



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
REITORIA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

ROTINAS DE RECEBIMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
ADQUIRIDO ATRAVÉS DE COMPRA

1. Recebimento dos volumes (caixas, pacotes)

- 1.1 Verificar se o destinatário é realmente a Universidade Federal do Ceará e a Biblioteca correspondente, no momento do recebimento dos volumes;
- 1.2 Contar os volumes para verificar se a quantidade corresponde à indicada no recibo de entrega e, em caso positivo, assinar o recibo de entrega;
- 1.3 Se a quantidade de volumes não corresponder à indicada no recibo de entrega, não receber os volumes, nem assinar o recibo;
- 1.4 Recebidos os volumes, identificar cada um deles com o número da nota fiscal, nome da empresa, quantidade de volumes e data do recebimento. Sobre o recebimento dos livros e conferência com a nota fiscal, as bibliotecas podem levar em consideração o item 6.4 do Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos da Pró-reitora de Administração da Universidade Federal do Ceará. p.32

O recebimento provisório (1ª fase) é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local designado no Termo de Referência e respectivo Edital de Licitação. O recebimento provisório não implica sua aceitação (3ª fase), a qual consiste na operação em que se declara, na documentação fiscal, que o material/serviço recebido satisfaz às especificações contratadas.

- 1.5 Manter os volumes de uma mesma remessa reunidos fisicamente, a fim de catalogar os títulos de acordo com a ordem de recebimento (do mais antigo para o mais recente).

2. Conferência da Nota Fiscal após a abertura dos volumes

- 2.1 Fazer a cópia das notas fiscais para utilizar na conferência;
- 2.2 Organizar as notas fiscais da remessa em ordem crescente, com o cuidado de não escrever, nem rasurar a nota fiscal original;
- 2.3 Verificar se nas notas fiscais consta o número do empenho, do processo, do lote e do pregão; se não constar, solicitar ao fornecedor;
- 2.4 Abrir todas as caixas, por ordem de chegada, organizando os livros em ordem alfabética (desconsiderando os artigos);
- 2.5 Conferir uma única Nota Fiscal por vez (sempre utilizando a cópia, nunca a Nota Fiscal original).

3. Conferência na Planilha impressa (será enviada pela DDA):

3.1 Colocar na cópia da Nota Fiscal, ao lado do título, o item a que se refere esse título, o número do item que está na planilha da empresa e conferir o autor, o título, a edição, o ISBN, valor unitário e o valor total. Estando correto, atestar a Nota Fiscal (com o carimbo de certificação, data da conferência, a assinatura e o carimbo do servidor), logo após esse procedimento liberando para pagamento a nota fiscal original;

3.2 Se houver livros com diferença de preço entre a planilha e a NF, caso a diferença for para menos, ou seja, a nota fiscal tem um valor inferior ao da planilha, a NF pode ser enviada para pagamento; caso contrário, não deve ser enviada para pagamento e o fornecedor deve ser informado;

3.3 No caso da quantidade recebida de um item não corresponder à quantidade solicitada, colocar na coluna específica a quantidade de exemplares que faltam (ex.: faltam 2 ex.), e na observação colocar o nº da Nota Fiscal em que constam os exemplares que vieram. Neste caso, a Nota Fiscal poderá ser paga e os livros poderão ser catalogados;

3.4 No caso da data de publicação do livro na nota fiscal ser superior à do livro que foi entregue, devemos pesquisar em algum buscador se o título com a data da nota fiscal está esgotado, caso encontre em algum site o mesmo título com a data informada na NF, contactar o fornecedor para que o mesmo realize a compra, conforme a data estipulada; se não houver mais a edição comprada, deve ser exigida do fornecedor uma carta informando que a edição está esgotada.

3.5 Caso haja pendência em uma Nota Fiscal (título não entregue, páginas faltando, dentre outros), separá-la e identificar a pendência para as devidas providências, contactando o fornecedor para resolver a pronto. Esta nota fiscal não deve ser

encaminhada para pagamento até a solução e, neste caso, não se deve catalogar nenhum item da referida nota;

3.6 Se não houver pendência, providenciar a solicitação de pagamento das notas fiscais ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), encaminhando até o dia 20 de cada mês para esse setor a seguinte documentação:

- Memorando informando que a nota fiscal foi devidamente registrada no Sistema Pergamum e que pode ser efetuado o pagamento da mesma;
- As notas fiscais originais para pagamento devidamente certificadas;
- A cópia dos empenhos relacionados às notas;
- Formulário SGCA17 (Solicitação de Pagamento) preenchido, disponível no link: <http://www.pradm.ufc.br/formularios-e-checklists/50-formularios/351-sgca17-formulario-de-solicitacao-de-pagamento>;
- Consulta impressa da nota fiscal eletrônica, que pode ser realizada no link: <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consulta.aspx?tipoConsulta=completa&tipoConteudo=XbSeqxE8pl8=>;

3.7 Enviar cópia das notas fiscais que foram para pagamento no Departamento de Contabilidade e Finanças para a Divisão de Desenvolvimento do Acervo, arquivando sempre os memorandos na Biblioteca;

3.8 Caso os livros não tenham sido inseridos no Pergamum, procurar não ultrapassar o prazo de dois meses desde o recebimento dos itens até a conclusão da catalogação;

3.9 Atualizar a listagem impressa com controle de status, depois da conferência, se todas as quantidades foram recebidas dá ok na quantidade e colocar a data do recebimento; (caso não venha às quantidades todas, colocar a quantidade que falta, sem ok);

3.10 Atualizar periodicamente as planilhas eletrônicas das solicitações de compra dos cursos relativas ao pregão em andamento, enviando-as aos cursos ao final de cada mês.

No caso de dúvidas e esclarecimentos, entrar em contato com a Divisão de Desenvolvimento do Acervo (3366.9511).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Manual de fiscalização e gestão de contratos. Pró-reitoria de Administração. Fortaleza: Imprensa Universitária, 2014. Disponível em < http://www.pradm.ufc.br/images/arquivos/manuais/manual_de_fiscalizacao_2014_10_31.pdf >. Acesso em: 11 de fevereiro de 2015.