



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

**MANUAL DO PROCESSO**

**REALIZAR COMPRAS E CONTRATAÇÕES NA**  
**MACROPROCESSO: UFPE**

**SUBPROCESSO: RECEBER BENS DE CONSUMO**

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	4
5. ANEXOS.....	4

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas ao recebimento de materiais de durabilidade inferior à 02 (dois) anos (bens de consumo) nos almoxarifados setoriais e no almoxarifado central.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **UG:** Unidade Gestora Demandante
- **CPLAN:** Coordenação de Planejamento de Compras

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	CONFERIR material de acordo com a nota de empenho e autorização de troca de marca (se houver)	Almoxarifado Setorial ou Almoxarifado Central	
2	RECUSAR o recebimento do material	Almoxarifado Setorial ou Almoxarifado Central	
3	REGISTRAR a entrada do material no Almoxarifado	Almoxarifado Setorial ou Almoxarifado Central	O registro de entrada ocorre com a conferência da Nota de Empenho e da Nota Fiscal.
4	COMUNICAR ao setor competente a divergência verificada	Almoxarifado Setorial ou Almoxarifado Central	O setor responsável pode ser a Unidade Gestora Demandante (UG) ou a Coordenação de Planejamento de Compras (CPLAN-DLOG-PROGEST), de acordo com a especificação contida no termo de referência.

5	VERIFICAR se houve ajuste para troca de marca	Unidade Gestora Demandante (UG) ou Coordenação de Planejamento de Compras (CPLAN-DLOG-PROGEST)	
6	DESAUTORIZAR o recebimento do material	Unidade Gestora Demandante (UG) ou Coordenação de Planejamento de Compras (CPLAN-DLOG-PROGEST)	
7	COMUNICAR ao fornecedor sobre a divergência verificada	Unidade Gestora Demandante (UG) ou Coordenação de Planejamento de Compras (CPLAN-DLOG-PROGEST)	
8	ANALISAR pedido de alteração de marca	Unidade Gestora Demandante (UG) ou Coordenação de Planejamento de Compras (CPLAN-DLOG-PROGEST)	O pedido deve conter, além da solicitação, a justificativa e documentos comprobatórios.
9	AUTORIZAR o recebimento do material	Unidade Gestora Demandante (UG) ou Coordenação de Planejamento de Compras (CPLAN-DLOG-PROGEST)	

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

#### 5. ANEXOS