



RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE SOFTWARE

N/LG/030/01

Data: 14/11/2023



LOGÍSTICA

NORMA

RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE SOFTWARE

Nota da versão:

Versão 01 – Inclusão dos instrumentos de vinculação e alteração do conteúdo das diretrizes básicas

1/18



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, LUCIANO VAZ SAMPAIO e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação PG0azxK3 e o contra código H2pWzD9H

RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE SOFTWARE

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO**
- 4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 5 CONCEITUAÇÃO**
 - 5.1 Amostra**
 - 5.2 Bem Tangível**
 - 5.3 Comissão de Recebimento**
 - 5.4 Contratado**
 - 5.5 Contrato**
 - 5.6 Equipe Técnica**
 - 5.7 Especificação Técnica**
 - 5.8 Estudo Técnico**
 - 5.9 Filial**
 - 5.10 Gestor Administrativo**
 - 5.11 Gestor Técnico**
 - 5.12 Inspeção de Conformidade**
 - 5.13 Nível de Inspeção**



RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE SOFTWARE

- 5.14 Nível de Qualidade Aceitável (NQA)**
- 5.15 Órgão demandante**
- 5.16 Pedido de Compras**
- 5.17 Pendências**
- 5.18 PIB**
- 5.19 Prazo de Aceite**
- 5.20 Recebimento Provisório**
- 5.21 Relatório de Inspeção (RI)**
- 5.22 Tabela de Amostragem**
- 5.23 Termo de Aceite**
- 5.24 Termo de Referência**
- 5.25 Unidade Central de Recebimento – UCR**

- 6 DIRETRIZES BÁSICAS**
- 6.1 Recebimento**
- 6.2 Competência dos Membros da Comissão de Recebimento**
- 6.3 Unidade Central de Recebimento - UCR**
- 6.4 Ocorrências Durante o Recebimento**
- 6.5 Distribuição do Material e/ou Equipamento**

- 7 VIGÊNCIA**





LOGÍSTICA

NORMA

RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE SOFTWARE

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

4/18



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, LUCIANO VAZ SAMPAIO e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação PG0azxK3 e o contra código H2pWzD9H

RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE SOFTWARE

1 OBJETIVO

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

2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os órgãos da Empresa.

3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO

- Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- Regulamento de Licitações e Contratos vigente;
- Resolução de Delegação de Competência vigente;
- Manual de Contratações e Gestão de Contratos vigente.

4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função principal
DGCE	Órgão responsável pela gestão de ambientes no estado do Ceará
DGSP	Órgão responsável pela gestão de ambientes no estado de São Paulo
DGPB	Órgão responsável pela gestão de ambientes no estado da Paraíba
DGRN	Órgão responsável pela gestão de ambientes no estado do Rio Grande do Norte
DGSC	Órgão responsável pela gestão de ambientes no estado de Santa Catarina
DGDF	Órgão responsável pela gestão de ambientes no Distrito Federal
DGRJ	Órgão responsável pela gestão de ambientes no estado do Rio de Janeiro
DGCD	Órgão responsável pela gestão administrativa de contratos diversos
DGTI	Órgão responsável pela gestão administrativa de contratos de TIC
DIPC	Órgão responsável pelo patrimônio



RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE SOFTWARE

5 CONCEITUAÇÃO

5.1 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 I e II).

5.2 Bem Tangível

Bem que possui existência física e é destinado ao exercício ou manutenção das atividades da Dataprev.

5.3 Comissão de Recebimento

Grupo de empregados formalmente constituído que tem a responsabilidade de realizar o trabalho de recebimento e emissão do Relatório de Inspeção.

5.4 Contratado

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

5.5 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.

5.6 Equipe Técnica

É a equipe responsável pela gestão operacional dos contratos e sua execução.



RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE SOFTWARE

5.7 Especificação Técnica

Descrição detalhada do objeto a ser adquirido.

5.8 Estudo Técnico

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

5.9 Filial

Cada unidade física da Empresa nos estados.

5.10 Gestor Administrativo

É o responsável pela gestão administrativa dos contratos firmados entre a Dataprev e o Contratado.

5.11 Gestor Técnico

É o responsável pela gestão técnica/operacional dos contratos firmados entre a Dataprev e o Contratado.

5.12 Inspeção de conformidade

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

5.13 Nível de inspeção

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

5.14 Nível de qualidade aceitável (NQA)

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

5.15 Órgão Demandante

Órgão responsável pela elaboração do Estudo Técnico/Termo de Referência para contratação.



RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE SOFTWARE

5.16 Pedido de Compras

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

5.17 Pendências

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

5.18 PIB

Identificação patrimonial que pode ser afixada ou não no bem.

5.19 Prazo de aceite

Prazo estabelecido em edital que delimita o tempo para a realização dos procedimentos para aceite dos materiais e/ou equipamentos.

5.20 Recebimento Provisório

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

5.21 Relatório de Inspeção (RI)

Documento (Anexo III) utilizado para registrar o resultado da inspeção de conformidade.

5.22 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 (Anexos I e II).

5.23 Termo de Aceite

Documento que formaliza o recebimento definitivo dos materiais/equipamentos (Anexo IV).

5.24 Termo de Referência

Documento que deve conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Dataprev, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com



RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE SOFTWARE

nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual.

5.25 Unidade Central de Recebimento – UCR

Setor responsável pelo recebimento de notas fiscais decorrentes dos processos de aquisição e contratação de serviços.

6 DIRETRIZES BÁSICAS

6.1 Recebimento

O recebimento dar-se-á por um empregado ou uma comissão cujos prazos e métodos deverão constar nos Termos de Referência.

Após a assinatura do contrato, o Gestor Administrativo deve formalizar a constituição da Comissão de Recebimento, com os nomes dos empregados indicados, por meio de uma Comunicação de Serviço – CS composta por:

- a) 01 (um) ou mais empregados indicados pelo órgão responsável pela equipe técnica;
- b) 01 (um) ou mais empregados da Gestão Técnica do Contrato;
- c) 01 (um) empregado indicado pela área demandante; e
- d) 01 (um) ou mais empregados indicados pelo órgão responsável pelo patrimônio.

A presidência da Comissão de Recebimento caberá ao empregado indicado pela área demandante, podendo esta delegar a indicação a outra área, que designará empregado seu, observando fatores de conhecimento e competência técnica.

A substituição de qualquer membro da Comissão de Recebimento deve ser comunicada ao Gestor Administrativo do contrato para atualização da Comunicação de Serviço – CS em vigor e posterior divulgação.

A Comissão de Recebimento será extinta após concluídos os trabalhos para os quais tenha sido criada.

O processo de recebimento pela Comissão de Recebimento deve estar amparado pelos documentos que geraram a aquisição, tais como: Pedido de Compra, Contrato e Termo de



RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE SOFTWARE

Referência, de forma a contribuir para conferência do material e para 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 sejam diferentes dos registrados no Pedido de Compra, a Comissão de Recebimento deve comunicar ao fornecedor a divergência e pedir 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 não apresente argumentos justificando a divergência.

A análise técnica dos materiais e/ou equipamentos deverá ser realizada, a critério da Comissão de Recebimento, por meio de amostragem ou de exame de 100% (cem por cento) do lote.

A depender do processo de aceite estabelecido no Termo de Referência, pode haver outras etapas para o aceite final de materiais, equipamentos e licença de software, cuja condução ficará sob responsabilidade do Gestor Técnico do contrato.

Após a conferência dos materiais e/ou equipamentos e/ou licenças de software, a Comissão de Recebimento deve emitir o Relatório de Inspeção e formalizar a aprovação, aprovação com pendências ou reprovação do lote.

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

A Comissão de Recebimento deve:

- a) Afixar as plaquetas patrimoniais nos bens, quando for o caso;
- b) Emitir o Relatório de Inspeção e relação contendo o PIB e o número de série dos bens;
- c) Cadastrar no sistema de gestão documental, o Relatório de Inspeção e seus anexos; e
- d) Encaminhar cópia do Relatório de Inspeção para o órgão responsável pela gestão de patrimônio e serviços corporativos, para cadastramento no Sistema Integrado de Gestão Empresarial.

6.2 Competências dos Membros da Comissão de Recebimento

Compete ao Presidente da Comissão de Recebimento:



RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE SOFTWARE

- a) Abrir e coordenar a agenda e os trabalhos;
- b) Coordenar e analisar as ações de emissão dos Relatórios de Inspeção (Anexo III) e demais documentos produzidos durante os trabalhos;
- c) Encaminhar o Relatório de Inspeção ao Gestor Técnico; e
- d) Cadastrar no sistema de gestão documental o Relatório de Inspeção e seus anexos e coletar assinaturas.

Compete aos empregados da equipe técnica designada:

- a) Analisar a conformidade técnica do material e/ou equipamento e/ou licença de software; e
- b) Apresentar as evidências que comprovam a conformidade técnica do material e/ou equipamento e/ou licença de software.

Compete aos empregados da Gestão Técnica do Contrato designada:

- a) Acordar o cronograma de entrega do material e/ou equipamento e/ou licença de software, em conjunto com a contratada e o patrimônio;
- b) Consolidar as evidências apresentadas pelo patrimônio que comprovem a entrega do material e/ou equipamento e/ou licença de software;
- c) Consolidar as evidências apresentadas pela equipe técnica que comprovem a conformidade técnica do material e/ou equipamento e/ou licença de software;
- d) Preencher o Relatório de Inspeção com as informações consolidadas, junto aos demais membros da Comissão; e
- e) Enviar para o Presidente da Comissão o Relatório de Inspeção com as informações consolidadas para análise, aprovação e coleta das assinaturas dos membros da Comissão.

Compete ao empregado ou equipe de patrimônio designada:

- a) Orientar o empregado da logística que receberá fisicamente o material e fará a guarda do material/produto;
- b) Realizar a fixação das plaquetas patrimoniais no material e/ou equipamento, quando necessário, após aprovação técnica do bem;
- c) Preencher as informações do campo 03 do Relatório de Inspeção; e



RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE SOFTWARE

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).

Cada integrante da Comissão de Recebimento assinará o Relatório de Inspeção, responsabilizando-se nos limites de suas atribuições.

6.3 Unidade Central de Recebimento – UCR

A Unidade Central de Recebimento – UCR deverá receber as notas fiscais e realizar a conferência junto à medição disponibilizada pelo Gestor Administrativo. Após conferência e não identificada divergência com a medição, a UCR deverá cadastrar a pré-nota no sistema de gestão empresarial.

Caso o fornecedor emita duas ou mais notas fiscais, estas deverão dar entrada no mesmo momento e o somatório dos valores deverá coincidir, obrigatoriamente, com a medição.

Em caso de divergência entre o valor da nota fiscal e o valor do relatório da medição, a UCR deverá notificar imediatamente o fornecedor para realizar as devidas correções, dando conhecimento ao Gestor Administrativo, que deverá interceder junto ao fornecedor. Havendo qualquer outra inconsistência, a UCR deverá questionar o Gestor Administrativo e, somente depois de dirimida a pendência, realizar o cadastro da pré-nota.

6.4 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, 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 (quinze) dias corridos contados, a partir da notificação, ressalvado 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 deve formalizar o não atendimento ao Gestor Administrativo do Contrato, para que este tome as ações cabíveis.

6.5 Distribuição do Material e/ou Equipamento

O órgão local responsável pelo patrimônio será responsável pela entrega dos bens tangíveis 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



RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE SOFTWARE

gestão da distribuição das licenças de software.

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

7 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor a partir desta data e revoga a N/LG/030/00.

LUCIANO VAZ SAMPAIO
SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS LOGÍSTICOS - SUSL
Responsável pela elaboração

ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS
SUPERINTENDENTE JURÍDICA E DE COMPLIANCE - SJCO
Responsável pela chancela

VALTER CORREIA DA SILVA
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAS - DAP
Responsável pela aprovação



RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE SOFTWARE

**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.



RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE SOFTWARE

**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	3	4
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							



Documento assinado eletronicamente por ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS, LUCIANO VAZ SAMPAIO e outros...
 Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
 Informando o código de verificação PG0azxK3 e o contra código H2pWzD9H

RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE SOFTWARE

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					

Exemplo: numa amostragem de 20 (vinte) unidades (NÍVEL II) e Nível de Qualidade Aceitável (NQA) igual a 6,5% (seis e meio por cento), obtém-se a APROVAÇÃO (A) com até 3 (três) unidades rejeitadas. A REPROVAÇÃO (R) do LOTE dar-se-á ao atingir a quarta amostra com defeito, independentemente de quantas tenham sido analisadas.

ATENÇÃO: para o perfeito entendimento da tabela, o usuário deve ter um 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.**



RECEBIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE SOFTWARE

**ANEXO III
RELATÓRIO DE INSPEÇÃO (RI)
Modelo reduzido**

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





Assinado digitalmente por:

Valter Correia da Silva (Aprovador)
Isabel Luiza Rafael Machado dos Santos (Chancelador)
Luciano Vaz Sampaio (Elaborador)