



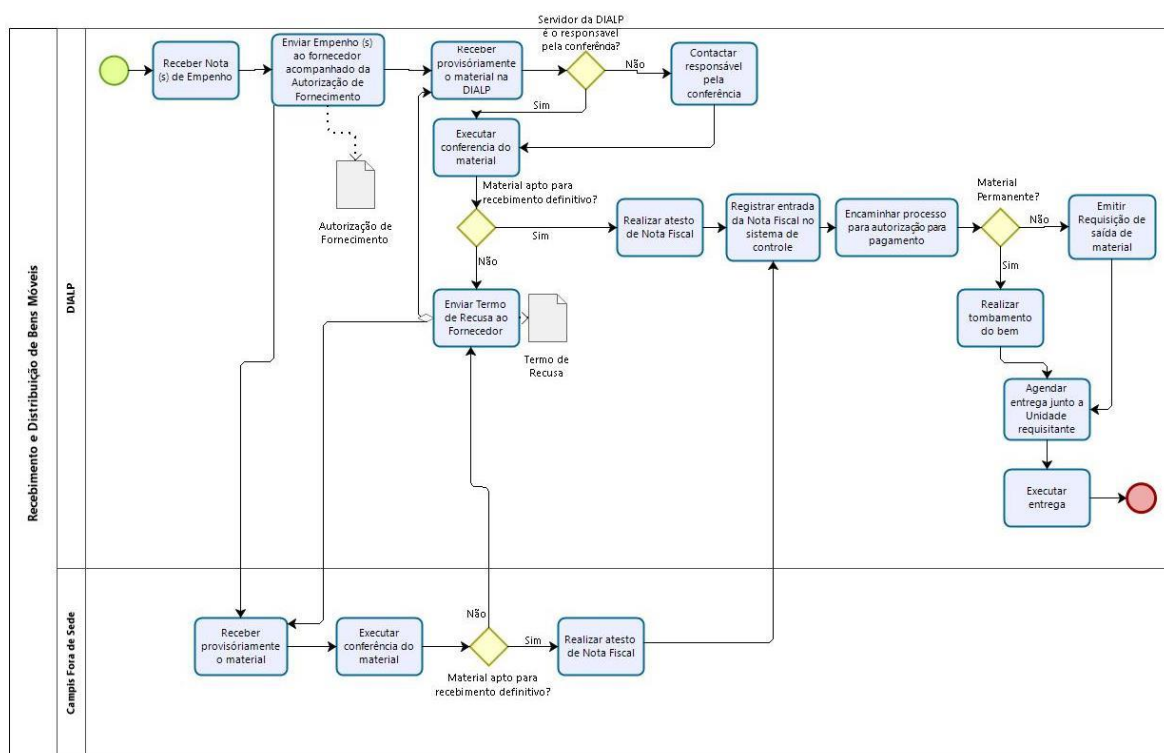
FLUXO DESCRITIVO PARA RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS MÓVEIS POR AQUISIÇÃO

VERÃO 1.2021

1 - OBJETIVO

Este documento descreve as etapas do processo para o recebimento de bens móveis, permanente e consumo, adquiridos por meio de aquisição - compra/empenho e a respectiva guarda e distribuição dos bens às Unidades requisitantes. O documento define as etapas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários para a conformidade do processo.

2 - FLUXO DESCRITIVO



Powered by
bizagi
Modeler

ETAPA	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
		<ul style="list-style-type: none">• Receber os processos contendo as notas de empenho;• Emitir Autorização de fornecimento e



<p>1 - ENVIO DE NOTA DE EMPENHO AO FORNECEDOR</p>	<p>DIALP</p>	<p>encaminhar junto com o empenho ao fornecedor;</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o retorno do documento assinado pelo fornecedor;• Acompanhar prazo de entrega do material; <p>Solicitações de prorrogação de prazo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar, com conhecimento do(a) Pró-Reitor(a) de Administração, os provenientes de agenda de contratações e/ou de uso comum: deferir, mediante justificativa e comprovação do fato apresentado pelo fornecedor;• Enviar para análise das Unidades requisitantes, nos demais casos. <p>Fornecedor com atraso injustificado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Enviar notificações para entrega, ou• Informar o gestor da ata sobre o atraso. <p>Fornecedor não realiza a entrega do material:</p> <ul style="list-style-type: none">• Abrir processo para apuração da penalidade, ou• Alertar gestor da ata para análise quanto à abertura de processo para apuração da penalidade.
<p>2 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO</p>	<p>DIALP</p>	<ul style="list-style-type: none">• Receber provisoriamente os materiais enviados pelos fornecedores, verificando quantidade e qualidade dos volumes, quantidade e situação do material;• Carimbar o documento fiscal quanto ao recebimento provisório;• Providenciar a conferência técnica, quantitativa e qualitativa, quando for o caso. <p>Materiais cujo gestor da ata de registro de preços é de outra Unidade:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar processo com a nota fiscal ao gestor da ata solicitando a conferência. <p>Materiais cuja especificidade não é passível de conferência pelos servidores da DIALP, independente de serem gestores de ata ou não:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitar apoio das áreas técnicas para conferência e emissão de laudo. <p>Produto danificado/avariado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recusar o material no ato da entrega, ou• Registrar ocorrência no documento da transportadora <p>Material em desacordo com o licitado:</p>



		<ul style="list-style-type: none">● Providenciar o termo de recusa para envio ao fornecedor;<ul style="list-style-type: none">- Termo de recusa feito pelo gestor da ata, DIALP ou pela unidade requisitante, à depender do caso;- Para material específico, a recusa terá como base o laudo técnico.
	UNIDADE REQUISITANTE (CAMPI FORA DE SEDE)	<p>Materiais entregues diretamente nos Campi fora da sede:</p> <ul style="list-style-type: none">● Realizar recebimento provisório, conforme definição acima;● Providenciar a conferência técnica do material; <p>Material em desacordo com o licitado:</p> <ul style="list-style-type: none">● Providenciar o termo de recusa para envio ao fornecedor.
3- RECEBIMENTO DEFINITIVO	DIALP	<ul style="list-style-type: none">● Providenciar o recebimento definitivo, o ateste da nota fiscal e o registro de entrada do material no sistema de gestão de materiais em uso pela Unifesspa;<ul style="list-style-type: none">- O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido na Lei de Licitações para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.● Encaminhar processo para autorização de liquidação e pagamento;
	UNIDADE REQUISITANTE (CAMPI FORA DE SEDE)	<ul style="list-style-type: none">● Providenciar o envio da nota fiscal, com devido ateste de recebimento a DIALP por meio de processo, para registro do material no sistema e envio para autorização de liquidação e pagamento.<ul style="list-style-type: none">- O processo enviado a DIALP deve conter nota de empenho, autorização de fornecimento e demais documentos que subsidiarão a autorização de liquidação e pagamento
		<p>MATERIAL DE CONSUMO:</p> <ul style="list-style-type: none">● Providenciar a guarda do material:<ul style="list-style-type: none">- material comum, poderá ser estocado para atendimento de



4 - ESTOQUE, ARMAZENAMENT O E DISTRIBUIÇÃO DE BENS	DIALP	<p>requisições dos usuários ou para saída avulsa,</p> <ul style="list-style-type: none">● Providenciar a saída do material:<ul style="list-style-type: none">- Por meio de atendimento de requisição;- Por meio de saída avulsa, conforme requisição de compra.- Material de uso específico e restrito terá registro de saída imediata.● Solicitar confirmação de recebimento do material, por meio de autenticação no sistema. <p>MATERIAL PERMANENTE:</p> <ul style="list-style-type: none">● Providenciar a incorporação dos bens, mediante emissão de Termo de Responsabilidade;● Providenciar a fixação de etiquetas de identificação patrimonial nos bens ou enviar as etiquetas de tombamento dos materiais entregues diretamente nas Unidades por parte dos fornecedores;● Articular com unidades requisitantes o agendamento da entrega;● Orientar e acompanhar o carregamento de veículos para transporte do material;● Conferir e arquivar os termos de responsabilidade.● Controlar, por meio do sistema, os bens em reserva técnica.● Atender demandas com bens em reserva técnica, mediante autorização prévia da autoridade competente e emissão de termo de Responsabilidade.
--	-------	---

3 - DEFINIÇÕES

Unidade Requisitante: Unidade Acadêmica ou Administrativa da Unifesspa que demandou a aquisição do material.

DIALP: Divisão de Almoхарifado e Patrimônio.

Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;



Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, levando-se em consideração os aspectos de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade. Caso o material se enquadre em pelo menos um dos critérios, deverá ser considerado material de consumo.

Recebimento Provisório: é o ato pelo qual o material adquirido é entregue na Unifesspa, no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à Unifesspa. A verificação da conformidade do material com a especificação deve ocorrer dentro do prazo de recebimento estipulado em edital. Caso seja encontrado defeito ou a especificação não atenda ao modelo ofertado, deverá ser rejeitado.

Recebimento Definitivo: Aceitação, após a verificação da quantidade e qualidade do material. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura, no momento em que o Órgão contratante atestar a execução do objeto contratado.

Termo de recusa: Documento contendo os dados da aquisição e exposição do motivo da recusa, bem como o prazo para regularização, conforme edital/contrato.

4 - MODELOS DE DOCUMENTOS

- Modelo de Autorização de Fornecimento;
- Termo de Recusa de Material;
- Modelo de ofício ao fornecedor solicitando providências ou esclarecimentos;
- Solicitação de abertura de processo administrativo para apuração

5 - LEGISLAÇÃO APLICADA E MODELOS DE REFERÊNCIA

BRASIL. Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 8 de abril de 1988;

BRASIL, LEI nº 8.666 de 21 de junho de 1993 - artigo 73, Inciso II.