



DATAPREV

RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARE E DOCUMENTOS FISCAIS

N/LG/030/00

Data: 08/01/2018



LOGÍSTICA

NORMA

RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARES E DOCUMENTOS FISCAIS

Nota da versão:

Versão 00 - Alteração do nome da norma de Recebimento de materiais, equipamentos e serviços; alteração da atividade de Suprimentos para Logística; revisão de objetivo; atualização dos órgãos citados na norma; inclusão e revisão dos conceitos e das diretrizes básicas; exclusão dos Anexos VII (Carimbo de Análise de Conformidade – Recebimento Definitivo) e VIII (Macrofluxo do processo)



RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARES E DOCUMENTOS FISCAIS

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 4 CONCEITUAÇÃO**
 - 4.1 Comissão de Recebimento**
 - 4.2 Especificação Técnica**
 - 4.3 Projeto Básico**
 - 4.4 Termo de Referência**
 - 4.5 Estudo Técnico**
 - 4.6 Contrato**
 - 4.7 Contratado**
 - 4.8 Filial**
 - 4.9 Pedido de Compras**
 - 4.10 Inspeção de Conformidade**
 - 4.11 Amostra**
 - 4.12 Tabela de Amostragem**
 - 4.13 Nível de Inspeção**
 - 4.14 Nível de Qualidade Aceitável (NQA)**
 - 4.15 Pendências**



RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARES E DOCUMENTOS FISCAIS

- 4.16** **Recebimento Provisório**
- 4.17** **Prazo de Aceite**
- 4.18** **Relatório de Inspeção (RI)**
- 4.19** **Termo de Aceite**
- 4.20** **Unidade Centralizada de Recebimento – UCR**

- 5** **DIRETRIZES BÁSICAS**
- 5.1** **Composição da Comissão de Recebimento**
- 5.2** **Recebimento de materiais e equipamentos - Comissão de Recebimento**
- 5.3** **Recebimento de materiais e equipamentos para o Datacenter**
- 5.4** **Recebimento de materiais e equipamentos - Unidade Centralizadora de Recebimento - UCR**
- 5.5** **Emissão do Termo de Aceite**
- 5.6** **Distribuição do Material e/ou Equipamento**
- 5.7** **Recebimento e destinação da nota fiscal - Unidade Centralizadora de Recebimento - UCR**
- 5.8** **Ocorrências durante o recebimento**
- 5.9** **Acompanhamento das medições dos contratos**

- 6** **VIGÊNCIA**

Elementos Complementares:

- Anexo I** **Tabela de Amostragem – Nível de Inspeção**
- Anexo II** **Tabela de Amostragem – Nível de Qualidade**
- Anexo III** **Relatório de Inspeção – RI**
- Anexo IV** **Termo de Aceite**

**RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARES E DOCUMENTOS FISCAIS****1 OBJETIVO**

Estabelecer as diretrizes básicas para o recebimento de materiais e/ou equipamentos e/ou licenças de softwares e documentos fiscais oriundos de processos de aquisição da Empresa.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os órgãos da Empresa.

3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função principal
SVAE	Órgão responsável pela apuração e execução fiscal
DETI	Órgão responsável pela TI interna na Empresa
DCEA	Órgão responsável pela gestão Administrativa - CE
DDFA	Órgão responsável pela gestão Administrativa - DF
DMGA	Órgão responsável pela gestão Administrativa - MG, MT, MS e ES
DPAA	Órgão responsável pela gestão Administrativa - PA, AM e GO
DPBA	Órgão responsável pela gestão Administrativa - PB
DPEA	Órgão responsável pela gestão Administrativa - PE, MA, PI e AL
DRNA	Órgão responsável pela gestão Administrativa - RN
DRSA	Órgão responsável pela gestão Administrativa – RS, PR, BA e SE
DSCA	Órgão responsável pela gestão Administrativa – SC
DSPA	Órgão responsável pela gestão Administrativa - SP
DETI	Órgão responsável pela TI interna na Empresa

4 CONCEITUAÇÃO**4.1 Comissão de Recebimento**

É o grupo de empregados composto de, no mínimo, 03 (três) membros que tem a responsabilidade de realizar o trabalho de recebimento provisório e confecção do Relatório de Inspeção, que deverá ser criado sempre que o valor da aquisição dos

**RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARES E DOCUMENTOS FISCAIS**

materiais/equipamentos for superior às condições estabelecidas no artigo 15, parágrafo 8º, da Lei 8.666 (Lei da Licitação e Contratos da Administração Pública).

4.2 Especificação Técnica

Descrição detalhada do objeto a ser adquirido.

4.3 Projeto Básico

Documento que deve conter indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento e, ainda, deve conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gestão, informação do gestor do contrato, prazo de execução e sanções.

4.4 Termo de Referência

Terminologia utilizada para o Projeto Básico quando da utilização da modalidade de pregão.

4.5 Estudo Técnico

Documento que contextualiza as razões e justificativas para a solicitação de compra pretendida e que antecede à elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.

4.6 Contrato

Todo e qualquer ajuste formal que celebra negócio jurídico relacionado a interesses contrapostos e ajustáveis para a formação de vínculo negocial e a estipulação de obrigações recíprocas.

4.7 Contratado

Pessoa física ou jurídica contratada pela Administração Pública para executar obra ou serviço ou fornecer material.

4.8 Filial

Para efeito desta norma, trata-se de termo previsto no Sistema Integrado de Gestão Empresarial que corresponde a cada unidade física da Empresa nos estados, conforme Anexo I desta Norma.

4.9 Pedido de Compras

Acordo que representa as condições em que foi feita a negociação com o fornecedor.

**RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARES E DOCUMENTOS FISCAIS****4.10 Inspeção de conformidade**

Consiste na análise técnica do material ou equipamento recebido, de forma a atestar se estão ou não em conformidade com os critérios técnicos.

4.11 Amostra

Parte do lote recebido de um material ou equipamento, de forma a representar este lote na inspeção de conformidade a ser realizada. O tamanho da amostra deve estar baseado na Tabela de Amostragem (Anexos II e III).

4.12 Tabela de amostragem

Quadro resumido dos valores do tamanho da amostra necessária na inspeção de conformidade, baseado na norma NBR 5429, da ABNT, considerando o tamanho do lote disponível e a complexidade do material/equipamento analisado.

4.13 Nível de inspeção

Grau de rigor da inspeção que influencia na definição do tamanho da amostra.

4.14 Nível de qualidade aceitável (NQA)

Determina qual o percentual de unidades com defeitos aceitáveis, para aprovação.

4.15 Pendências

São irregularidades registradas no Relatório de Inspeção cuja regularização dependa de providências do fornecedor.

4.16 Recebimento Provisório

Ocorre no momento da chegada do material ou equipamento, onde são conferidas as informações contidas na nota fiscal.

4.17 Prazo de aceite

É o prazo estabelecido em edital que limita o tempo para a realização dos procedimentos para aceite dos materiais e/ou equipamentos.

4.18 Relatório de Inspeção (RI)

É o documento utilizado para registrar o resultado da inspeção de conformidade.

4.19 Termo de Aceite

Documento que formaliza o recebimento definitivo dos materiais/equipamentos.

**RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARES E DOCUMENTOS FISCAIS****4.20 Unidade Centralizadora de Recebimento - UCR**

Setor responsável pelo recebimento de materiais, equipamentos e notas fiscais decorrentes dos processos de aquisição e contratação de serviços, quando não houver necessidade de criação da Comissão de Recebimento;

5 DIRETRIZES BÁSICAS**5.1 Composição da Comissão de Recebimento**

A Comissão de Recebimento deve ser composta, no mínimo, pelos seguintes membros:

- a) 01 empregado indicado pelo Departamento responsável pela elaboração do Estudo Técnico;
- b) 01 empregado indicado pelo órgão local responsável pela gestão técnica do contrato do material/equipamento;
- c) 01 empregado indicado pelo órgão local responsável por patrimônio;

A Comissão de Recebimento deve ser constituída por Comunicação de Serviço – CS, cuja formalização cabe ao Gestor Administrativo do Contrato, e será extinta após concluídos os trabalhos para os quais foi criada;

Compete ao Gestor Administrativo do Contrato a composição da Comissão de Recebimento, onde deve solicitar aos órgãos relacionados no item 5.1, a indicação dos seus membros;

O Gestor Administrativo do Contrato deve informar ao Gestor Técnico do Contrato e aos Presidentes das Comissões de Recebimento o cronograma de distribuição do material e/ou equipamento acordado com a Contratada;

O Presidente da Comissão de Recebimento será o empregado indicado pelo Departamento responsável pela elaboração do Estudo Técnico;

A substituição de qualquer membro citado no item 5.1, deve ser comunicada ao Gestor Administrativo do contrato para atualização da Comunicação de Serviço – CS em vigor e posterior divulgação;

Compete ao Presidente da Comissão de Recebimento:

- a) coordenar os trabalhos;
- b) agendar as datas de recebimento e reuniões;
- c) coordenar a emissão e assinar os Relatórios de Inspeção – RI (Anexo III) e demais documentos produzidos durante os trabalhos;

**RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARES E DOCUMENTOS FISCAIS**

d) Encaminhar o Relatório de Inspeção ao Gestor Técnico;

Compete ao empregado indicado pelo órgão local responsável pela gestão técnica do material e/ou equipamento e/ou licença de software:

- a) Analisar a conformidade técnica do material e/ou equipamento e/ou licença de software;
- b) Preencher e assinar a avaliação de conformidade técnica do material e/ou equipamento e/ou licença de software, campo 02 do Relatório de Inspeção (RI);

Compete ao empregado indicado pelo órgão local responsável por patrimônio:

- a) Receber fisicamente o material e/ou equipamento;
- b) Realizar a fixação das plaquetas patrimoniais no material e/ou equipamento, quando necessário;
- c) Preencher e assinar as informações dos campos 01 e 03 do Relatório de Inspeção;
- d) Emitir relação anexa ao Relatório de Inspeção contendo o número do PIB, o número de série e a configuração do equipamento (SSD, HD e processador);

5.2 Recebimento de materiais e equipamentos - Comissão de Recebimento

O processo de recebimento pela Comissão de Recebimento deve estar amparado pelos documentos que geraram a aquisição, tais como: Pedido de Compra; Contrato; Termo de Referência, de forma a contribuir para conferência do material e o registro de entrada no Sistema Integrado de Gestão Empresarial.

No recebimento provisório, a Comissão de Recebimento deve observar a conformidade da nota fiscal com as informações contidas no Pedido de Compras.

Caso a quantidade e/ou o valor declarado na nota fiscal estejam diferentes aos registrados no Pedido de Compra, a Comissão de Recebimento deve comunicar o fornecedor informando a divergência e pedindo a correção do referido documento fiscal, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, dando conhecimento ao Gestor Administrativo do Contrato que deve interceder caso o fornecedor se negue a ajustar a nota fiscal ou apresentar argumentos justificando a divergência.

A análise técnica dos materiais e/ou equipamentos deverá ser realizada, a critério da Comissão de Recebimento, por meio de um dos métodos abaixo:

Análise conforme as Tabelas de Amostragem (Anexos I e II) ou Análise de 100% do lote;

**RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARES E DOCUMENTOS FISCAIS****5.3 Recebimento de equipamentos para o Datacenter**

A Comissão de Recebimento deverá realizar uma análise dos volumes a serem recebidos provisoriamente, devendo estar identificados externamente com os dados discriminados na documentação de entrega e na nota fiscal, emitidos pelo fornecedor, nos quais deverão estar registrados, necessariamente, os números de série e os valores de todos os componentes que estiverem sendo entregues.

A Comissão de Recebimento deverá verificar se os quantitativos e modelos entregues são os mesmos descritos na nota fiscal e no Pedido de Compra.

Após da primeira análise dos volumes recebidos provisoriamente pela Comissão de Recebimento e não havendo pendências, deverá ser emitido o Relatório de Inspeção – RI e o trabalho da Comissão deverá ser encerrado.

De acordo com o processo de aceite estabelecido no Termo de Referência, podem haver outras etapas para o aceite final dos equipamentos, cuja condução ficará sob responsabilidade do gestor técnico do contrato.

Após a realização de todos os testes e antes da emissão do Termo de Aceite, o Gestor Técnico deverá solicitar ao órgão local responsável pelo patrimônio o tombamento dos bens.

Após a conferência dos materiais e/ou equipamentos e/ou licenças de softwares, a Comissão de Recebimento deve emitir o Relatório de Inspeção (RI), onde formalizará se o lote recebido encontra-se aprovado, aprovado com pendências ou reprovado.

Deverá ser emitido um Relatório de Inspeção (RI) para cada tipo de material e/ou equipamento e/ou licença de software recebido.

O lote estando aprovado, a Comissão de Recebimento deve: afixar as plaquetas patrimoniais nos bens, emitir o Relatório de Inspeção (RI) e relação contendo o PIB e o número de série dos bens, bem como encaminhá-los ao órgão local responsável pelo patrimônio.

A Nota Fiscal deve ser encaminhada para a UCR local para que providencie o tramite para pagamento.

5.4 Recebimento de materiais e equipamentos - Unidade Centralizadora de Recebimento - UCR

O processo de recebimento pela UCR deve estar acostado pelos documentos que geraram a aquisição, tais como: Pedido de Compra; Contrato; Termo de Referência; Especificação Técnica e Declarações ou documentos exigidos em edital, de forma a contribuir para conferência do material e o registro de entrada no Sistema Integrado de Gestão Empresarial.

**RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARES E DOCUMENTOS FISCAIS**

No recebimento provisório, a UCR deve observar a conformidade da nota fiscal com as informações contidas no Pedido de Compras.

Caso a quantidade e/ou o valor declarado na nota fiscal estejam diferentes aos registrados no Pedido de Compra, a UCR deve comunicar o fornecedor informando a divergência e pedindo a correção do referido documento fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, dando conhecimento ao Gestor Administrativo do Contrato que deve interceder caso o fornecedor se negue a ajustar a nota fiscal ou apresentar argumentos justificando a divergência.

A UCR deve comunicar aos Gestores Administrativo e Técnico do Contrato sobre a chegada dos materiais e/ou equipamentos, cabendo ao Gestor Técnico do Contrato a responsabilidade pela avaliação técnica do lote.

Após a conferência dos materiais e equipamentos, a UCR deve emitir o Relatório de Inspeção (RI), com a anuência do Gestor Técnico do Contrato, onde formalizará se o lote recebido encontra-se aprovado, aprovado com pendências ou reprovado.

Deverá ser emitido um Relatório de Inspeção (RI) para cada tipo de material e/ou equipamento recebido.

O lote estando aprovado, a UCR deve: solicitar ao órgão local responsável pelo patrimônio para que providencie a fixação das plaquetas patrimoniais nos bens, caso haja a necessidade de tombamento, emitir o Relatório de Inspeção (RI) com a anuência do Gestor Técnico do Contrato, e emitir relação contendo o PIB e o número de série dos bens e encaminhá-los ao Gestor Administrativo do Contrato.

5.5 Emissão do Termo de Aceite

Após a conclusão do recebimento provisório, o Gestor Administrativo do Contrato, de posse do Relatório de Inspeção – RI (Anexo III), formalizando a aprovação do lote, e da relação contendo o PIB e o número de série dos bens, deve emitir a minuta do Termo de Aceite (Anexo IV).

No Termo de Aceite deve constar o PIB e o número de série dos equipamentos que estão sendo recebidos.

O Gestor Administrativo do Contrato deve encaminhar a minuta do Termo de Aceite, para o Gestor Técnico do Contrato e para o fornecedor, para assinatura.

No caso de aquisições realizadas sem a emissão de contratos, não deverá ser emitido o Termo de Aceite.

**RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARES E DOCUMENTOS FISCAIS****5.6 Distribuição do Material e/ou Equipamento**

O órgão local responsável pelo patrimônio será responsável pela entrega dos bens aos usuários, seguindo os critérios de distribuição estabelecidos pelo órgão responsável pela elaboração do Estudo Técnico.

O órgão responsável pela TI interna da Empresa ou o órgão local subordinado a este fará a gestão da distribuição das licenças de software.

A distribuição deve iniciar somente após a formalização do Termo de Aceite.

5.7 Recebimento e destinação da nota fiscal - Unidade Centralizadora de Recebimento - UCR

A nota fiscal recebida pela UCR deve ser conferida com o Relatório de Medição, o qual deverá ser disponibilizado pelo Gestor Administrativo do Contrato no Sistema Integrado de Gestão Empresarial, para confirmação das informações referentes ao valor e ao fornecedor.

A UCR deverá digitalizar a nota fiscal com os seus anexos e cadastrá-los no sistema de tramitação de documentos fiscais.

De posse da nota fiscal e do Relatório de Medição, a UCR deve cadastrar a pré-nota no Sistema Integrado de Gestão Empresarial, incluindo as seguintes informações: número da nota fiscal, número de série, data da emissão, código do fornecedor e espécie do documento (eletrônica ou nota fiscal comum).

Após a inclusão da nota fiscal no sistema de tramitação de documentos fiscais, a mesma deve ser destinada ao órgão responsável pela apuração e execução fiscal que deve proceder as classificações necessárias e ao órgão responsável pela pagadoria e faturamento da Dataprev para pagamento.

Caso o fornecedor emita duas ou mais notas fiscais, as mesmas deverão dar entrada na UCR no mesmo momento e o somatório dos valores deverá coincidir, impreterivelmente, com o valor registrado no Relatório de Medição.

Quando o pagamento do material/equipamento/serviços se der de forma parcelada, o valor da nota fiscal deverá coincidir, impreterivelmente, com o valor registrado no Relatório de Medição.

No caso de divergência entre o valor da nota fiscal e o valor registrado no Relatório de Medição, a UCR deve notificar imediatamente o fornecedor para que este providencie a devida correção, dando conhecimento ao Gestor Administrativo do Contrato que deverá

**RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARES E DOCUMENTOS FISCAIS**

interceder junto ao fornecedor caso se negue a corrigir a nota fiscal ou apresentar argumentos justificando a divergência.

5.8 Ocorrências durante o recebimento

No caso de lotes aprovados com pendência ou reprovados, a Comissão de Recebimento ou a UCR deve emitir o Relatório de Inspeção (RI), informando os problemas identificados e encaminhá-lo ao Gestor Técnico do Contrato e ao Gestor Administrativo do Contrato para que este último notifique o fornecedor e, num prazo de até 15 dias corridos a partir da notificação ou salvo prazo definido no Termo de Referência, providencie a correção dos problemas.

Não havendo a solução da(s) pendência(s) pelo fornecedor, no prazo estabelecido, a Comissão de Recebimento ou a UCR deve formalizar o não atendimento ao Gestor Administrativo do Contrato para que este tome as ações cabíveis.

5.9 Acompanhamento das medições dos contratos

A UCR deve acompanhar as medições de contratos em aberto, no Sistema Integrado de Gestão Empresarial, para o recebimento das notas fiscais referentes as aquisições de materiais, equipamentos, mobiliários e contratações de serviços.

A medição do valor a ser faturado pelos contratados, deve ser realizada pelo Gestor Administrativo do Contrato.

Concluída a medição, no caso de contratação de serviços, o Gestor Administrativo do Contrato deve encaminhar o Relatório de Medição ao prestador do serviço, copiando a UCR, com o objetivo de informar o valor aferido dos serviços, assim como a ocorrência de multa e glosa, quando houver, conforme diretrizes estabelecidas na Norma de Gestão de Contratos com Fornecedores.



LOGÍSTICA

NORMA

RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARES E DOCUMENTOS FISCAIS

6 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor a partir desta data e revoga a N/SU/005/01.

DIOGO SANTOS ROSA DE SOUZA
GERENTE DE DEPARTAMENTO
Responsável pela elaboração

CARMEN LUCIA MAYETA
SUPERINTENDENTE
Responsável pela aprovação



LOGÍSTICA

NORMA

RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARES E DOCUMENTOS FISCAIS

**ANEXO I
TABELA DE AMOSTRAGEM – NÍVEL DE INSPEÇÃO**

Tamanho do Lote a Analisar (Unidade de Compra)	Tamanho da Amostra – Nível de Inspeção		
	I	II	III
3 a 10	2	2	3
11 a 20	2	3	5
21 a 30	3	5	8
31 a 50	5	8	13
51 a 90	5	13	20
91 a 150	8	20	32
151 a 280	13	32	50
281 a 500	20	56	80
501 a 1.200	32	80	125
1.201 a 3.200	56	125	200
3.201 a 10.000	80	200	315
Acima de 10.001	125	315	500

No caso de ocorrências registradas quando da inspeção com o Nível I, o responsável pela inspeção deve refazer a análise adotando o Nível II de modo a atestar a irregularidade. O uso do Nível III depende da necessidade de uma melhor comprovação da análise e da complexidade do material analisado.

Obs.: Como procedimento padrão, deve-se utilizar o Nível II.



LOGÍSTICA

NORMA

RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARES E DOCUMENTOS FISCAIS

**ANEXO II
TABELA DE AMOSTRAGEM – NÍVEL DE QUALIDADE**

Tamanho da Amostra	Nível de Qualidade Aceitável – NQA (%)																				
	0,25		0,40		0,65		1,0		1,5		2,5		4,0		6,5		10		15		
	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	
2														0	1						
3													0	1					1	2	
5											0	1					1	2	2	3	
8									0	1							1	2	2	3	
13							0	1						1	2	2	3	3	4	5	6
20					0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	
32			0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	
50	0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	
80					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22	
125			1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22			
200	1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22					
315	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22							
500	3	4	4	5	7	8	10	11	14	15	21	22									

Ex: Numa Amostragem de 20 unidades (NÍVEL II) e Nível de Qualidade Aceitável (NQA) igual a 6,5%, obtém-se a APROVAÇÃO (A) com até 3 (três) unidades rejeitadas. A REPROVAÇÃO (R) do LOTE se dará ao atingir a quarta amostra com defeito, independente de quantas tenham sido analisadas.



LOGÍSTICA

NORMA

RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARES E DOCUMENTOS FISCAIS

ATENÇÃO: Para o perfeito entendimento da tabela, o usuário deve ter o mínimo de conhecimento das técnicas de Inspeção e da legislação em vigor.

Instruções Básicas:

- (↓) Empregue o primeiro plano **abaixo** da seta de acordo com o tamanho da amostra e nível de qualidade determinado;
- (↑) Empregue o primeiro plano **acima** da seta de acordo com o tamanho da amostra e nível de qualidade determinado;
- **Quanto menor o índice do NQA determinado maior o rigor na aceitação.**



LOGÍSTICA

NORMA

RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARES E DOCUMENTOS FISCAIS

**ANEXO III
RELATÓRIO DE INSPEÇÃO (RI) – COMISSÃO DE RECEBIMENTO
(Modelo reduzido)**

		RELATÓRIO DE INSPEÇÃO - RI				00 / 0000	
01. RECEBIMENTO							
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO							
Comissão de Recebimento – CS/							
ÓRGÃO REQUERENTE							
FORNECEDOR							
CÓDIGO DO PRODUTO		DESCRIÇÃO DO PRODUTO				Nº CP	
Nº DO CONTRATO	NOTA FISCAL	QTD RECEBIDA	QTD VOLUMES	MARCA	MODELO		
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO	MATRÍCULA	ASSINATURA			DATA DO RECEBIMENTO		
	000.000						
02. AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MATERIAL/EQUIPAMENTO							
LAUDO TÉCNICO							
<input type="checkbox"/> Aprovado		<input type="checkbox"/> Aprovado com pendência(s)			<input type="checkbox"/> Reprovado		
RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO	MATRÍCULA	ASSINATURA			DATA DA AVALIAÇÃO		
	000.000						
03. PATRIMÔNIO							
SEQUÊNCIA DE PIB					DATA DO TOMBAMENTO		
RESPONSÁVEL PELO TOMBAMENTO	MATRÍCULA	ASSINATURA					
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO	MATRÍCULA	ASSINATURA					




LOGÍSTICA

NORMA

RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, LICENÇAS DE SOFTWARES E DOCUMENTOS FISCAIS

**ANEXO IV
TERMO DE ACEITE
(Modelo reduzido)**

		Diretoria de Finanças e Serviços Logísticos – DFS Departamento de Compras – DECP Divisão de Gestão e Fiscalização Administrativa de Contratos – DGFC	
		TERMO DE ACEITE	
I. DADOS DO CONTRATO			
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº Axx.xxxxx.201x		PEDIDO DE COMPRAS Nº xxx.xxxxx.201x	
CONTRATADA xx		GESTOR TÉCNICO xxxx	
OBJETO xx		CP xxxxxxxx/201x-xx	VIGÊNCIA DO CONTRATO xx/xx/xxxx à xx/xx/xxxx
Atestamos que a empresa xxxxxxxx - CNPJ: xxxxxx/xxxx-xx, CONCLUIU A ETAPA dos produtos discriminadas abaixo, referentes ao objeto supracitado, em conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico Nº xxx/201x.			
ETAPA: ENTREGA			
DESCRIÇÃO	QTD.	DATA DE ENTREGA	OBSERVAÇÃO
xx	xxx	xx/xx/xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
DATA DO ACETE DA ENTREGA : ' xx/xx/xxxx			
VIGÊNCIA DA GARANTIA : xx MESES		PERÍODO : xx/xx/xxxx à xx/xx/xxxx	
ASSINATURAS			
DATAPREV		FORNECEDOR	
ASSINATURA DO GESTOR TÉCNICO CARIMBO		ASSINATURA DO FORNECEDOR C/ IDENTIFICAÇÃO	
DATA : ___ / ___ / ___		DATA : ___ / ___ / ___	



Assinado digitalmente por:

Carmen Lucia Mayeta Guedes (Aprovador)
Diogo Santos Rosa de Souza (Elaborador)