	<b>Universidade Federal da Paraíba</b>	<b>Procedimento Operacional - PO</b>
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo:</b> Recebimento e distribuição de materiais de consumo por aquisição (compra nacional)		
<b>Identificação:</b> PRA/CAD/AC/01	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 07

## 1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo descrever os procedimentos para recebimento, aceitação, cadastro, e distribuição dos materiais de consumo adquiridos por meio de compras nacionais no âmbito da UFPB.

## 2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

## 3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**AC** – Almoxarifado Central/CAD/PRA.

**CAD** – Coordenação de Administração.

**Distribuição** – É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário (unidade requisitante).

**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.

**NE** – Nota de Empenho.

**NF** – Nota Fiscal.

**PRA** – Pró-Reitoria de Administração.

**Recebimento Provisório** – É o ato pelo qual o material adquirido é entregue na UFPB, no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere-se apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à UFPB.

**Recebimento Definitivo** – Aceitação, após a verificação da quantidade e da qualidade (conferência técnica) do material. Ato pelo qual o servidor ou comissão competente declara, em documento hábil (nota fiscal), haver recebido o material de acordo com as especificações estabelecidas/contratadas e descritas

no processo de compra e de empenho, deflagrando, nesse momento, a liquidação da despesa.

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

**UASG** – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

**UGR** – Unidade Gestora Responsável.

**Unidade Requisitante/ Demandante/ Solicitante** – UGR da UFPB que demandou a aquisição do material.

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei nº 8.666/93;
- [Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/88](#);
- Manual SIPAC – [Módulo Almojarifado](#).

#### 5. INFORMAÇÕES GERAIS

##### 5.1. Recebimento dos materiais

- O processo de recebimento de um material é o conjunto de operações que envolvem a identificação do material recebido, o confronto do documento fiscal com o pedido, a inspeção qualitativa e quantitativa do material e a aceitação formal do mesmo.
- O recebimento de um material, adquirido pela UFPB por meio de compra, deverá ocorrer em duas fases distintas: provisória e definitivamente.
- Os prazos para recebimento provisório e definitivo dos materiais são os estabelecidos no edital.
- No ato de recebimento do material provisório e definitivamente, o(s) responsável(is) procederá(ão) a conferência documental e a verificação da qualidade, da quantidade e das especificações do material.
- A verificação da conformidade do material com a especificação deve ocorrer dentro do prazo de recebimento definitivo estipulado em edital.
- Quando o material não corresponder com exatidão (características, modelo, quantidade, marca, entre outros) ao que foi pedido ou, ainda, apresentar faltas ou defeitos, o bem deverá ser rejeitado e o Almojarifado Central notificará o fornecedor para regularização.
- Com o material devidamente aceito, o Almojarifado Central providenciará, em até **2 (dois) dias úteis** a partir do Recebimento Definitivo, o cadastro e os procedimentos necessários para que a Nota Fiscal seja encaminhada para

pagamento.

- O recebimento de materiais ocorrerá no depósito do Almojarifado Central da UFPB, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser armazenado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados.
- Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material no SIPAC será sempre executado pelo Almojarifado Central.
- Todo bem adquirido por meio de compra nacional deverá vir acompanhado de documento fiscal (Nota Fiscal; Nota Fiscal/Fatura).

## **5.2.Da guarda/ armazenagem dos materiais**

- A armazenagem compreende a guarda, a localização, a segurança e a preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da UFPB.
- Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros, são:
  - a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais;
  - b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
  - c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
  - d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
  - e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;
  - f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
  - g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e o inventário;
  - h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
  - i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
  - j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou

etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

- k) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e a altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente e o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

### 5.3.PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a passo do processo: Procedimentos de recebimento e distribuição de materiais de consumo.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Fornecedor	<b>Receber nota(s) de empenho</b> e confirmar recebimento da(s) mesma(s) no SIPAC.
2	Fornecedor	<b>Agendar entrega do material por meio do e-mail:</b> agendamento@pra.ufpb.br  <i>*O fornecedor/transportadora deve informar o número do empenho no e-mail e encaminhar o arquivo da nota fiscal. O Almojarifado Central irá responder o e-mail, informando a data disponível para recebimento do material.</i>
3	Divisão de Materiais	<b>Aguardar entrega do material.</b>  <i>*Caso o fornecedor solicite prorrogação de prazo: deferir, mediante justificativa e comprovação do fato apresentado pelo fornecedor.</i>  <i>*Fornecedor com atraso injustificado: enviar notificações para entrega.</i>  <i>*Fornecedor não realiza a entrega do material: abrir processo para apuração da penalidade.</i>
4	Almojarifado Central	<b>Receber o material provisoriamente.</b>  <i>*Ao receber o material, o servidor do Almojarifado deverá cadastrá-lo em planilha de controle de recebimento de material.</i>  <i>*No ato da entrega dos materiais pelo fornecedor, o servidor do Almojarifado Central deverá conferir o material conforme nota fiscal e de empenho, em quantidades e descrição, comunicar quaisquer irregularidades ao fornecedor, assim como assinar o recibo de entrega do fornecedor, caso necessário.</i>  <i>*Produto danificado/avariado/fora da especificação: Recusar o material no ato da entrega ou registrar ocorrência no documento da transportadora.</i>  <i>*A data do recebimento provisório e o responsável pelo recebimento deverão ser identificados no verso da Nota Fiscal.</i>  <i>*Caso o recebimento seja efetuado na unidade requisitante, o responsável pelo recebimento deverá realizar os mesmos</i>

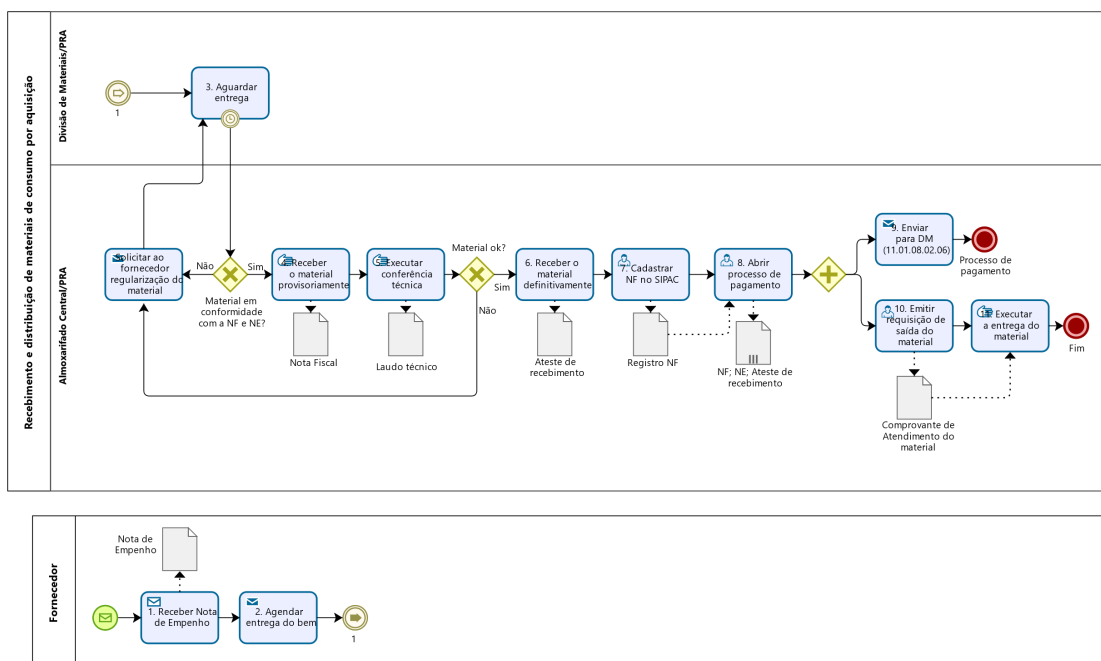
		<p><i>procedimentos descritos acima.</i></p> <p><i>*Nenhuma unidade deverá receber materiais que sejam destinados a outras unidades.</i></p>
5	Almoxarifado Central	<p><b>Executar conferência técnica.</b></p> <p>*Após o recebimento dos materiais, o responsável do Almoxarifado deverá realizar uma conferência técnica dos materiais recebidos em relação à conformidade com as especificações da nota de empenho e nota fiscal. Caso o responsável conclua ser incapaz de atestar a conformidade dos objetos ou estes forem de grande complexidade técnica, o mesmo solicitará, junto à unidade requisitante, uma pessoa com capacidade técnica o suficiente para realizar esta conferência e respectivo aceite dos objetos.</p> <p><i>*Esta conferência irá gerar um laudo técnico.</i></p> <p>*O prazo para o comparecimento do técnico competente para a conferência do material é de <b>até 05 (cinco) dias úteis</b> da solicitação e, caso este não seja cumprido ou a unidade não indique uma pessoa competente, o Almoxarifado Central vai considerar o material como conferido e prosseguir normalmente com o recebimento, sendo a unidade responsável por qualquer tratativa posterior com o fornecedor.</p> <p>*Caso o material tenha sido entregue diretamente na unidade, cabe à mesma realizar a conferência técnica dos materiais conforme prazos previstos no edital.</p>
6	Almoxarifado Central	<p>Caso os materiais recebidos estejam em <b>conformidade</b> com a nota de empenho e a nota fiscal, <b>receber o material definitivamente</b>, atestando a nota fiscal.</p> <p>Caso os materiais recebidos apresentem alguma <b>desconformidade</b>, o Almoxarifado Central deverá entrar em contato com o fornecedor para regularização dos materiais.</p> <p>*O prazo para regularização, pelo fornecedor, das desconformidades é definido em edital.</p> <p>*Em caso de entregas realizadas diretamente na unidade, após a conferência técnica, a unidade deverá encaminhar em até 2 dias a Nota fiscal devidamente atestada por meio de processo de pagamento no SIPAC para o Almoxarifado Central (11.01.08.95.01).</p>
7	Almoxarifado Central	<p><b>Cadastrar nota(s) fiscal(is) no SIPAC</b> para dar a entrada do material no estoque</p> <p>Caminho: <i>SIPAC → Módulos → Almoxarifado → Estoque → Estoque → Nota Fiscal → Cadastrar.</i></p> <p>*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC <a href="#">AQUI</a>.</p>
8	Almoxarifado Central	<p><b>Cadastrar processo eletrônico de pagamento no SIPAC</b> (Tipo de processo: pagamento. Assunto do processo: 037.2 - material de consumo. Assunto detalhado: Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ XXXX. EMPENHOS: XXXX N.</p>

		<p>FISCAIS nº: XXX).</p> <p>*O processo deve conter nota(s) de empenho, nota(s) fiscal(is), atestado de recebimento, registro do cadastro da NF no SIPAC, laudo técnico, demais documentos que subsidiarão a autorização de liquidação e pagamento.</p> <p><i>*O credor deve ser cadastrado como interessado no processo.</i></p> <p><i>*As NFs relativas ao processo deverão ser arquivadas na unidade para posterior conferência, caso necessário.</i></p>
9	Almoxarifado Central	<p><b>Encaminhar processo de pagamento para Divisão de Materiais/PRA (11.01.08.02.06).</b></p>
10	Almoxarifado Central	<p><b>Providenciar a guarda do material:</b></p> <p>- Material comum poderá ser estocado para atendimento de requisições dos usuários ou para saída avulsa;</p> <p><b>Providenciar a saída do material:</b></p> <p>- Por meio de atendimento de requisição (Consulte o manual do passo a passo no SIPAC <a href="#">AQUI</a>);</p> <p>- Por meio de saída avulsa, conforme requisição de compra (nota de empenho);</p> <p>- Material de uso específico e restrito terá registro de saída imediato no ato de cadastro da Nota Fiscal no SIPAC.</p> <p><i>*Esta operação irá gerar o Comprovante de Atendimento de Material, que deve ser impresso em 02 (duas) vias.</i></p> <p><i>*A entrega dos materiais estará sujeita à disponibilidade de veículos disponíveis na SULT.</i></p>
11	Almoxarifado Central	<p><b>Entregar o(s) material(is) na unidade requisitante.</b></p> <p><i>*Serão enviados à unidade requisitante, junto aos materiais, duas vias do Comprovante de Atendimento de Material, que deverão ser assinadas no ato da entrega, após conferência dos bens recebidos. Apenas servidores efetivos da unidade poderão receber os materiais. Uma via do Comprovante assinada será devolvida ao Almoxarifado Central e a outra será de posse da unidade.</i></p>

## 6. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo de laudo técnico. Disponível em: [Site da PRA](#).

## 7. FLUXOGRAMA



Powered by  
 Modeler

## 8. INDICADORES

- Quantidade de empenhos recebidos por período;
- Quantidade de requisições ao estoque atendidas.

## CONTATO

### Almoxarifado Central/CA/PRA

E-mail: [almoxcentral@pra.ufpb.br](mailto:almoxcentral@pra.ufpb.br) e [almoxcentralatendimento@pra.ufpb.br](mailto:almoxcentralatendimento@pra.ufpb.br)

Telefone: (83) 3216-7145

## CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	09/08/2022	Revisão Final	Todos	Ana Luiza Lira

<b>Elaborado por:</b> Rebeca Honorato Neiva	<b>Aprovado por:</b> Márcio André Veras Machado	<b>Data:</b> 20/10/2022
---	---	-------------------------