

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ALMOXAR 04
RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAIS

TÍTULO Recebimento definitivo de materiais	LOCAL DE EXECUÇÃO CAP-MAR
OBJETIVO	
Inspeccionar o material recebido quantitativa e qualitativa, constatando sua compatibilidade com especificações constantes no processo de compra, gerando consequente aceitação através do Termo de Recebimento Definitivo / Ateste via sistema eletrônico de informação.	
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	Chegada de materiais com recebimento provisório
CONDIÇÕES / MATERIAIS / FERRAMENTAS NECESSÁRIOS	
1. Computador com acesso a internet 2. SEI 3. SAM 4. Telefone com capacidade para realizar ligações interurbanas	

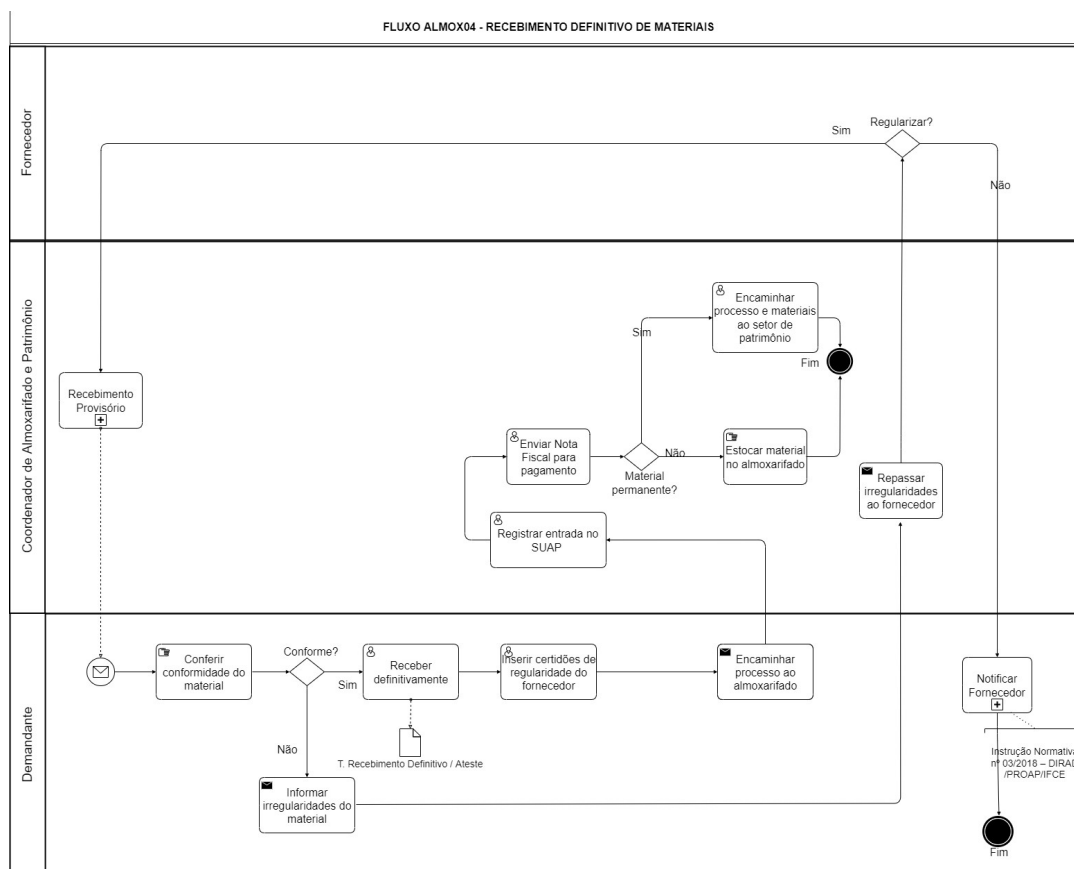


Figura 1: Fluxo Recebimento definitivo de material

Quadro 1- Atividades de Recebimento definitivo de materiais

PAS SOS	SETOR	ATIVIDADES
1º	Demandante	1. Conferir conformidade do material 1.1. O demandante/comissão será o responsável por analisar qualitativa e quantitativa se o material se encontra em conformidade com os requisitos exigidos no edital da licitação. 1.2. Quando o valor da aquisição for superior ao previsto na alínea “a”, do inciso II, do artigo 23 da Lei 8.666/93, a conformidade de recebimento do material deverá ser confiada a uma comissão mínima de 03 (três) membros, como trata o artigo 15, § 8º desta lei.
2º	Demandante	2. Informar irregularidade do material 2.1. Na hipótese do material não coincidir com as especificações exigidas no edital da licitação, o empenho e a proposta comercial vencedora, o demandante/comissão será responsável por registrar e informar ao Setor de almoxarifado sobre a pendência apresentada.
3º	Almoxarifado	3. Repassar irregularidades ao fornecedor 3.1. Verificado que o material está desconforme, qualitativa e/ou quantitativamente, a irregularidade deverá ser registrada, oficialmente (recomenda-se e-mail via SEI ou arquivamento no processo se utilizado outra plataforma de e-mail), e repassada ao fornecedor para providências.
4º	Demandante	4. Notificar fornecedor 4.1 Caso o fornecedor não atenda ao chamado de resolução de pendências da entrega de materiais, deverá ser emitida notificação para justificativa do fornecedor. 4.2. Caso a justificativa, após análise do notificante, não proceda, o processo deverá ser encaminhado ao setor responsável, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 03/2018 – DIRAD /PROAP/IFCE.
5º	Demandante	5. Receber definitivamente 5.1. Depois de averiguada qualitativa e quantitativamente o material, o demandante/comissão deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo/Ateste, preenchendo os campos solicitados, conforme

		modelo disponível no SEI e assinando o documento. 5.1.1. Modelo Termo de Recebimento Definitivo/Ateste: <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> 5.2. O Termo de Recebimento Definitivo/Ateste de materiais permanentes poderá ser assinado: pelo(s) servidor(es) do setor que solicitou a aquisição; pelo fiscal de contrato, nos casos em que haja designação para tal; por comissão instituída com a finalidade de receber bens materiais cujo valor seja superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para a modalidade de convite. 5.3. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, o Setor de almoxarifado deve solicitar ao setor demandante relacionado ao tipo de material a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico e emissão de Laudo Técnico, antes de seu aceite definitivo. 5.4. A área técnica ou o técnico, ou o servidor habilitado têm 3 (três) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o laudo técnico, correspondente ao material periciado, para atender aos prazos de pagamento ao fornecedor.
6º	Demandante	6. Inserir certidões de regularidade do fornecedor 6.1. Realizado o recebimento definitivo/atesto, o demandante/comissão deverá inserir as certidões de regularidade do fornecedor em atendimento aos <u>art. 27 ao 339 e 55, inc. XIII da Lei nº 8.666/93</u>. 6.2 Caso haja pendência em alguma certidão, o fornecedor deverá ser notificado para que seja providenciado sua regularização. Ressalta-se que isto não impede o prosseguimento do fluxo de pagamento, visto que o fornecedor cumpriu com o objeto em questão. Quando regularizada a pendência, anexar a nova certidão ao processo.
8º	Demandante	8. Encaminhar processo ao almoxarifado 8.1. Após emissão do Termo de Recebimento Definitivo/Atesto no

		Sistema Eletrônico de Informação (SEI), o demandante/comissão deverá encaminhar o processo ao Setor de almoxarifado para que este realize os devidos registros de entrada dos materiais no SUAP.
9º	Setor de Almoxarifado	9. Registrar entrada no SUAP 9.1. Nesta etapa, o Setor de almoxarifado já estará apto a inserir as informações da nota de empenho no SUAP. Portanto, deve-se acessar o sistema SUAP e seguir os passos constantes no Manual SUAP: Cadastrar empenho. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES 1. SUAP -> Perfil acesso: é necessária a permissão de Coordenador de Almoxarifado no SUAP ou equivalente. 2. SUAP -> Descrição do item: Informe os dados em consonância com a nota de empenho, a nota fiscal, o material recebido e as especificações técnicas do material. Recomenda-se informar na descrição, quando se aplicar, características como: a marca, o modelo, o tipo, o(s) material(ais) de composição predominante(s), a cor predominante, as dimensões, a unidade de fornecimento, o número de série, itens que acompanham, e o que for necessário para a sua fácil identificação. 3. SEI -> Registro no SEI: “Gerar PDF da Entrada” disponível no sistema SUAP, caso sejam materiais de consumo. Caso se trate de materiais permanentes a opção de documento é “Gerar PDF de Inventários”.
10º	Setor de Almoxarifado	10. Enviar nota fiscal para pagamento 10.1 Deverá ser inserido Despacho de Encaminhamento no SEI com redação salva em “Textos padrão” de nome: DESPACHO PARA PAGAMENTO DE NOTA FISCAL. Controle de Processos Iniciar Processo Retorno Programado Pesquisa Textos Padrão Modelos Favoritos Blocos de Assinatura Rolnos de Reunião Consultar Texto Padrão Interno Nome: DESPACHO PARA PAGAMENTO DE NOTA FISCAL Descrição: DESPACHO PARA ENVIO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO 10.2 Texto modelo para despacho:

		À CEOF-MAR Assunto: Liquidação e pagamento. <i>Encaminho para liquidação e pagamento a Nota Fiscal nº ____ (nº SEI ____), conforme Termo de Recebimento Definitivo/Ateste (nº SEI ____).</i> <i>Atenciosamente,</i> <i>[NOME]</i> <i>[Cargo]</i> 10.3 Informação da data de recebimento definitivo do material, “data recebimento e número da nota fiscal”, deverão ser registrada em campo específico do Sistema de Acompanhamento de Materiais – SAM
11º	Setor de Almojarifado	11. Encaminhar processo e materiais ao setor de patrimônio 11.1. Quando as atividades de almoxarifado e patrimônio forem parte de uma coordenação unificada, essa etapa pode ser ignorada. 11.2. O processo eletrônico e os materiais permanentes recebidos pelo Setor de almoxarifado deverão ser encaminhados ao Setor de patrimônio para tombamento e gestão. 11.3. Recomenda-se a inserção de um “Despacho de Encaminhamento” no SEI contendo a seguinte redação, salvo norma interna do campus: <i>Ao [SETOR DE PATRIMÔNIO],</i> Assunto: Entrada de bens patrimoniais na Instituição. <i>1. Informamos o recebimento de bens patrimoniais na instituição, devidamente inseridos no sistema SUAP, formalizados por meio do presente processo.</i> <i>2. Assim, encaminho os autos, bem como disponibilizamos os bens, para que sejam realizados os demais procedimentos de gestão patrimonial.</i> <i>Atenciosamente,</i> <i>[NOME]</i> <i>[Cargo]</i>

12º	Setor de Almojarifado	12. Estocar material no almojarifado 12.1. Nos casos em que há a necessidade de estocagem de material de consumo, devidamente registrado no SUAP, deverá ser armazenado no local de guarda e conservação dos materiais, conforme orientações contidas no item 04 da Instrução Normativa nº 205/1988 da SEDAP/PR. 12.2. É vedado o estoque de bem permanente no Almojarifado, exceto, durante processo administrativo de incorporação ao patrimônio do IFCE. Assim, recomenda-se não proceder à aquisição de material permanente em quantidade superior à da pronta destinação e utilização por parte das unidades requisitantes.
-----	-----------------------	--

ELABORADO POR	APROVADO POR
Rodney Rodrigues de Sousa	Rosangela Campos dos Anjos