RECEBIMENTO DOS BENS E SERVIÇOS

(Memorando-Circular nº 2/2021/UFPR/R/PROPLAN/DCF/CAF)

Orientações quanto aos procedimentos adequados ao recebimento de bens/serviços e atesto de documentos fiscais :

1. A unidade solicitante responsável por receber o material ou serviço do fornecedor ou transportadora, deverá atentar-se o que consta no empenho: Descrição, quantidade, modelo exatamente como empenho;
2. Solicitante fica responsável por receber, conferir, anexar e realizar o atesto;
3. Digitalizar o Documento Fiscal e anexar ao processo (deve estar legível, sem rasuras e escritas manuais);
4. Digitalizar a Declaração (Anexo IV, conforme IN RFB n ° 1.234/12) – se for o caso.
5. Inserir o documento: Orç. Fin: Atesto de Documentos Fiscais;
6. Após atesto, se for Bens/ Material:
   I. Material permanente – Tramitar para o registro patrimonial (UFPR/R/PRA/CLOG/UPAT/SCBM - Seção de Cadastro de Bens Móveis) ou;
   II. Material Consumo – Tramitar para almoxarifado do setor (UFPR/R/CH/UAAP - Unidade de Apoio Administrativo e de Atendimento ao Público)
7. Se for serviço realizar o atesto de documentos fiscais e;
8. Encaminhar processo para CH/UCEO, o **qual não poderá permanecer aberto em outras unidades.**

IMPORTANTE:

- **No ato do recebimento, verificar se os materiais entregues conferem com o empenho registrado e a nota fiscal. Em caso de divergência, NÃO receber o material e informar o fornecedor.**