 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Administração			
Processo	Recebimento de Material (Almoxarifado Central)	Identificação PO/PROAD/CMP/14	Versão 00	Nº de folhas 1 de 3

Glossário de Siglas e Termos

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças da PROAD

CMP – Coordenação de Material e Patrimônio da PROAD

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

STI – Superintendência de Tecnologia da Informação

I. OBJETIVO

Normatiza o processo de recebimento pelo Núcleo de Estoques da CMP, de bens materiais adquiridos pela universidade.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Instrução Normativa n° 205, de 8 de Abril de 1988 (disponível em http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm).

III. RESPONSABILIDADES

- **Núcleo de Estoque:** Receber, conferir material entregue pelo fornecedor, efetuar controle do material e abrir processo de pagamento.
- **Fornecedor:** Entregar material pedido.
- **CCF:** Realizar pagamento do pedido.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Núcleo de Estoque recebe material do fornecedor

- 1.1. Atesta a nota ou conhecimento de frete e registra no documento que o material está “sujeito a conferência e aceite”.

A conferência do material é feita a posteriori, por vezes necessitando da verificação pelo demandante ou por servidor que detenha de conhecimento específico sobre o bem/material adquirido. A exemplo, os equipamentos de informática conferidos pelos servidores da STI

2. Núcleo de Estoque confere material recebido através da verificação da nota de empenho.

Elaborado por José Marcelo Nascimento / Paulo Marques	Aprovado por Maria Edite Brandão	Data 14/11/2014
---	--	---------------------------

Processo	Recebimento de Material (Almoxarifado Central)	Identificação	PO/PROAD/CMP/14	Versão	00	Nº de folhas	2 de 3
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

Material em conformidade?

NÃO → Notifica fornecedor por telefone, ofício e via *e-mail*. O fornecedor deverá retificar a entrega no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Notificação atendida no prazo?

NÃO → Informa ao NCL (compras) para prosseguimento com processo de Notificação de Fornecedor por Descumprimento de Cláusula

SIM → Segue para etapa 3 deste procedimento

SIM → Atesta o recebimento do bem/material

3. Núcleo de Estoque lança dados do bem/material no SIPAC

Deverão ser registrados:

- Número de empenho
- Nota fiscal
- Dados do fornecedor
- Valor unitário do material e quantitativo recebido no SIPAC, na função Controle de Material.

4. Núcleo de Estoque abre processo de pagamento e registra no módulo de protocolo do SIPAC

Ver Processo de Pagamento (PO/PROAD/CCF/01)

5. Núcleo de Estoque encaminha o processo de pagamento à CCF.

Em caso de vícios, o processo será devolvido ao Núcleo de Estoque para retificação.

Fim do processo

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não se aplica

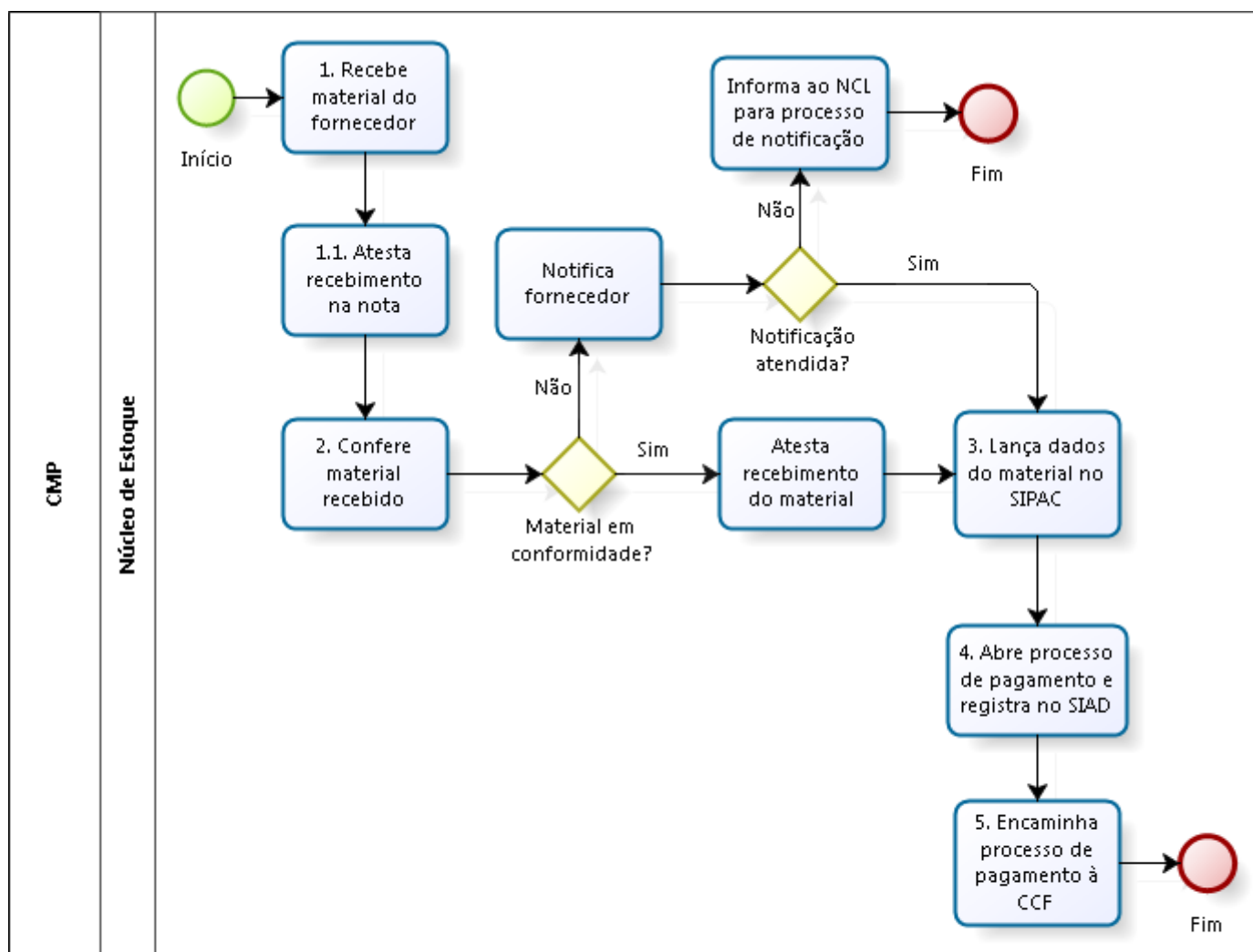
VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

VII. FLUXOGRAMA

Elaborado por José Marcelo Nascimento / Paulo Marques	Aprovado por Maria Edite Brandão	Data 14/11/2014
---	--	---------------------------

Processo	Recebimento de Material (Almoxarifado Central)	Identificação	PO/PROAD/CMP/14	Versão	00	Nº de folhas	3 de 3
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------



VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	12/11/2014	Elaboração do documento	Todos	Adriano Peixoto

Elaborado por José Marcelo Nascimento / Paulo Marques	Aprovado por Maria Edite Brandão	Data 14/11/2014
---	--	---------------------------