



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE PROCESSOS E PROJETOS ORGANIZACIONAIS

Processos de Recebimento de Bens Adquiridos por Licitação

(Documentação AS IS)

Julho, 2021



Macroprocesso: Gestão de Patrimonial

Processo: Recebimento de Bens Adquiridos por Licitação

Subprocesso: Tombamento de Bens

Nº Processo SEI: 23109.007019/2021-15

Versão: 01

Tipo modelagem: AS IS

Data da aprovação:

Equipe de mapeamento:

- **Cristiano Felipe Ribeiro**
- Coordenadoria de Materiais e Patrimônio / PROF
- **Wanderley Ferreira Guimaraes**
- Coordenadoria de Materiais e Patrimônio / PROF
- **Rogério Alexandre Morais**
Coordenadoria de Materiais e Patrimônio / PROF
- **Renato Fernandes Ferreira**
Coordenadoria de Processos e Projetos Organizacionais / PROPLAD
- **Airton Antunes de Oliveira Junior (bolsista)**
Coordenadoria de Processos e Projetos Organizacionais / PROPLAD

Patrocinadores do projeto:

- **Eduardo Curtiss dos Santos**
Pró-reitor de Finanças
- **Prof. Eleonardo Lucas Pereira**
Pró-reitor de Planejamento e Administração



Sumário

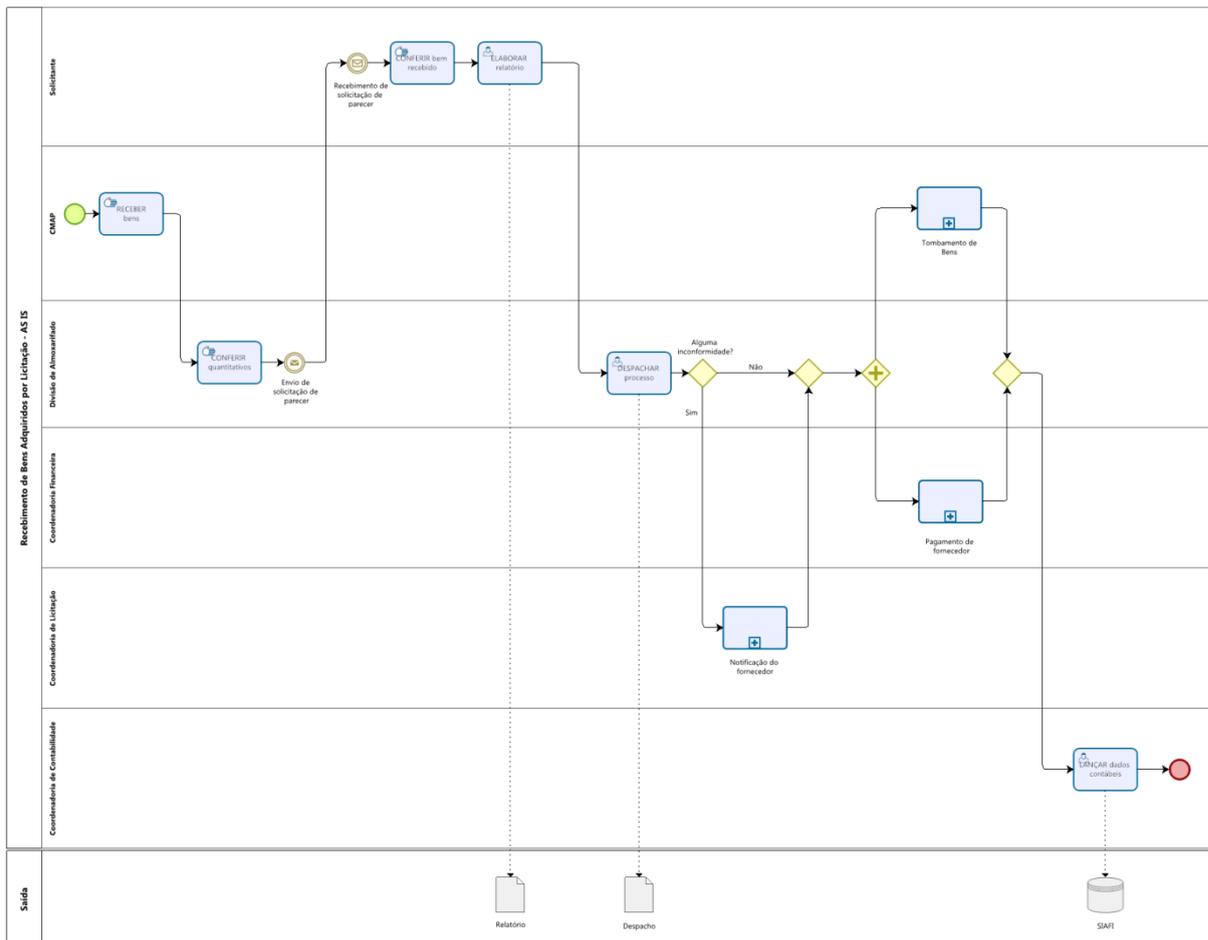
1.	PROCESSO DE RECEBIMENTO DE BENS ADQUIRIDOS POR LICITAÇÃO	4
1.1.	FLUXOGRAMA	4
1.2.	ELEMENTOS DO PROCESSO	5
1.2.1.	 RECEBER bens	5
1.2.2.	 CONFERIR quantitativos	5
1.2.3.	 Envio de Solicitação de parecer	5
1.2.4.	 Recebimento de solicitação de parecer.....	5
1.2.5.	 CONFERIR bem recebido	5
1.2.6.	 ELABORAR relatório	5
1.2.7.	 DESPACHAR processo.....	6
1.2.8.	 Subprocesso de Notificação do fornecedor	6
1.2.9.	 Subprocesso de Tombamento de Bens	6
1.2.10.	 Subprocesso de Pagamento de Fornecedor.....	6
1.2.11.	 LANÇAR dados contábeis.....	6
1.3.	SAÍDAS.....	6
1.3.1.	 Relatório	6
1.3.2.	 Despacho.....	6
1.3.3.	 SIAFI.....	7
2.	SUBPROCESSO DE TOMBAMENTO DE BENS	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
2.1.	FLUXOGRAMA	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
2.2.	ELEMENTOS DO PROCESSO	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
2.2.1.	 REGISTRAR bem	Erro! Indicador não definido.
2.2.2.	 ETIQUETAR bem.....	Erro! Indicador não definido.
2.2.3.	 DISTRIBUIR o bem	Erro! Indicador não definido.
2.3.	SAÍDAS.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
2.3.1.	 Registrar no SIADS	Erro! Indicador não definido.



1. PROCESSO DE RECEBIMENTO DE BENS ADQUIRIDOS POR LICITAÇÃO

Este é um processo de recebimento de bens por aquisição (compra), o bem é adquirido através de recursos orçamentários e recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação. Após esta verificação e consequente aceitação, o bem é recebido definitivamente e incorporado ao patrimônio da instituição e o documento de cobrança é encaminhados à unidade financeira para pagamento.

1.1. FLUXOGRAMA



Melhor resolução no link: 



1.2. ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1. *RECEBER bens*

Descrição: A Coordenadoria de Materiais e Patrimônio recebe em seu galpão os bens permanentes adquiridos através de compra.

1.2.2. *CONFERIR quantitativos*

Descrição: A Divisão de Almoxarifado confere o quantitativo de bens recebidos.

1.2.3. *Envio de Solicitação de parecer*

Descrição: A Divisão de Almoxarifado solicita parecer técnico ao solicitante dos bens recebidos.

1.2.4. *Recebimento de solicitação de parecer*

Descrição: O Solicitante recebe a solicitação de parecer técnico dos bens e agenda data e horário da visita. A visita deve ser agenda o quanto antes e o parecer técnico elaborado o mais rápido possível para não prejudicar o processo de compra e os prazos estabelecidos.

1.2.5. *CONFERIR bem recebido*

Descrição: O solicitante confere se os bens estão de acordo com as especificações, verifica o estado de conservação, se apresenta alguma avaria e se estão em perfeito funcionamento.

1.2.6. *ELABORAR relatório*

Descrição: O Solicitante elabora o relatório técnico sobre os bens, relatando se estão de acordo com as especificações solicitadas na compra, estado de conservação e principalmente se estão em perfeito estado de funcionamento.



1.2.7.  *DESPACHAR processo*

Descrição: A Divisão de Almoxarifado toma conhecimento do relatório técnico e despacha o processo.

1.2.8.  *Subprocesso de Notificação do fornecedor*

Descrição: Caso os bens apresentem alguma inconformidade o fornecedor é notificado, conforme Subprocesso de Notificação do Fornecedor.

1.2.9.  *Subprocesso de Tombamento de Bens*

Descrição: Tombamento é o processo de registro da inclusão (entrada) de um bem permanente no acervo patrimonial da instituição. O bem é registrado (incorporado) no sistema de patrimônio, etiquetado/emplaqueado com o número de tombamento e distribuído mediante autorização e assinatura do termo de responsabilidade.

1.2.10.  *Subprocesso de Pagamento de Fornecedor*

Descrição: O pagamento é realizado conforme Subprocesso de Pagamento do Fornecedor.

1.2.11.  *LANÇAR dados contábeis*

Descrição: A Coordenadoria de Contabilidade lança os dados contábeis no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

1.3. SAÍDAS

1.3.1.  *Relatório*

Descrição: Relatório com a avaliação do bem adquirido.

1.3.2.  *Despacho*

Descrição: Divisão de Almoxarifado emite despacho com relação à conformidade ou inconformidade do bem.

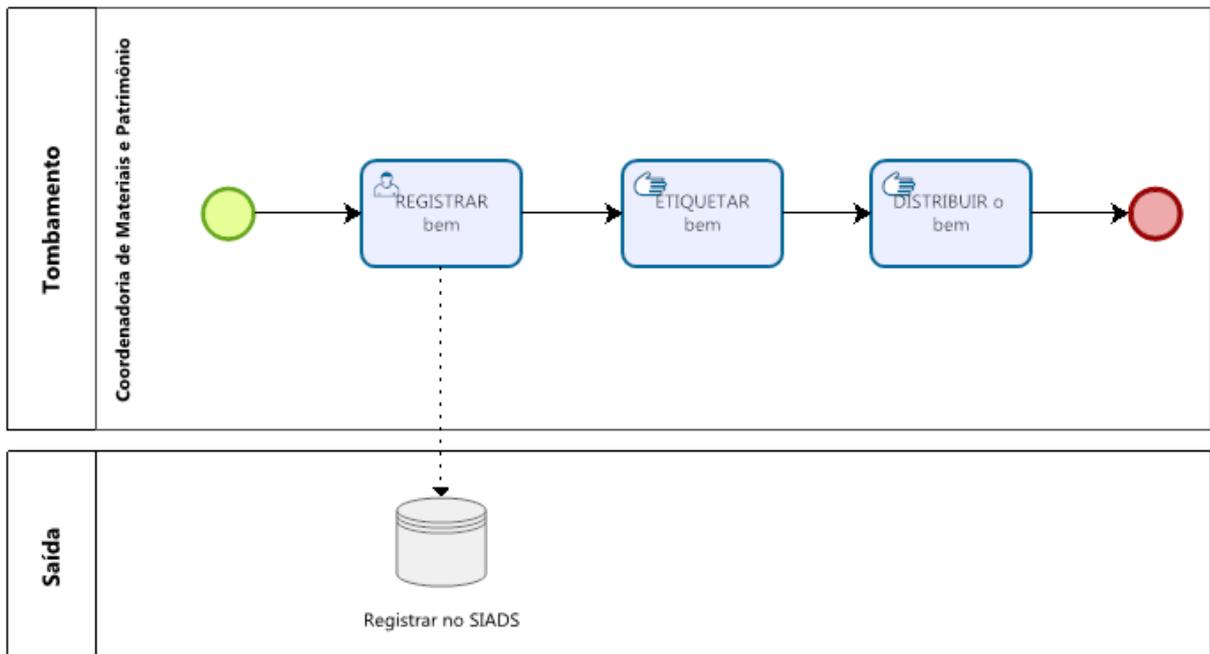
1.3.3. SIAFI

Descrição: Dados contábeis lançados no SIAFI.

2. SUBPROCESSO DE TOMBAMENTO DE BENS

Tombamento é o processo de registro da inclusão (entrada) de um bem permanente no acervo patrimonial da instituição. O bem é registrado (incorporado) no sistema de patrimônio, etiquetado/emplaqueado com o número de tombamento e distribuído mediante autorização e assinatura do termo de responsabilidade.

2.1. FLUXOGRAMA



Melhor resolução no link: 

2.2. ELEMENTOS DO PROCESSO

2.2.1. REGISTRAR bem

Descrição: A Coordenadoria de Materiais e Patrimônio realiza o registro e a incorporação do bem no sistema de patrimônio e gera o termo de responsabilidade.



2.2.2. *ETIQUETAR bem*

Descrição: A Coordenadoria de Materiais e Patrimônio realiza a fixação de plaqueta (etiqueta) contendo o número de tombamento no bem.

2.2.3. *DISTRIBUIR o bem*

Descrição: A Coordenadoria de Materiais e Patrimônio realiza a distribuição do bem mediante autorização e assinatura do termo de responsabilidade.

2.3. SAÍDAS

2.3.1. *Registrar no SIADS*

Descrição: Bem registrado no Sistema Integrado de Administração e Serviços – SIADS gera o termo de responsabilidade.