

 Pró-Reitoria de Administração (PRAD)	FLUXO DESCRITIVO	
	Recebimento e Distribuição de Bens Permanentes e de Bens de Consumo	Data da Versão: 24/06/2024
		Elaboração: PRAD

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas do processo para o recebimento de bens permanentes e de bens de consumo adquiridos. Trata, também, da respectiva distribuição desses 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

A Figura 1 e a Tabela 1 ilustram e detalham o processo de recebimento e de distribuição de bens permanentes e de bens de consumo realizados por duas Divisões da Pró-Reitoria de Administração (PRAD): Divisão de Controle de Patrimônio (DCP) e Divisão de Suprimentos (DS). Cabe explicar que, os bens permanentes são tratados pela DCP, enquanto os bens de consumo são tratados pela DS.

Figura 1 – Fluxo Descritivo de recebimento e de distribuição de bens permanentes e de bens de consumo

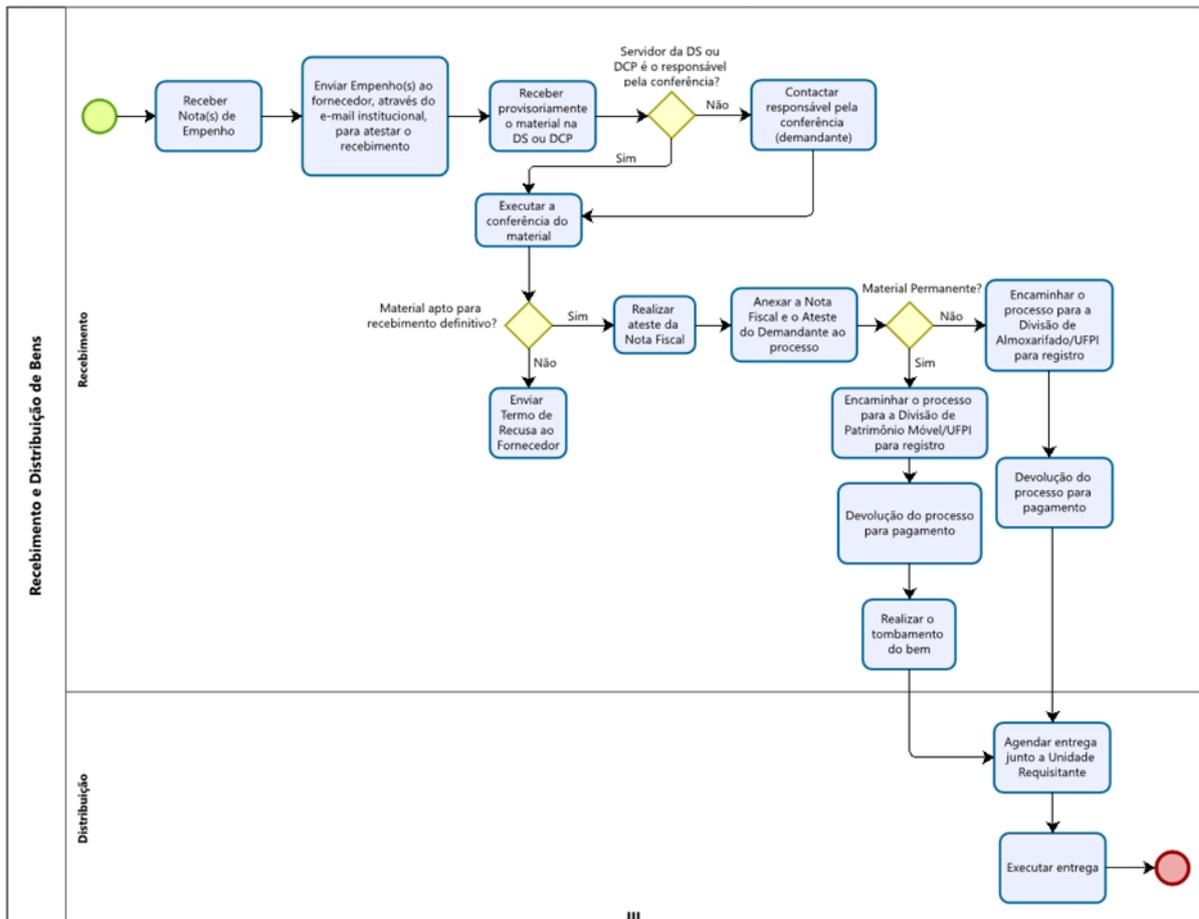


Tabela 1 – Fluxo Descritivo de recebimento e de distribuição de bens permanentes e de bens de consumo

ETAPA	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1. Envio de Nota de Empenho ao Fornecedor	Divisão de Suprimentos (DS) ou Divisão de Controle de Patrimônio (DCP)	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os processos contendo as notas de empenho; e • Encaminhar a nota de empenho para o fornecedor atestar o seu recebimento no prazo de 05 (cinco) dias úteis, mediante os seguintes e-mails institucionais: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bens permanentes: prad.da.dcp@ufdpar.edu.br 2. Bens de consumo: prad.da.ds@ufdpar.edu.br <p>Solicitações de prorrogação de prazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita-se ofício com justificativa consubstanciada para prorrogação do prazo. <p>Fornecedor com atraso injustificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar notificações para entrega; e • Informar ao Pró-Reitor de Administração para tomar as medidas cabíveis; <p>Fornecedor não realiza a entrega do material:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir processo para apuração da penalidade; e • Alertar o gestor da ata para análise quanto à abertura de processo para apuração da penalidade.
2. Recebimento Provisório	Divisão de Suprimentos (DS) ou Divisão de Controle de Patrimônio (DCP)	<ul style="list-style-type: none"> • Receber provisoriamente os materiais enviados pelos fornecedores verificando a quantidade, qualidade e situação; • Carimbar o documento fiscal quanto ao recebimento provisório; e • Providenciar a conferência técnica, quantitativa e qualitativa.
3. Recebimento Definitivo	Divisão de Suprimentos (DS) ou Divisão de Controle de Patrimônio (DCP)	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar o recebimento definitivo, o ateste da Nota Fiscal e o ateste de conformidade do Demandante; <p>Encaminhar o processo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Divisão de Patrimônio Móvel/UFPI – quando se tratar de Bens permanentes; ou • Divisão de Almoxarifado/UFPI – quando se tratar de Bens de consumo.
4. Registro e impressão do número de tomo	Divisão de Almoxarifado/UFPI ou Divisão de Patrimônio Móvel/UFPI	<ul style="list-style-type: none"> • Os bens de consumo ou permanentes são registrados no SIPAC, pela UFPI; • Impressão das etiquetas para tombamento dos bens permanentes, pela UFPI; • A UFDPAr faz a retirada, presencialmente, das etiquetas de tombamento na UFPI – campus Teresina; e • A UFPI devolve o processo à UFDPAr para a realização do pagamento.
5. Tombamento, Estoque, Armazenamento e Distribuição de bens	Divisão de Suprimentos (DS) ou Divisão de Controle de Patrimônio (DCP)	<p>Quando se tratar de Bens Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afixar as etiquetas com o número de tombamento nos bens; • Providenciar a incorporação dos bens às Unidades, mediante emissão de Termo de Responsabilidade;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 assinados; • Controlar, por meio do sistema, os bens em reserva técnica; e • Atender demandas com bens em reserva técnica, mediante autorização prévia da autoridade competente e emissão de Termo de Responsabilidade. <p><u>Quando se tratar de Bens de Consumo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Agendar a entrega junto à Unidade Requisitante.
--	--	--

3. DEFINIÇÕES

- BENS DE CONSUMO: É aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Considera-se os aspectos e critérios de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade;
- BENS PERMANENTES: É aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e apresenta durabilidade superior a dois anos. Considera-se os aspectos e critérios de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade;
- DCP: Divisão de Controle de Patrimônio;
- DS: Divisão de Suprimentos;
- RECEBIMENTO DEFINITIVO: É a etapa do processo da liquidação da despesa na qual a Administração Pública realiza um exame completo e exaustivo de controle final, para aferir se o objeto executado está em plena e adequada consonância com os termos do contrato celebrado, em todos os seus aspectos: qualidade, prazo, condições, cumprimento de obrigações acessórias, entre outros. Por fim, considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal, quando o contratante atestar a execução do objeto contratado;
- RECEBIMENTO PROVISÓRIO: É a etapa que a Administração Pública, na condição de contratante, recebe provisoriamente, mediante juízo perfunctório de aceitabilidade, sem uma avaliação completa e exaustiva da qualidade do objeto contratado e entregue. O contratado tem a percepção subjetiva de ter cumprido satisfatoriamente a sua parte de obrigações contratuais, mas não exclui a responsabilidade civil pela solidez e ético-profissional;
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- UNIDADE REQUISITANTE: Unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la. Em outras palavras, é a unidade acadêmica ou administrativa da UFDPAr que demandou a aquisição do material.

4. MODELOS DE DOCUMENTOS

- Modelo de ofício ao fornecedor solicitante providências ou esclarecimentos;
- Solicitação de abertura de processo administrativo para apuração; e
- Termo de Recusa de Material.

5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- BRASIL, Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 abril de 1988.
- BRASIL, LEI nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – artigo 140, Inciso II.

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Não há.