

PORTARIA Nº 05, DE 30 DE JANEIRO DE 2015

O **DIRETOR GERAL DO CÂMPUS IVAIPORÃ**, Onivaldo Flores Júnior, no uso de suas atribuições, tendo em vista as competências que lhe são conferidas pela Portaria/Reitor nº 451, de 11 de setembro de 2012,

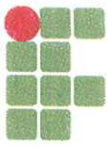
RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar as Normas e Procedimentos para Recebimento de Bens Móveis e Material de Consumo no âmbito do Câmpus Ivaiporã.

Art. 2º – Determinar a obrigatoriedade da observância das normas e diretrizes contidas nesta Portaria.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Onivaldo Flores Júnior
SIAPE: 2806399
DIRETOR GERAL
IFPR - Câmpus Ivaiporã



NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS E MATERIAL DE CONSUMO

Câmpus Ivaiporã

(Portaria nº 05, de 30 de janeiro de 2015)

CONSIDERANDO imprescindível a normatização dos procedimentos de recebimento de bens móveis e material de consumo no âmbito do Câmpus Ivaiporã, ficam instituídas as seguintes normas e procedimentos:

1. Disposições Gerais

1.1 Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos.

1.2 Material de Consumo é 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.

2. Do Recebimento Provisório e Definitivo

2.1 O recebimento provisório é o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao Instituto Federal do Paraná, Câmpus Ivaiporã, em local previamente designado, transferindo apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

2.2 O recebimento definitivo é o atestado de que o bem, serviço ou material de consumo adquirido foi entregue/executado de acordo com as especificações exigidas no Edital de Licitação, Contrato, Autorização de Compra ou documento similar, deflagrando neste momento a liquidação da despesa.

2.3 Ao dar entrada na Seção Contábil e de Controle Patrimonial, o bem ou produto deve



estar acompanhado:

- a) no caso de compra, de Nota Fiscal ou Fatura;
- b) no caso de recebimento em doação ou cessão, pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle;
- c) no caso de transferência, pelo Termo de Transferência ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema;

2.4 Todos os bens móveis e materiais de consumo adquiridos por este órgão deverão ser entregues exclusivamente nas dependências desta Unidade.

2.5 É vedado o recebimento de bens móveis e materiais de consumo sem a expressa autorização da Seção Contábil e de Controle Patrimonial.

2.5.1 O recebimento de bens móveis e materiais de consumo adquiridos através de Suprimentos de Fundo/Cartão de Pagamento/Corporativo, Projetos e similares, deve ser comunicado previamente à Seção Contábil e de Controle Patrimonial.

2.6 O recebimento de bens móveis e material de consumo será provisório, quando da entrega, e definitivo, após a aceitação (ATESTES).

2.7 O recebimento provisório não caracteriza sua aceitação.

2.8 O recebimento provisório será realizado pelo Almojarife do Câmpus (designado por Portaria específica) e na ausência deste, por servidor representante da Seção Contábil e de Controle Patrimonial.

2.9 A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais, que se dará após a verificação da descrição, qualidade e quantidade do produto que, por sua vez, deverá estar em conformidade com o empenho, a autorização de compra ou o contrato.

2.10 No ato do recebimento definitivo dos bens móveis e materiais de consumo deverão ser observados os seguintes critérios:



- a) os bens móveis e materiais de consumo com valores até R\$ 8.000,00 deverão ser recebidos por no mínimo 01 (um) servidor;
- b) os bens móveis e materiais de consumo com valores entre R\$ 8.000,01 e R\$ 80.000,00 poderão ser recebidos por até 02 (dois) servidores;
- c) os bens móveis e materiais de consumo com valores acima de R\$ 80.000,00 deverão ser recebidos por Comissão designada por Portaria específica de no mínimo 03 (três) servidores.

2.11 Todos os servidores responsáveis pelo recebimento definitivo de equipamentos e materiais de consumo, obrigam-se a realizar a conferência do material mediante especificações do Edital de Licitação, Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho, Contrato ou documento similar.

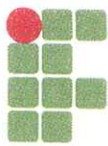
2.12 Os equipamentos de informática de natureza permanente deverão ser recebidos provisoriamente pela Seção Contábil e de Controle Patrimonial e definitivamente pelo Representante de TIC da Unidade, servidor da área de TI do Câmpus e/ou servidor demandante.

2.13 Os livros destinados à Biblioteca deverão ser recebidos provisoriamente pelo Almojarife do Câmpus e definitivamente por, no mínimo, 01 (um) servidor lotado na Biblioteca.

2.14 Bens e Materiais de Consumo Comuns (cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais e que não necessitem de conhecimento técnico especializado) poderão ser recebidos definitivamente por qualquer servidor efetivo.

2.15 Quanto ao recebimento dos bens móveis ou material de consumo que necessitem de conhecimento técnico especializado, o mesmo deverá ter seu recebimento definitivo efetuado pelo demandante de tal bem ou material e/ou servidor com especialidade técnica para tal.





2.16 Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, e estando o bem de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve ATESTAR o documento fiscal apresentado pelo fornecedor que o bem foi devidamente aceito. Feito isso, o documento deverá ser encaminhado à Seção Contábil e de Controle Patrimonial.

2.16.1 O ATESTE deverá ser feito no corpo do documento fiscal, constando as seguintes informações: Data de recebimento, nome do servidor, matrícula SIAPE, cargo/função, assinatura e Declaração de que os bens/materiais foram recebidos.

3. Da conferência documental

3.1 Ao receber uma Nota Fiscal referente à entrega de materiais o servidor, responsável pelo recebimento definitivo, deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Conferir os dados da Nota fiscal referentes à natureza da operação (venda, simples remessa, remessa para troca, entre outros).

a.a) Não poderão ser Atestadas Notas Fiscais de simples remessa, remessa para troca, entre outros. Deverão ser Atestadas apenas cuja natureza da operação consta VENDA.

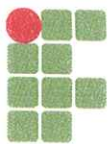
b) Conferir se o CNPJ da Instituição que consta na NOTA FISCAL é o mesmo da NOTA DE EMPENHO.

c) Verificar se o CNPJ do Fornecedor que consta na NOTA FISCAL é o mesmo apresentado na nota de empenho.

d) Para conferência dos itens, deverá ser observado se a quantidade da NOTA FISCAL é igual à da NOTA DE EMPENHO, se as características físicas do material correspondem à descrição que consta no Termo de Referência, a marca e modelo que constam na NOTA DE EMPENHO.

e) Verificar se o campo VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL está exatamente igual ao VALOR TOTAL DO EMPENHO, quando este não for estimativo ou parcial.





f) Verificar se o local de entrega dos materiais está de acordo com o solicitado na NOTA DE EMPENHO.

g) Constatar se os itens da NOTA FISCAL e do Termo de Referência são os mesmos.

h) Em caso de divergências entre a NOTA DE EMPENHO e o material entregue, o servidor responsável pela conferência do bem/material, deverá emitir imediatamente comunicado escrito à Seção Contábil e de Controle Patrimonial informando as divergências/problemas encontrados. Nestes casos, a Seção Contábil e de Controle Patrimonial (Almoxarife) emitirá notificação ao fornecedor a fim de sanar as desconformidades.

4. Dos prazos

4.1 Após recebimento provisório do bem móvel/material de consumo feito pela Seção Contábil e de Controle Patrimonial, será encaminhado comunicado ao servidor designado pelo recebimento definitivo, o qual terá o prazo máximo de 5 dias úteis para realizar todos os procedimentos constantes nesta Portaria.

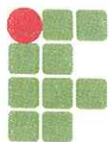
5. É vedado:

5.1 Opor resistência injustificada ao Recebimento de Bens Móveis e Material de Consumo, quando solicitado.

5.2 Proceder de forma desidiosa no Recebimento de Bens Móveis e Material de Consumo.

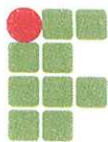
5.3 Agir em desconformidade do Interesse Público e do bem da Instituição.





6. Disposições finais

6.1 Os casos omissos serão apreciados pela Direção Geral do Câmpus.



ANEXO I

Checklist - RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS E MATERIAL DE CONSUMO

(Disponível em: <http://ivaipora.ifpr.edu.br/documentos-institucionais/formularios/>)

1	A Natureza da Operação na NOTA FISCAL: É VENDA?	
2	O CNPJ da Instituição que consta na NOTA FISCAL é o mesmo da NOTA DE EMPENHO?	
3	O CNPJ do Fornecedor que consta na NOTA FISCAL é o mesmo da NOTA DE EMPENHO?	
4	A quantidade da NOTA FISCAL é igual a quantidade do EMPENHO?	
5	Características físicas do material correspondem a descrição do Termo de Referência?	
6	A Marca/Modelo é igual a que consta na NOTA DE EMPENHO?	
7	O Valor total da NOTA FISCAL é exatamente igual ao valor do EMPENHO?	
8	O Local de entrega é igual ao da NOTA DE EMPENHO?	
9	Os Itens da NOTA FISCAL são os mesmos do Termo de Referência/NOTA DE EMPENHO?	

