

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ALMOXAR 03
RECEBER PROVISÓRIO DE MATERIAIS

TÍTULO Receber provisoriamente materiais	LOCAL DE EXECUÇÃO CAP-MAR
OBJETIVO	
Verificar ato pelo qual o material empenhado é recepcionado, ocorrendo na oportunidade uma conferência prévia, não implicando em aceitação, em observância aos documentos de Nota Fiscal, Nota de Empenho ou outros pertinentes do processo de compra.	
DEFINIÇÕES E CONCEITOS	
CAP-MAR – Coordenação de Almocharifado e Patrimônio <i>campus</i> Maracanaú SEI – Sistema Eletrônico de Informações SAM – Sistema de Acompanhamento de Materiais DEMANDANTE – Servidor (Técnico ou Docente) que oficializa 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	Chegada de materiais empenhados
CONDIÇÕES / MATERIAIS / FERRAMENTAS NECESSÁRIOS	
1. Computador com acesso à internet 2. SEI 3. SAM 4. Telefone com capacidade para realizar ligações interurbanas 5. Carimbo de funcional do servidor responsável 6. Carimbo recebimento provisório	

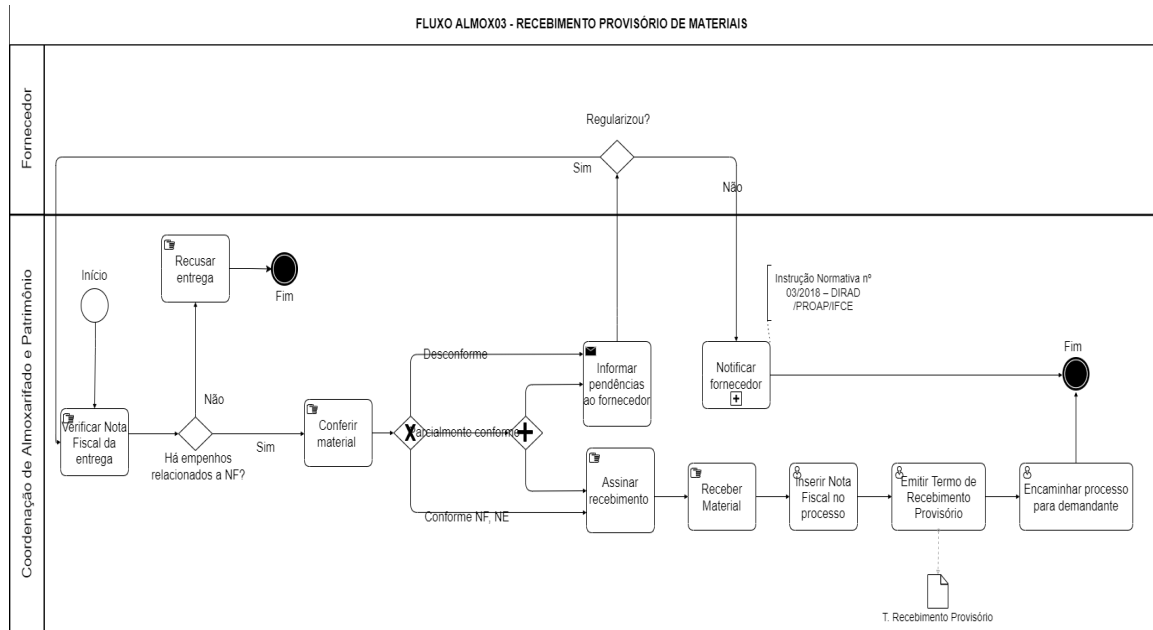


Figura 1: Fluxo Recebimento provisório de materiais

 INSTITUTO FEDERAL Ceará Campus Maracanaú	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ALMOXAR 03 RECEBER PROVISÓRIO DE MATERIAIS	Versão: 01 Emissão: 17/03/2021 Página: 3 de 8
---	---	--

Quadro 1- Atividades de recebimento provisório de materiais

PASSOS	SETOR	ATIVIDADES
1º	Setor de Almojarifado	1. Verificar Nota Fiscal da entrega 1.1. A Nota Fiscal é o documento hábil necessário para o recebimento dos materiais pelo Setor de almojarifado. 1.2. O Setor de almojarifado deverá verificar a existência de Nota de Empenho relacionada a Nota Fiscal da entrega. Caso não exista relação, o material deverá ter seu recebimento recusado.
	Setor de Almojarifado	2. Conferir material 2.1. Confirmada a relação da entrega com a Nota de Empenho pertencente à unidade, o Setor de almojarifado deverá realizar conferência prévia do material, em observância aos documentos de Nota Fiscal, Nota de Empenho ou outros pertinentes ao processo de compra. 2.2. Os materiais adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, poderão ser averiguados pelo sistema de amostragem aleatória (Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 5426 e 5429), a critério do Setor de almojarifado ou demandante. Se durante a fase de amostragem forem identificados defeitos ou falhas nos materiais, recomenda-se uma conferência de todos os materiais recebidos.
3º	Setor de Almojarifado e Demandante	3. Informar pendências ao fornecedor 3.1. Quando os materiais não corresponderem com exatidão (características, modelo, quantidade, marca, dentre outros) aos que foram empenhados, ou ainda, apresentarem faltas ou defeitos, o Setor do almojarifado, com auxílio do demandante, deverá registrar a situação em documento oficial e comunicar ao fornecedor para que este possa providenciar a regularização, observando o prazo disposto no Edital/Termo de Referência. 3.2. Caso os materiais sejam entregues parcialmente dentro

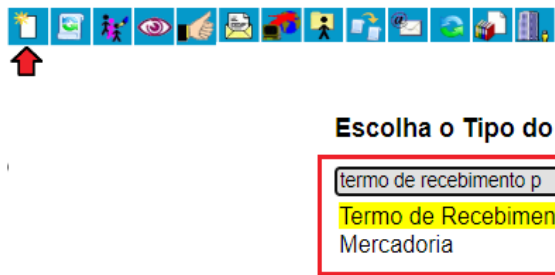
 INSTITUTO FEDERAL Ceará Campus Maracanaú	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ALMOXAR 03 RECEBER PROVISÓRIO DE MATERIAIS	Versão: 01 Emissão: 17/03/2021 Página: 4 de 8
---	---	---

		da conformidade do pedido de compra, o Setor de almoxarifado poderá receber apenas os materiais regulares. Acerca dos materiais/documentos desconformes ou com pendência, a situação deverá ser registrada em documento oficial e comunicada ao fornecedor para que seja providenciada a regularização, observando o prazo disposto no Edital/Termo de Referência. 3.3 No caso do fornecedor não atender ao chamado de resolução de pendências da entrega de materiais, deverá ser emitida notificação conforme dispõe a Instrução Normativa nº 03/2018 – DIRAD /PROAP/IFCE.
4º	Setor de Almoxarifado	4. Assinar Recebimento 4.1. Se a entrega estiver dentro da regularidade do pedido de compra, o servidor responsável pelo recebimento deverá assinar a documentação de recebimento fornecida pela transportadora ou pelo fornecedor, devendo registrar a data da entrega. 4.2. Recomenda-se deixar evidente no documento de recebimento dos materiais que se trata do recebimento provisório, podendo ser mencionada na alínea “a”, do inciso II, do Artigo 73, da Lei nº 8.666/93: “Executado o contrato, o seu objeto será recebido: II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos: a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;” 4.2.1. Exemplo de texto a ser utilizado durante o recebimento provisório: <i>Recebimento provisório, conforme Art. 73 da Lei 8.666/93, <data>, <assinatura>.</i>
5º	Setor de Almoxarifado	5. Receber Material 5.1 Após assinar o recebimento, o Setor de almoxarifado deverá armazenar os materiais em local apropriado, atentando para segurança e preservação do material adquirido. 5.2 Recomenda-se que, nesta etapa de aceitação, os materiais sejam alocados em espaço distinto, para não serem

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ALMOXAR 03 RECEBER PROVISÓRIO DE MATERIAIS	Versão: 01 Emissão: 17/03/2021 Página: 5 de 8
---	---	---

		confundidos com os materiais recebidos definitivamente, e não devem ser fornecidos antes de concluído o FLUXO ALMOX04 - RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAIS.
6º	Setor de Almocharifado	6. Inserir Nota Fiscal no processo 6.1 O primeiro passo é localizar o processo no SEI. Uma dica para esta ação é digitar o número do empenho na barra de pesquisa SEI ou buscar o processo dentro do bloco interno utilizado para armazenar processos de aquisições. 6.2. Caso o processo tenha sido concluído em sua unidade, você deverá reabri-lo, clicando no botão “Reabrir Processo”, conforme imagem abaixo: 6.3. Para incluir a Nota Fiscal, clique no botão “Incluir Documento”, em seguida, escolha o tipo do documento: “Externo”. 6.4 Selecione em “Tipo de Documento” a opção “Nota Fiscal”. 6.5 Informe em “Data do Documento” a data de emissão da nota fiscal. 6.6 Preencher opção “Número / Nome da árvore” com: <número da Nota fiscal> / <nº do empenho>, em caixa alta. <i>Exemplo: “2122 / 2020NE800111”.</i> 6.7. Na opção “Formato”, selecionar a opção “Digitalizado na unidade”, “Cópia simples” ou “Nato Digital”. 6.8. Em “Nível de Acesso”, marque “Público”. 6.9. Em “Anexar Arquivo”, clique no botão “Escolher arquivo”, então, selecione o arquivo digital da nota fiscal. 6.7 Clicar no botão “Confirmar Dados”.
7º	Setor de Almocharifado	7. Emitir Termo de Recebimento Provisório 7.1. Escolher opção “Incluir Documento” e selecionar “Termo de Recebimento Provisório de Mercadoria”;

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ALMOXAR 03 RECEBER PROVISÓRIO DE MATERIAIS	Versão: 01 Emissão: 17/03/2021 Página: 6 de 8
---	--	--

		 7.2. O texto modelo que descreve esta atividade poderá ser resgatado, sempre que necessário, na ferramenta “Textos Padrão” do SEI. <i>“Recebemos, dia __/__/__, a(s) mercadoria(s) constante(s) na Nota Fiscal nº ____ (nº SEI ____), emitida em _____. Estando a(s) mercadoria(s) em conformidade com o processo licitatório gerador da nota de empenho nº ____ (nº SEI ____) e em perfeita(s) condição(ões) de uso, será dado o recebimento definitivo e a nota fiscal devidamente encaminhada para pagamento.</i> <i>Atenciosamente,”</i> 7.3 Marcar opção de “Texto padrão” selecionar “Recebimento Provisório” e preencher dados solicitados. 7.4 Descrição: RECEBIMENTO nº NF / nº NE. Ex.: “2122 / 2020NE800111”. 7.5 Nível de Acesso: Público. 7.6 Assinar documento digitalmente.
8º	Setor de Almoxarifado	8. Encaminhar processo para demandante 8.1 Após assinado o Termo de Recebimento Provisório, o Setor de almoxarifado emitirá minuta do Termo de Recebimento Refinitivo, encaminhará as informações do processo para o demandante.

		8.1.1 “Incluir Documento” do tipo “Termo de Recebimento definitivo” 8.1.2 “Textos Padrão” escolher “Recebimento definitivo/Ateste Nota fiscal” <i>“Recebemos definitivamente, para fins de liquidação e pagamento, o material referente a Nota Fiscal nº _____ (nº SEI _____), com valor atestado de R\$ _____ (_____), e que foi entregue em conformidade com as obrigações e especificações descritas no Empenho nº _____ (nº SEI _____).”</i> 8.1.3 “Descrição” RECEBIMENTO DEFINITIVO NF 2122 / 2020NE800111 8.1.4 “Nível de Acesso” Público. Confirmar dados. 8.2 Deverá ser enviado ao demandante e-mail dentro do processo SEI solicitando recebimento definitivo contendo a seguinte redação: Senhor(a) _____, 1. A coordenação de almoxarifado e patrimônio Informa recebimento provisório no material, conforme TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MERCADORIA (SEI nº _____). 2. É solicitado recebimento definitivo de material constante na Nota Fiscal nº _____, conforme orientações dispostas no Ofício nº 4/2021/CAP-MAR/DAP-MAR/DG-MAR nº SEI 2421361 através da juntada do documento "Termo de Recebimento Definitivo - Mercadoria" (TRD) ao presente processo por servidor/comissão designada pela autoridade competente 3. A Lei 8.666/93 esclarece que o TRD é emitido após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 desta lei. Portanto, entre o recebimento provisório e o definitivo, devem ser produzidos ensaios e verificações previstas
--	--	---

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ALMOXAR 03 RECEBER PROVISÓRIO DE MATERIAIS	Versão: 01 Emissão: 17/03/2021 Página: 8 de 8
---	---	---

		<i>em contratos, de modo a aferir o atendimento pelo contratado às definições e especificações estabelecidas.</i> <i>4. O prazo para assinatura do documento é de ____ (5 A 10) dias úteis a contar da data do recebimento provisório.</i> <i>5. Segue em documento nº SEI _____ minuta do Termo de Recebimento Definitivo.</i> <i>6. A assinatura da minuta do termo do Termo de Recebimento Definitivo deverá ser efetuada mediante bloco de assinatura nº _____.</i> <i>Atenciosamente,</i> <i>Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio.</i> 8.3 Informação do recebimento do material, “<i>data recebimento e número da nota fiscal</i>”, deverão ser registrada em campo específico do Sistema de Acompanhamento de Materiais – SAM

ELABORADO POR Rodney Rodrigues de Sousa	APROVADO POR Rosangela Campos do Anjos
---	--