



Campinas, 19 de Agosto de 2009

Ofício Circular DGA/Coordenadoria Número 00011/2009

Ref.: **PROCEDIMENTOS PARA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS**

Prezado(a) Senhor(a),

Tem o presente a finalidade de transmitir a V.Sas. os procedimentos a serem adotados para devolução de materiais, quando da rejeição total do constante na Nota Fiscal, ou quando da ocorrência de recebimento parcial (justificável) de materiais de uma mesma Nota Fiscal.

Solicitamos a gentileza de instruir os Órgãos Recebedores de materiais de sua Unidade quanto à adoção desses procedimentos, e orientá-los para que, no caso de dúvidas, entrem em contato com a diretoria do Almoxarifado Central/DGA, através do Ramal 17584, ou através do endereço eletrônico ***thiago.langoni@dga.unicamp.br***.

Atenciosamente

Edna Aparecida Rubio Coloma
Diretoria Geral de Administração



ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

Quando, por ocasião do recebimento de materiais, observar-se que um ou mais itens estão em desacordo com a Autorização de Fornecimento (AF) referente à aquisição, gerando devolução parcial ou total de produtos contantes na Nota Fiscal, os Órgãos Recebedores deverão proceder como segue:

1. Procedimentos para devolução total

- 1.1. Registrar de forma sucinta, no verso da Nota Fiscal, a razão da devolução total dos materiais. Para tanto, poderá ser utilizado carimbo semelhante ao modelo abaixo.

DEIXAMOS DE RECEBER POR ESTAR EM DESACORDO, CONF. ITEM ASSINALADO.
<input type="checkbox"/> Material em desacordo com o pedido (AF).
<input type="checkbox"/> Divergência na quantidade entregue.
<input type="checkbox"/> Divergência na descrição do material entregue.
<input type="checkbox"/> Material com prazo de validade vencido.
<input type="checkbox"/> Material com pouco prazo de validade.
<input type="checkbox"/> Material danificado ou com defeito.
<input type="checkbox"/> NF emitida de forma indevida.
OBS.:
.....
.....
.....
.....
.....

2. Procedimentos para devolução parcial

- 2.1. Emitir e assinar, em 3 (três) vias, a [DECLARAÇÃO DE DEVOLUÇÃO PARCIAL](#) conforme modelo anexo, referente ao(s) item(ns) não aceito(s).
- 2.2. Registrar na **DECLARAÇÃO** o nome e o documento de identidade (tipo e nº) do motorista que vai transportar o material em devolução. Tratando-se de motorista de empresa transportadora, registrar também na **DECLARAÇÃO** a razão social e o CNPJ dessa empresa.



- 2.3. Datar e assinar o canhoto da Nota Fiscal, cuidando em incluir nele (a mão ou através de carimbo) dizeres que atestem recebimento apenas parcial.

Exemplo: "RECEBIMENTO PARCIAL"

- 2.4. Liberar para transporte o material que será devolvido, juntamente com duas vias da **DECLARAÇÃO**, mediante a assinatura do motorista em uma das vias.
- 2.5. Preparar despacho em folha de informação, justificando com clareza **a razão da aceitação da entrega parcial**, uma vez que a condição de fornecimento previa entrega única. Esse registro tem o propósito de atender a futuros questionamentos como, por exemplo, aqueles realizados pelo Tribunal de Contas do Estado.

Exemplos de motivos que, a critério da Unidade, poderão justificar o recebimento parcial:

- *Necessidade do material na Unidade.*
- *Material com o estoque zerado.*
- *Carga proveniente de longa distância, com alto custo de frete, que, mediante entendimentos com o fornecedor, justifique-se a devolução apenas dos itens irregulares.*

- 2.6. Os materiais que compõem o recebimento parcial deverão ser imediatamente registrados no Sistema de Recebimento Físico, de acordo com os procedimentos em vigor, utilizando-se o **número e data** da Nota Fiscal que foi objeto do recebimento parcial. Adicionalmente, deverá proceder-se como segue:
- a) Nos campos "VALOR TOTAL BRUTO", "VALOR DESCONTO" e "VALOR LÍQUIDO", da tela "INSERE RECEBIMENTO DE COMPRAS", deverão ser inseridos os totais correspondentes apenas aos itens efetivamente recebidos.
- b) A Nota Fiscal deverá ser juntada ao Processo, tendo em anexo:
- a via da **DECLARAÇÃO DE DEVOLUÇÃO PARCIAL**, assinada pelo motorista (conf. item 2.4, acima);
 - a folha de informação contendo o despacho com a justificativa da aceitação da entrega parcial (conf. item 2.5).
- 2.7. Tratando-se de aquisição destinada à reposição de estoque de almoxarifado seccional, o material recebido deverá ser objeto de entrada imediata no Sistema de Controle de Estoque, e distribuído normalmente de acordo com os procedimentos em vigor.
- 2.8. Tratando-se de aquisição não destinada à reposição de estoque de almoxarifado seccional, o material recebido poderá ser entregue ao solicitante desde que se assegure o adequado registro no Sistema de Recebimento Físico, adotando-se os procedimentos em vigor.
- 2.9. O recebimento dos itens faltantes e que constaram na **DECLARAÇÃO DE DEVOLUÇÃO PARCIAL**, acima mencionada, só poderá ocorrer se devidamente acompanhados de nova Nota Fiscal, a qual servirá de documento para o registro desses itens no Sistema de Recebimento Físico.



2.10. A Nota Fiscal através da qual foi realizado o recebimento parcial só poderá ser enviada para Liquidação de Despesas e Pagamento após o recebimento total de todos os itens que compõem uma determinada AF, e acompanhada da(s) Nota(s) Fiscal(is) que documentarem a entrega dos itens inicialmente devolvidos, nos termos do item 2.9.

2.10.1. A contagem do prazo para pagamento deverá iniciar-se a partir da data em que for entregue o último item faltante.

2.10.2. Tratando-se de AF cuja aquisição do material já inclua sua respectiva instalação, a contagem do prazo para pagamento deverá iniciar-se a partir da data em que tenha sido entregue o último item faltante, e completadas as instalações previstas.