



2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SOPH

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Dispõe sobre o recebimento, conferência e aceitação dos materiais de consumo e permanente no âmbito da SOPH.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 – O presente manual visa estabelecer os procedimentos a serem adotados pelos servidores para o recebimento, conferência e aceitação dos materiais adquiridos pela SOPH.

2 - Para fins deste manual considera-se:

2.1 – Almoxarifado – local onde se armazena o estoque dos produtos adquiridos para uso dos servidores conforme demanda, mediante requisição.

2.2 – Depósito: local para recebimento prévio de bens de consumo e bens permanentes para posterior distribuição ao almoxarifado (consumo) ou ao setor responsável pelo bem (permanente). Pode também ser utilizado para guarda dos bens inservíveis

2.3– Recebimento: é o ato pelo qual o material contratado é entregue no local previamente designado, não implicando em aceitação. Este ocorrerá no depósito, salvo se houver outro local especificado. O ato de recebimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. O recebimento de material se divide em provisório e definitivo.

2.4 – Recebimento provisório: ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação, geralmente com a assinatura da Nota Fiscal.

2.5 – Recebimento definitivo: se dá com a aceitação do material, que deverá estar em conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência, no documento de contratação e/ou na proposta da contratada.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO PRÉVIA PARA O RECEBIMENTO

3 - Caberá à comissão, responsável pelo recebimento provisório, manter o processo que contém os documentos hábeis necessários para conferência do material que está sendo entregue. O local reservado ao recebimento provisório dos bens fica sob a responsabilidade da comissão, vinculada ao almoxarifado.

3.1 O processo deverá ser enviado ao Gestor do contrato após juntado (s) o (s) respectivo (s) documentos comprobatórios da contratação do objeto.

TÍTULO III DA CONFERÊNCIA DOCUMENTAL

4 - Ao receber a Nota Fiscal referente à entrega de materiais, o servidor responsável técnico deverá adotar os seguintes procedimentos:

4.1 - Verificar no processo, no que couber, a Nota de Empenho, contrato formal, Ata de Registro de Preço, Termo de Referência e a proposta final do contratado, para certificar-se de que o material está sendo entregue conforme o contratado;

4.2 - Conferir os dados da nota fiscal referentes à natureza da operação (venda, simples remessa, remessa para troca, entre outros) e CNPJ do fornecedor, o qual deve ser o mesmo da nota de empenho;

4.3 - Verificar se os valores unitários e total da nota fiscal e se o local de entrega dos materiais está de acordo com o descrito na Nota de Empenho; e,

4.4 - Averiguar se Conhecimento do Frete é compatível com os dados da Nota Fiscal e a quantidade de volumes entregues.

TÍTULO IV DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

5 - Proceder fisicamente o recebimento provisório do material, seguindo os procedimentos abaixo:

5.1 - Solicitar o desembarque do (s) material (ais) em área previamente destinada a recepção e conferência dentro do Depósito, ou no local indicado;

5.2 - Inspeccionar o aspecto físico dos volumes e de seus conteúdos quanto à integridade e violação;

5.3 - Em caso de constatação de avarias nas embalagens externas, que demonstrem comprometimento da integridade dos produtos, informar a ocorrência no verso do documento de entrega, datar, assinar e devolver os volumes para o transportador, relatando de forma escrita os fatos para o fornecedor;

5.4 - Carimbar e assinar o "Conhecimento de Frete" e a Nota Fiscal com o carimbo "MATERIAL SUJEITO A CONFERÊNCIA", somente após a conferência da quantidade de volumes e constatação da conformidade e integridade destes.

TÍTULO V LIQUIDAÇÃO - ACEITE DO (S) MATERIAL (IS)

6 - O recebimento definitivo será de competência do setor demandante, o qual elaborou o Termo de Referência.

6.1 - Caso a competência deste recebimento não seja do setor demandante, este encaminhará para o setor competente, comunicando que o material está disponível para avaliação e conferência.

6.2 - A conferência física do material, a qual definirá se este será ou não aceito definitivamente, deverá seguir a sequência abaixo:

6.2.1 - Verificar a especificidade do material recebido;

6.2.2 - Para conferência dos itens, deverá ser observado se os dados constantes na Nota Fiscal estão em conformidade com os da Nota de Empenho; se as características físicas do material, marca e modelo, correspondem a descrição da proposta da empresa contratada;

6.2.3 - É dever do responsável pelo atesto da Nota Fiscal observar o cumprimento dos prazos previstos e providenciar a conferência dos itens conforme a Nota de Empenho, contrato formal, Ata de Registro de Preço, Termo de Referência e/ou a proposta final do contratado; e

6.2.4 - Em caso de divergências entre o material contratado e o material entregue, conferido conforme o item anterior, o setor responsável pela conferência do material deverá encaminhar correspondência eletrônica ao contratado para manifestação. Não havendo confirmação do recebimento, encaminhar correspondência registrada com AR.

7 - Após cumpridas as etapas anteriores, proceder a finalização do processo de recebimento:

7.1 - Os materiais de uso comum, ou seja, aqueles que são estocáveis no almoxarifado, terão suas Notas Fiscais atestadas pela comissão de recebimento;

7.2 - Quanto aos bens permanentes e materiais de consumo imediato, o atesto da Nota Fiscal ficará a cargo do setor que elaborou o termo de referência;

7.3 - O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no Art. 23, da Lei nº8.666/93, deverá ser efetuado por Comissão composta por, no mínimo, 03 (três) servidores, em atendimento ao disposto no Art. 15, § 8º, da Lei 8.666/93, conforme modelo disponível no Anexo II; e

7.4 - Após atestar a nota fiscal (física), scanear e inserir no processo, emitir o Termo de Recebimento Definitivo e encaminhar ao SECONI para análise de conformidade, a nota fiscal original deverá encaminhar à DINF para registro contábil e inserção na Ordem Cronológica para pagamento.

7.5 - Concretiza-se a liquidação da despesa, com a declaração e assinatura do responsável na Nota Fiscal ou documento equivalente, ou, ainda, por meio de sistema que venha a ser adotado pela SOPH.

TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS POR ATRASO OU FALTA DA ENTREGA DE MATERIAL

8 - A comissão de recebimento, ou outro setor encarregado pelo recebimento definitivo, deverá entrar em contato com a empresa contratada e solicitar que se manifeste sobre o atraso na entrega do produto.

8.1 - O contato com a empresa poderá ocorrer conforme segue:

8.1.1 - Contato por Telefone – após o contato, registrar no processo/SEI, por meio de certidão, o que foi tratado entre as partes;

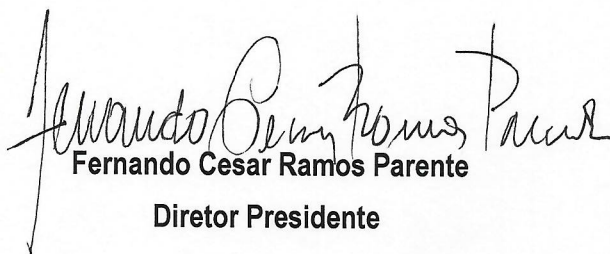
8.1.2 - Contato por E-mail – enviar mensagem solicitando resposta sobre a não entrega do material, estipulando o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação do Fornecedor por escrito e inserir a mensagem encaminhada no processo SEI;

8.1.3 - Contato por Correspondência - oficiar a empresa contratada, enviando, pelos correios, com Aviso de Recebimento, estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para resposta, a contar do recebimento do Ofício.


8.1.4 - Findo o prazo para resposta da contratada sem que esta se manifeste, ou caso a resposta não seja satisfatória, a Comissão enviará o processo ao Gestor do contrato ou DA, comunicando o fato e sugerindo que seja instaurado procedimento para apuração de responsabilidade.

9 - Os casos omissos serão apreciados pela DIREX.

10 - O presente manual entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.



Fernando Cesar Ramos Parente
Diretor Presidente



Elissandra Brasil do Carmo
Diretora Administrativa e Financeira



Alfredo Jukio Miyamura Toshimitsu
Diretor de Fiscalização e Operação

ANEXO I

**Modelo de Termo de Recebimento Provisório
Portaria nº 56 de 08 de novembro de 2021**

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (Art.73, Inciso II – alínea “a” da Lei 8666/93)

Identificação:

Contrato nº:	Nº da Nota Fiscal:
Objeto:	
Contratada:	

Por este instrumento, **atestamos**, para fins de cumprimento do disposto no item 5, do manual de procedimentos da Sociedade de Portos e Hidrovias do estado de Rondônia-SOPH, que os bens, relacionados na Nota Fiscal acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela SOPH/RO.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes bens ocorrerão dentro dos prazos estabelecidos em Lei.

Porto velho-RO,.....de.....de.....

Comissão de Recebimento- SOPH

ANEXO II
Modelo de Termo de Recebimento Definitivo (Superior a R\$ 80.000,00)
Portaria nº 56 de 08 de novembro de 2021

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (Art.73, Inciso II – alínea “b” da Lei 8666/93)

Aut.Fornecimento:	Valor R\$:
Nota Fiscal nº:	Valor R\$:
Fornecedor:	
CNPJ:	
Endereço:	
Volumes NFS:	

CONCLUSÃO DA ÁREA TÉCNICA:

Para fins de **ACEITE DEFINITIVO**, atesto que os bens relacionados na supracitada Nota Fiscal estão em:

- CONFORMIDADE TÉCNICA** (poderá ser enviado para pagamento).
 INCONFORMIDADE TÉCNICA (pelos motivos acima expostos).

Assinatura do Servidor
(ÁREA TÉCNICA)

Para fins de **ACEITE DEFINITIVO**, a Comissão Permanente de Recebimento de Materiais, instituída pela Portaria nº 56 de 08 de novembro de 2021 e, para fins de cumprimento do disposto no item 6 e 7º da Portaria SOPH/GAB/PRE nº 00 da Sociedade de Portos e Hidrovias do estado de Rondônia-SOPH, de 00/00/2021. Por este instrumento, **atesta** que foram recebidos os materiais nos termos discriminados na supramencionada Nota Fiscal.

Porto Velho – RO, ___/___/___.

Nome/Assinatura do Resp. da área demandante
Matrícula

Nome/Assinatura do Membro
Matrícula

Nome/Assinatura do Membro
Matrícula