



Universidade Federal Rural do Semi-Árido



Manual do Processo

Macroprocesso: Gestão Patrimonial

**Subprocesso: Regularização de recebimento de bens
móveis**



Versão: 1.0

Data: 06/11/2018

1. INFORMAÇÕES DO SUBPROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão Patrimonial
2	Processo	Recebimento, Cadastro e Distribuição de Bens Móveis
3	Subprocesso	Regularização de recebimento de bens móveis
4	Entrada(s)	Bem não recebido ou recebido em condições divergentes do estabelecido em edital.
5	Saída(s)	Bem recebido ou processo de responsabilização iniciado
6	Sistemas	SIPAC, SIAFI.
7	Indicadores	
8	Normatização	

2. OBJETIVO DO SUBPROCESSO

Descrever o subprocesso de regularização de bens móveis quando envolve a ocorrência de problemas na entrega de bem adquirido por meio de licitação realizada com orçamento da Universidade.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- a) DIMAT – Divisão de Materiais;
- b) DCF – Divisão de Contabilidade e Finanças;
- c) NF – Nota Fiscal;
- d) SEPAT – Setor de Patrimônio;
- e) SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIO
1	NOTIFICAR o fornecedor	PÓS-COMPRAS	Em contato com o fornecedor solicita a regularização da irregularidade encontrada. Registrando os dados das tentativas de contato, caso não tenha tido sucesso em nenhuma.
1.1	SOLICITAR abertura de	PÓS-COMPRAS	Não obtendo sucesso no

	processo para responsabilização		<p>contato com o fornecedor, deverá comunicar à PROAD, para que sejam tomadas as providências cabíveis em caso de não aceitação dos bens, não entrega.</p> <p>O pós-compras notificará a PROAD por memorando eletrônico solicitando a abertura de processo para Aplicação de sanção administrativa.</p>
2	ANALISAR resposta apresentada	PÓS-COMPRAS	<p>Após notificado o fornecedor apresentará uma resposta para o problema (atraso na entrega, bem entregue com defeito ou outra situação), que deverá ser analisada pelo Pós-Compras.</p> <p>Caso o fornecedor não resolva a pendência o processo retornará para o item 1.1.</p>
1.1	AGUARDAR recebimento dos bens	PÓS-COMPRAS	<p>O fornecedor poderá solicitar novo prazo para entrega dos bens, ocasião em que o pós-compras aguardará a efetivação da troca.</p> <p>Caso o fornecedor não resolva a pendência o processo retornará para o item 1.1.</p>
5	AGUARDAR troca dos bens	PÓS-COMPRAS	<p>No caso de entrega de bens com defeito, o fornecedor deverá realizar a troca dos bens, ocasião em que o pós-compras aguardará a efetivação da troca.</p> <p>No caso de o fornecedor realizar a troca dos bens e recolher os com defeito, o pós-compras encaminhará os bens para tombamento e distribuição.</p>

			<p>Caso o fornecedor não realize a troca ou não recolha o bem enviado no prazo de 45 a partir da data da notificação, o bem será incorporado ao patrimônio da UFERSA.</p> <p>Caso o fornecedor não resolva a pendência o processo retornará para o item 1.1.</p>
--	--	--	--

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

a) Não se aplica.

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
06/11/2018	Anakléa Mélo S C Costa Moisés Mark Porcínio Ádamo Araújo Jorge Luiz de O. Cunha	Entrega do Mapeamento TO BE

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Moisés Mark	moisesmark@ufersa.edu.br	3317.1127
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Ádamo Araújo	adamo@ufersa.edu.br	3317.1788