deverá ser registrada em campo específico do Sistema de Acompanhamento de Materiais – SAM  1.3. Solicitar prorrogação de prazo 1.3.1. Se não houver solicitação de novo prazo, o almoxarifado manterá o acompanhamento da entrega junto ao fornecedor. 1.3.2. Caso o fornecedor venha a solicitar prorrogação do prazo de entrega, deverá fazê-la por via escrita e formal. 1.4. Solicitar cancelamento da NE 1.4.1. Há casos em que o fornecedor poderá solicitar o cancelamento da Nota de Empenho (NE). Nesses casos, o demandante, subsidiado pelo Setor de almoxarifado, deverá inaugurar um processo de notificação (processo administrativo

punitivo ou sancionador) para apurar os fatos, resguardando o direito à ampla defesa e ao contraditório, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 03/2018 – DIRAD /PROAP/IFCE.

1.4.2. O registro de cancelamento deverá ser mantido no SAM digitando a data “01/01/1111” no campo “data de recebimento material”. Observe nome “cancelado” como “status”

RECEBIMENTO DO MATERIAL					
STATUS	DATA RECEBIMENTO MATERIAL	NF	DATA ATESTE NF	ENTRADA CADASTRADA NO SUAP?	BENS TOMBADOS?
ENTREGUE COM ATRASO	04/03/2021	97173	16/03/2021	☒	☐
CANCELADO	01/01/1111			☐	☐

1.4.3. Caso não seja feito pedido de cancelamento, o Setor de almoxarifado deverá seguir com o acompanhamento da entrega.

2. Encaminhar novo prazo para aprovação do demandante.

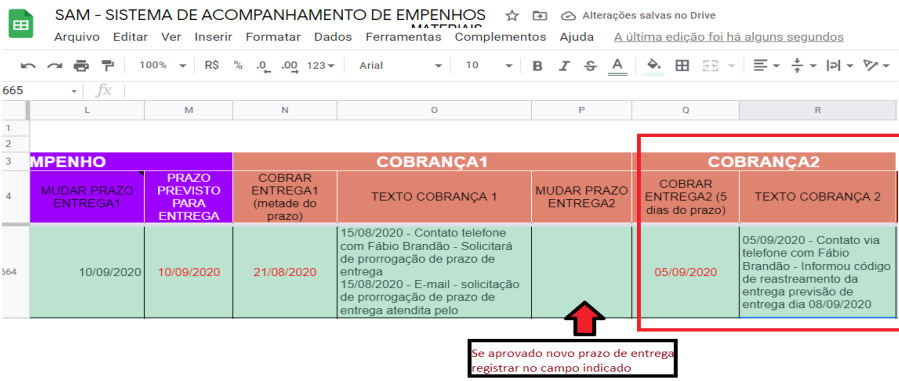
3.1. O Setor de almoxarifado deverá encaminhar ao demandante a solicitação de prorrogação do prazo enviada pelo fornecedor.

3.2. Se o demandante aprovar a proposta de prorrogação de prazo solicitada pelo fornecedor, a decisão deverá ser repassada ao Setor de almoxarifado para registro desse novo prazo. Caso não aprove, esse setor também deverá ter acesso à decisão para repasse ao fornecedor.

3. Registrar novo prazo para acompanhamento

3.1. Se a solicitação de novo prazo enviada pelo fornecedor for aprovada, o Setor de almoxarifado deverá registrar o novo prazo no sistema.

PRAZO DE ENTREGA		ENVIO DE EMPENHO			PRAZO PREVISTO PARA ENTREGA	COBRAR ENTREGA1 (metade do prazo)	COBRANÇA1
PRAZO ENTREGA EM DIAS (TR)	DIAS ÚTEIS OU CORRIDOS?	DATA ENVIO AO FORNECEDOR	CONFIRMAR ENVIO EMPENHO	MUDAR PRAZO ENTREGA1			TEXTO COBRANÇA 1
30	CORRIDOS	31/07/2020	31/07/2020 acusou recebimento por email - Falta processo SEI	10/09/2020	10/09/2020	21/08/2020	15/08/2020 - Contato telefone com Fábio Brandão - Solicitará de prorrogação de prazo de entrega 15/08/2020 - E-mail - solicitação de prorrogação de prazo de entrega atendida pelo

4º	Setor de Almoхарifado	4. Informar ao fornecedor decisão sobre novo prazo. 4.1. O Setor de almoхарifado informará formalmente por escrito (e-mail, ofício) ao fornecedor a decisão do demandante de aprovação ou reprovação da solicitação de novo prazo.
5º	Setor de Almoхарifado	5. Contatar fornecedor 5.1. O Setor de Almoхарifado deverá estabelecer contato com o fornecedor em até 05 (cinco) dias do prazo de entrega a fim de alertá-lo sobre atendimento ao prazo acordado. 5.2. Caso o fornecedor venha a solicitar nova prorrogação de entrega, deverá fazê-la por via escrita e oficial. Consequentemente, o Setor de almoхарifado deverá encaminhar para nova aprovação do demandante. 5.3 A comunicação com o fornecedor deverá ser registrada em campo específico do Sistema de Acompanhamento de Materiais – SAM  5.3. Se não houver solicitação de novo prazo, o almoхарifado aguardará o dia da entrega.
6º	Setor de Almoхарifado	6. Recebimento provisório de materiais 6.1. Se o material for entregue pelo fornecedor, o Setor de almoхарifado seguirá as atividades compreendidas no fluxo ALMOX03 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAIS. 6.2. Caso a entrega não aconteça dentro do prazo estabelecido, o Setor de almoхарifado deverá comunicar o demandante através de e-

mail no SEI utilizando a mensagem “Texto padrão” “Solicitação de Notificação a Fornecedor”

Enviar Correspondência Eletrônica

De:
 IFCE/E-mail da unidade <cap.maracanau@ifce.edu.br>

Para:
☐ Enviar com cópia oculta

☒ Utilizar texto do exemplo como padrão para assunto da mensagem

Assunto:
 Nota de empenho 2020NE800111 - Atraso na entrega de material

Mensagem:

RECEBIMENTO DEFINITIVO/ATESTO DE NOTA FISCAL
 RECEBIMENTO PROVISÓRIO
 RELATÓRIO DE VISITA IN LOCO - INVENTÁRIO
 RELATÓRIO TRABALHO REMOTO - RODNEY
 REQUISIÇÕES ALMOXARIFADO - SAÍDA MATERIAL SUAP
 RETIRADA DE MATERIAL
 RMA
 RMB
SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO A FORNECEDOR
 TC1: TERMO CAUTELA - SOLICITAÇÃO
 TC2: TERMO CAUTELA - DEFERIMENTO

Senhor demandante,

Informamos que o prazo determinado para entrega do empenho nº(nº SEI ____), fora expirado dia e ainda não recebemos o objeto contratado. É necessário que seja realizada comunicação com.....

fornecedor solicitando justificativas, esclarecimentos e providências conforme orienta a IN 03/2018 - DIRAD/PROAP/IFCE. O documento para contatar com o fornecedor deve ser Ofício emitido via SEI dentro do processo abaixo informado. Segue minuta em anexo. (

1.MINUTA SOLICITAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS/ESCLARECIMENTOS/PROVIDÊNCIAS -IN 03/2018-DIRAD/PROAP/IFCE)

- Informações de auxílio para ajudar no contato.

1. Processo nº: _____

2. Nome Fornecedor: _____

3. Data de envio da Nota de empenho: _____

4. Data de confirmação de recebimento da Nota de empenho: _____

		_____ 5. Contatos do fornecedor que foram utilizados para comunicação: e-mail: _____ Telefones: _____ 6. CONVERSAS - Sistema de Acompanhamento de Materiais - SAM ● Anexos: 1. E-MAILS conversas fornecedor 2. MINUTA solicitação de justificativas/ esclarecimentos /providências - IN 03/2018 - DIRAD/PROAP/IFCE 3. MODELO OFÍCIO - justificativas/esclarecimentos/providências 4. IN 03/2018 - DIRAD/PROAP/IFCE”
7º	Demandante	7. Notificar Fornecedor 7.1. De posse da informação de não entrega do material o demandante deverá notificar o fornecedor, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 03/2018 – DIRAD /PROAP/IFCE. 7.2. Deve-se seguir a Instrução Normativa nº 03/2018 – DIRAD /PROAP/IFCE, que dispõe sobre os procedimentos para a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/1993 e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, com abrangência aos Processos Licitatórios e Contratos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará — IFCE.

ELABORADO POR

Rodney Rodrigues de Sousa

APROVADO POR

Rosangela Campos dos Anjos