



GUIA DE PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE MATERIAIS PERMANENTES E DE CONSUMO

A Secretaria de Almoxarifado e Patrimônio - SEPAT/DISERV/PROADI desenvolveu o presente Guia de procedimentos para recebimento de materiais para orientar quanto aos passos e cuidados a serem tomados durante e após o recebimento de materiais permanentes/consumo diretamente pelas unidades solicitantes.

Informações obrigatórias no Documento Fiscal:

Primeiramente confira se todas as informações estão legíveis e completas, não aceite documentos fiscais contendo informações ilegíveis, rasuradas ou incompletas.

Fornecedor Empresa Ltda. São Paulo - SP, R. Nonono, 999		DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 0 - Entrada 1 - Saída 1 Nº 000.000.177 SÉRIE: 1 Página 1 de 1	CONTROLE DO FISCO CHAVE DE ACESSO 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora
NATUREZA DA OPERAÇÃO VENDA	INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIB. 99.999.999/0009-99		PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 9999999999999999 - 02/10/2020
INSCRIÇÃO ESTADUAL 9999999999	INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIB.		CNPJ/CNP 99.999.999/0009-99
DESTINATÁRIO/REMETENTE			
NOME/RAZÃO SOCIAL Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul		CNPJ/CPF 15.461.510/0001-33	DATA DA EMISSÃO 25/08/2020
ENDEREÇO AV. COSTA E SILVA, S/N -	BAIRRO/DISTRITO BAIRRO UNIVERSITARIO	CEP 79070-900	DATA DE ENTRADA/SAÍDA 26/08/2020
MUNICÍPIO Campo Grande	UF MS	INSCRIÇÃO ESTADUAL	HORA DE ENTRADA/SAÍDA 05:00
INFORMAÇÕES DO LOCAL DE ENTREGA			
NOME/RAZÃO SOCIAL Fundação Univ. Fed. de Mato Grosso do Sul CAMPUS CORUMBA		CNPJ/CPF 15.461.510/0001-33	INSCRIÇÃO ESTADUAL
ENDEREÇO AV RIO BRANCO, 1270	BAIRRO/DISTRITO UNIVERSITARIO	CEP 79304902	
MUNICÍPIO Corumba	UF MS	FONE/FAX 32346801	

1. Confira a Natureza da Operação: **Somente devem ser aceitas Notas fiscais cuja natureza seja VENDA**. Não sendo aceitas as notas de SIMPLES REMESSA ou OUTRAS SAÍDAS a título de exemplo.
2. Confira se o CNPJ da empresa é idêntico ao CNPJ constante na Nota de Empenho.
3. No campo do DESTINATÁRIO confira os dados da Universidade: Sempre deverão ser FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL e CNPJ 15.461.510/0001-33.



4. O campo destinado para a INSCRIÇÃO ESTADUAL deverá constar em BRANCO ou com o dizeres ISENTO para os fornecedores de Mato Grosso do Sul, não se aplicando para os demais Estados.

FATURA													
CÁLCULO DO IMPOSTO													
BASE DE CÁLCULO DO ICMS	0,00	VALOR DO ICMS	0,00	BASE DE CÁLCULO DO ICMS ST	0,00	VALOR DO ICMS ST	0,00	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS				43.698,93	
VALOR DO FRETE	0,00	VALOR DO SEGURO	0,00	DESCONTO	0,00	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS	0,00	VALOR DO IPI	0,00	VALOR TOTAL DA NOTA		43.698,93	
TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS													
RAZÃO SOCIAL			FRETE POR CONTA			CÓDIGO ANTT		PLACA DO VEÍCULO		UF	CNPJ/CPF		
			0-Remetente (CIF)										
ENDEREÇO				MUNICÍPIO				UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL				
QUANTIDADE		ESPECIE		MARCA		NUMERAÇÃO		PESO BRUTO		PESO LÍQUIDO			
DADOS DO PRODUTO/SERVIÇO													
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	NCM/SH	CST	CFOP	UNID.	QTD.	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL	BC ICMS	VLR. ICMS	VLR. IPI	ALIQ. ICMS	ALIQ. IPI
1020	PERGOLADO 3X2,10X2,50 PERFIL 9X9	39259090	0400	5405	UN	7,0000	2.099,9900	14.699,93					
LX05	Conjunt. 5 Lixcia com Suporte Pê de Ferro	39249000	0400	5405	UN	10,0000	2.899,9600	28.999,00					

5. Confira se o VALOR TOTAL da nota fiscal é correspondente ao valor total da NOTA DE EMPENHO.

6. Observe o descritivo dos materiais entregues assim como seus quantitativos e valores, compare essas informações com aquelas presentes na NOTA DE EMPENHO. Nunca aceite entregas com divergências nos quantitativo de materiais entre o que está representado na NOTA FISCAL e o que está sendo realmente entregue.

Observação: Caso o quantitativo e o valor representados na NOTA FISCAL sejam menores do que os encontrados na Nota de Empenho, verifique se esta é do tipo GLOBAL ou ESTIMATIVA, pois somente para estes dois casos é admitido entregas em quantidades fracionadas.

CÁLCULO DO ISSQN			
INSCRIÇÃO MUNICIPAL	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS	BASE DE CÁLCULO DO ISSQN	VALOR DO ISSQN
DADOS ADICIONAIS			
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		RESERVADO AO FISCO	
Nota de empenho: 2020NE809999			

7. Observe o campo destinado as INFORMAÇÕES COMPLEMENTÁREIS para localizar o número da NOTA DE EMPENHO. Não aceite as entregas que não contemplem essa informação.

Secretaria de Almojarifado e Patrimônio - SEPAT/DISERV/PROADI

Av. Senador Filinto Muller, 1555 – Portão 4 – Vila Ipiranga

Fone: 67 3345-3508 | E-mail: patrimonio.proadi@ufms.br / almojarifado.proadi@ufms.br

79074-460 – Campo Grande – MS



O que devo fazer caso receba materiais permanentes/consumo em minha Unidade?

Caso um de nossos fornecedores seja instruído a realizar a entrega de materiais permanentes/consumo diretamente na Unidade demandante esta deverá promover o recebimento provisório dos materiais, mediante a checagem de seu quantitativo e descritivo genérico contido no Documento Fiscal.

Após o recebimento provisório a Unidade demandante deverá realizar uma checagem crítica dos materiais os comparando com seus respectivos Termos de Referência, Proposta vencedora e Notas de Empenho.

Observação: o prazo para a realização do recebimento definitivo dos materiais permanentes/consumo pode ser identificado no edital do processo licitatório.

Havendo conformidade entre os materiais recebidos e requisitados pela Unidade, o seu Documento Fiscal, devidamente atestado, deverá ser encaminhado de forma física a Secretaria de Almojarifado e Patrimônio.

Caso não houver conformidade entre os materiais recebidos e requisitados pela Unidade o fato deverá ser comunicado imediatamente a Secretaria de Almojarifado e Patrimônio.

IMPORTANTE: Todo material permanente/consumo somente estará liberado para uso após o seu devido registro junto a esta Secretaria de Almojarifado e Patrimônio e para os materiais permanentes após o seu devido emplaquetamento.

Como promover o atesto físico no Documento Fiscal?

O atesto físico do Documento Fiscal deverá ser promovido mediante o preenchimento no verso do referido documento com as seguintes informações obrigatórias:

- Frase introdutória: Declaro para os devidos fins o recebimento definitivo do(s) material(is) descrito(s) no presente Documento fiscal;
- Data do Recebimento;
- Nome **completo e legível** do recebedor;
- Matrícula Siape do recebedor;
- Lotação do recebedor; e
- Assinatura do Recebedor.

Secretaria de Almojarifado e Patrimônio - SEPAT/DISERV/PROADI

Av. Senador Filinto Muller, 1555 – Portão 4 – Vila Ipiranga

Fone: 67 3345-3508 | E-mail: patrimonio.proadi@ufms.br / almojarifado.proadi@ufms.br

79074-460 – Campo Grande – MS



Observação: o referido atesto somente apresentará validade após a sua entrega na Secretaria de Almoxarifado e Patrimônio.

IMPORTANTE: conforme normatiza o Art. 15, § 8º da Lei nº 8.666/1993: O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

Por que recebi um Processo SEI solicitando que eu promova o preenchimento de um Atesto de Materiais?

Caso um de nossos fornecedores tenha promovido a entrega de materiais permanentes/consumo diretamente na Unidade demandante e esta tenha encaminhado o Documento Fiscal devidamente atestado para esta Secretaria de Almoxarifado e Patrimônio que, por sua vez, realizou os devidos registros no Sistema de Almoxarifado/Patrimônio, a Secretaria de Compras - SECOMP/DICONT/PROADI promoverá o encaminhamento do Processo de pagamento para a Unidade recebedora para que esta promova o preenchimento do Atesto de Materiais no Sistema Eletrônico de Informações – SEI em atendimento a normativas internas definidas pela Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN/RTR.

Como promover o preenchimento do Atesto de Materiais no SEI?

Para promover o preenchimento do Atesto de Materiais no Sistema Eletrônico de Informações – SEI siga os passos apresentados em nosso Manual Prático – Atesto, disponível em < <https://proadi.ufms.br/manual-pratico-atesto/> >.

ANEXO I

CHECKLIST DE RECEBIMENTO DO DOCUMENTO FISCAL

CONFERÊNCIA DO DOCUMENTO FISCAL O DOCUMENTO FISCAL ENTREGUE PELO FORNECEDOR DEVERÁ SER CONFERIDO JUNTO À RESPECTIVA NOTA DE EMPENHO EMITIDA, OBSERVANDO O QUE SEGUE ABAIXO:

- () Aceitar somente a 1ª via da nota fiscal;
- () Verificar se no campo “natureza da operação” consta venda de mercadorias
- () Verificar se no campo da nota fiscal “dados do destinatário” consta a razão social Fundação Universidade Federal do Mato Grosso do Sul e se o CNPJ é 15.461.510/0001-33;
- () Verificar se atende ao princípio do prévio empenho observando se a data de emissão da nota fiscal é posterior a data de emissão da nota de empenho;
- () Verificar se o CNPJ e a razão social da nota fiscal emitida pelo fornecedor conferem com os dados do credor contido na nota de empenho;
- () Verificar se a descrição dos produtos/serviços (quantidade, valor unitário e valor total) contidos na nota fiscal, confere com a descrição da nota de empenho;
- () Verificar se o documento fiscal não possui rasuras. Caso positivo, solicitar a substituição ao fornecedor;
- e
- () Verificar se a nota fiscal apresenta a informação dos dados bancários para pagamento;

CONFERÊNCIA DO DOCUMENTO FISCAL O DOCUMENTO FISCAL ENTREGUE PELO FORNECEDOR DEVERÁ SER CONFERIDO JUNTO À RESPECTIVA NOTA DE EMPENHO EMITIDA, OBSERVANDO O QUE SEGUE ABAIXO:

- () Aceitar somente a 1ª via da nota fiscal;
- () Verificar se no campo “natureza da operação” consta venda de mercadorias
- () Verificar se no campo da nota fiscal “dados do destinatário” consta a razão social Fundação Universidade Federal do Mato Grosso do Sul e se o CNPJ é 15.461.510/0001-33;
- () Verificar se atende ao princípio do prévio empenho observando se a data de emissão da nota fiscal é posterior a data de emissão da nota de empenho;
- () Verificar se o CNPJ e a razão social da nota fiscal emitida pelo fornecedor conferem com os dados do credor contido na nota de empenho;
- () Verificar se a descrição dos produtos/serviços (quantidade, valor unitário e valor total) contidos na nota fiscal, confere com a descrição da nota de empenho;
- () Verificar se o documento fiscal não possui rasuras. Caso positivo, solicitar a substituição ao fornecedor;
- e
- () Verificar se a nota fiscal apresenta a informação dos dados bancários para pagamento;