

 PODER JUDICIÁRIO TRF 5ª REGIÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA	Sistema	ADMINISTRAÇÃO	Número	IN-54-02
	Subsistema	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Módulo Nº	04
	Módulo	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Folha Nº	1 / 1
			Data da Revisão	14/09/01

1. CONTRATAÇÃO DIRETA

- 1.1. Após a emissão da Ordem de Fornecimento e coleta da assinatura do representante da Empresa contratada, a SMP enviará uma via à SALM, juntamente com a Nota de Empenho, para que esta conheça e receba o material adquirido.
- 1.2. A SALM receberá a Ordem de Fornecimento, conhecerá os itens relacionados e contatará com o fornecedor solicitando seja comunicada com antecedência mínima de quarenta e oito horas quanto a data prevista para a entrega do material objeto do contrato.
- 1.3. Recebida a comunicação do fornecedor quanto a data prevista para a entrega, a SALM providenciará o agendamento do recebimento e estabelecerá contato com a unidade técnica, se for o caso, informando quanto à data e solicitando a indicação do representante que participará do recebimento do material objeto do contrato.
- 1.4. Na data aprazada, o servidor indicado pela unidade técnica comparecerá ao almoxarifado e, em conjunto com a equipe da SALM, verificará se o material está de acordo com as especificações e quantidades contidas na Ordem de Fornecimento. Executará as demais verificações que se fizerem necessárias e, caso tudo esteja a contento, será atestada a respectiva nota fiscal que conterà a assinatura do supervisor da SALM e do representante da unidade técnica, se for o caso.
- 1.5. Em ocorrendo alguma irregularidade o material não será recebido. Caso a entrega esteja dentro do prazo, a SALM agendará nova data para recebimento de acordo com os subitens 1.2 e 1.3 acima. Caso o prazo de entrega esteja finalizado, a SALM comunicará à SMP que tomará as providências necessárias.
- 1.6. Na ocorrência do recebimento do material, a SALM encaminhará a 1ª via da Nota Fiscal devidamente atestada à SMP que procederá as verificações que julgar necessárias, encaminhando-a em seguida à SPEOF para a execução do processo de pagamento. A 2ª via da Nota Fiscal ficará arquivada na SALM. No caso de material permanente, as duas vias da nota fiscal serão encaminhadas à SMP para as providências decorrentes.
- 1.7. Caso exista solicitação pendente de material de consumo, a SALM consultará a unidade requisitante quanto à persistência da necessidade, e em caso positivo orientará para que proceda à requisição dos itens pendentes. Após proceder aos registros pertinentes e ao recebimento da RMA, a SALM providenciará o atendimento de imediato.
- 1.8. No caso de recebimento de material de consumo com entrega parcelada, a unidade técnica procederá em conformidade com o previsto na respectiva nota de empenho, efetuará os devidos atestos nas notas fiscais, encaminhando a 1ª via a SPEOF para a execução do processo de pagamento, e arquivará a 2ª via.
- 1.9. No caso de material permanente, após o recebimento e procedidos os registros nos sistemas pertinentes, bem como o tombamento, a SMP encaminhará o material juntamente com as instruções de uso, caso existam, para a unidade de destino. A garantia e relação de assistência técnica autorizada ficarão arquivadas na SMP para posterior utilização quando se fizer necessária.

 PODER JUDICIÁRIO TRF 5ª REGIÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA	Sistema	ADMINISTRAÇÃO	Número	IN-54-02
	Subsistema	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Módulo Nº	04
	Módulo	RECEBIMENTO DE MATERIAL	Folha Nº	2 / 2
			Data da Revisão	14/09/01

2. CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO

- 2.1. Após o encerramento do Processo Licitatório, a CPL encaminhará o Processo para homologação da decisão final pelo Presidente do Tribunal.
 - 2.2. Homologado o certame, o processo será encaminhado à SPEOF que procederá a emissão da nota de empenho e; caso seja necessária a existência de Termo de Contrato, o encaminhará à SA para que o mesmo seja elaborado, caso não exista essa necessidade, o encaminhará à SMP para as providências constantes do subitem 2.4 abaixo.
 - 2.3. Após o recebimento do processo homologado e acompanhado da respectiva nota de empenho, a SA elaborará o Termo de Contrato, convocará a empresa vencedora para que seja tomada a sua assinatura, providenciará a assinatura do contratante, publicará o extrato do contrato, e em seguida encaminhará cópia do mesmo à SPEOF, SCI e unidade técnica responsável pelo seu acompanhamento, fiscalização e ateste.
 - 2.4. A SMP entregará a nota de empenho à empresa vencedora devidamente protocolada, e enviará uma cópia à SALM, juntamente com os documentos necessários do Processo Licitatório, para que esta conheça e receba o material objeto do contrato.
 - 2.5. A SALM receberá a nota de empenho e demais documentos, conhecerá os itens relacionados e contatará com o fornecedor, solicitando seja comunicada com antecedência mínima de quarenta e oito horas quanto à data prevista para a entrega do material objeto do contrato.
 - 2.6. Recebida a comunicação do fornecedor quanto à data prevista para a entrega, a SALM providenciará o agendamento do recebimento e estabelecerá contato com o Presidente da Comissão Permanente de Recebimento de Bens, no caso de Tomada de Preços e Concorrências, informando quanto à data agendada.
 - 2.7. No caso da modalidade licitatória de Convite, a SALM contatará a unidade técnica, se for o caso, informando quanto à data e solicitando a indicação do representante que participará do recebimento do material objeto do contrato.
 - 2.8. Na data apazada, o representante da unidade técnica, se for o caso, e/ou os membros da Comissão Permanente de Recebimento de Bens comparecerão ao almoxarifado e verificarão se o material está de acordo com as especificações e quantidades contidas no Processo Licitatório. Executarão as demais verificações que se fizerem necessárias e, caso tudo esteja a contento, será atestada a respectiva Nota Fiscal, que conterà as assinaturas de todos os membros participantes do recebimento.
 - 2.9. Para o caso de material cuja aferição do atendimento às especificações necessite de maior prazo, será feito o recebimento provisório.
 - 2.10. Em ocorrendo alguma irregularidade o material não será recebido. Caso a entrega esteja dentro do prazo, a SALM agendará nova data para recebimento de acordo com os subitens 2.5 e 2.6 acima. Caso o prazo de entrega esteja finalizado, a SALM comunicará à SMP que tomará as providências necessárias.
-

 PODER JUDICIÁRIO TRF 5ª REGIÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA	Sistema ADMINISTRAÇÃO	Número IN-54-02
	Subsistema AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Módulo Nº 04
	Módulo RECEBIMENTO DE MATERIAL	Folha Nº 3 / 3
		Data da Revisão 14/09/01

- 2.11. Na ocorrência do recebimento definitivo do material, a SALM encaminhará a 1ª via da Nota Fiscal devidamente atestada à SMP que procederá às verificações que julgar necessárias, encaminhando-a em seguida à SPEOF para a execução do processo de pagamento. A 2ª via da Nota Fiscal ficará arquivada na SALM. No caso de material permanente, as duas vias da nota fiscal serão encaminhadas à SMP para as providências decorrentes.
- 2.12. Caso exista pedido de material de consumo pendente, a SALM consultará a unidade requisitante quanto a persistência da necessidade, e em caso positivo orientará para que proceda a requisição dos itens pendentes. Após proceder aos registros pertinentes e ao recebimento da RMA, a SALM providenciará o atendimento de imediato.
- 2.13. No caso de recebimento de material de consumo com entrega parcelada, a unidade técnica procederá em conformidade com o previsto no respectivo Termo de Contrato/Ordem de Fornecimento, efetuará os devidos atestos nas notas fiscais, encaminhando a 1ª via à SPEOF para a execução do processo de pagamento, e arquivará a 2ª via.
- 2.14. No caso de material permanente, após o recebimento e procedidos os registros nos sistemas pertinentes, bem como o tombamento, a SMP encaminhará o material juntamente com as instruções de uso, caso existam, para a unidade de destino. A garantia e relação de assistência técnica autorizada ficarão arquivadas na SMP para posterior utilização quando se fizer necessária.
-