



**INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS – CÂMPUS LONDRINA**  
**IIP Nº 06/2015 - INSTRUÇÕES PARA RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE**  
**MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE**

**DAS CONCEITUAÇÕES**

1. Material permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.
2. Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.
3. O recebimento provisório é o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao Câmpus Londrina, em local previamente designado transferindo apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao almoxarife ou responsável pelo patrimônio.
4. O recebimento definitivo é o atestado de que o material permanente ou material de consumo adquirido foi entregue de acordo as especificações exigidas no Contrato, Edital de Licitação ou documento similar, deflagrando nesse momento a liquidação da despesa.

**DO RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA**

5. Os materiais permanentes e de consumo adquiridos por este órgão deverão ser entregues nas dependências do Câmpus I, sendo que em casos específicos, devidamente acompanhados e orientados pelo Almoxarife, poderão ser entregues no Câmpus II.



6. É vedado o recebimento de materiais de consumo e permanente sem a expressa autorização do Almojarife ou representante da Seção Contábil e de Patrimônio.
7. Todos os servidores responsáveis pelo recebimento definitivo de material de consumo e permanente, obrigam-se a realizar a conferência de material mediante especificações do Edital de Licitação, Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho, Contrato ou documento similar.
8. O recebimento de material permanente ou de consumo será provisório quando da entrega e definitivo após a aceitação (Ateste).
9. O recebimento provisório não caracteriza sua aceitação e será realizado pelo Almojarife do Câmpus, sendo que na ausência deste, pelo responsável pelo patrimônio ou por outro representante da Seção Contábil e de Patrimônio consecutivamente.
10. A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais sendo que em caso de divergência (s) com Edital de Licitação, Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho, Contrato, documento similar, defeito, avaria, etc..., o Coordenador do Curso ou Responsável pela demanda, deverá emitir imediatamente um comunicado digitado informando a (s) divergência (s) encontrada (s) ao Almojarife que entrará em contato com o fornecedor (preferencialmente por e-mail e telefone) para correção o mais rápido possível.
11. No ato do recebimento definitivo de material permanente e de consumo deverão ser observados os seguintes critérios:
  - a) os materiais permanentes e de consumo com valores até R\$ 8.000,00 deverão ser recebidos por no mínimo 01 (um) servidor;

b) os materiais permanentes e de consumo com valores entre R\$ 8.000,01 e R\$ 80.000,00 poderão ser recebidos por até 02 (dois) servidores;

c) os materiais permanentes e de consumo com valores de consumo acima de R\$ 80.000,00 deverão ser recebidos por Comissão designada por portaria específica de no mínimo de 03 (três) servidores.

12. Fica estabelecido o prazo máximo de 03 dias úteis após o recebimento do e-mail solicitando a conferência de material, para que o Coordenador do Curso ou Responsável pela demanda compareça no setor onde fica o Almoxarife e realize a conferência do (s) material (s) recebido (s).

13. Se o responsável pela conferência não comparecer no prazo acima estipulado, os produtos serão conferidos apenas em relação aos quantitativos e atestados pelo próprio Almoxarife que dará os encaminhamentos necessários.

14. No caso de ocorrência da situação descrita no item 13 dessa instrução, a responsabilidade pela não conformidade dos produtos no que diz respeito a especificação técnica, caso verificado, será atribuída ao Coordenador de Curso ou Responsável pela demanda que não realizou a conferência no prazo estipulado.

15. Caso o responsável pela conferência esteja em viagem ou impossibilitado de comparecer no Câmpus no prazo estipulado, o mesmo deverá solicitar a conferência, dentro do prazo, por outro profissional da área e retornar o e-mail ao Almoxarife justificando a impossibilidade de realizar a conferência.

16. Relativamente aos materiais permanentes, após a conferência do material, os Bens serão registrados no sistema de Patrimônio dessa Instituição, sendo também necessária a assinatura do Termo de Responsabilidade, pelo



então Detentor da Carga Patrimonial, em até 03 dias úteis do recebimento do e-mail para esse fim.

17. Relativamente aos materiais de consumo, após a conferência do material, os mesmos serão dados entrada no sistema de almoxarifado somente após a verificação da documentação junto ao setor representante da Seção Contábil e de Patrimônio que providenciará a liquidação.

18. Material Permanente e de Consumo Comuns (cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais e que não necessitem de conhecimento técnico especializado) poderão ser recebidos definitivamente por qualquer servidor efetivo.

19. Quanto ao recebimento de material de consumo e permanente que necessitem de conhecimento técnico especializado, o mesmo deverá ter seu recebimento definitivo efetuado pelo demandante ou servidor com especialidade técnica para tal.

20. Os livros destinados à Biblioteca deverão ser recebidos provisoriamente pelo Almojarife do Câmpus e definitivamente por, no mínimo 1 (um) servidor lotado na Biblioteca.

21. Os equipamentos de informática de natureza permanente deverão ser recebidos definitivamente pelo Representante da Tecnologia de Informação e Comunicação, servidor da área de TI do Câmpus e/ou servidor demandante.

Londrina, 04 de agosto de 2015.

Amir Limana  
Diretor Geral  
SIAPE 1445964  
Diretor Geral  
IFPR - CÂMPUS LONDRINA