



ANEXO V - PROCESSO DE FORNECIMENTO

1. REGRAS DO PROCESSO DE FORNECIMENTO

1.1. O fluxo base do pedido de fornecimento será como estipulado neste Anexo e nos itens 11 a 14 do Termo de Referência.

2. DA AVALIAÇÃO DOS PEDIDOS DE FORNECIMENTO

2.1. Após a finalização do pedido de fornecimento pelo Solicitante, o Aprovador deverá avaliar o pedido, cabendo-lhe três possíveis ações:

2.1.1. Aprovação imediata;

2.1.2. Promoção de ajustes no pedido e aprovação; ou

2.1.3. Reprovação do pedido.

2.2. Na promoção de ajustes, o Aprovador deverá ser capaz de adicionar, excluir e alterar as quantidades dos produtos, com recálculo automático a cada ação.

2.2.1. Os pedidos alterados pelo Aprovador não poderão ser finalizados caso o valor esteja abaixo do valor mínimo estipulado no item 14 do Termo de Referência.

2.3. Após a aprovação ou rejeição do pedido de fornecimento pelo Aprovador, o sistema deverá notificar automaticamente o Solicitante da unidade administrativa informando-o da ação tomada.

3. DA LOGÍSTICA DA OPERAÇÃO E DE ENTREGA DOS MATERIAIS

3.1. A CONTRATADA deverá executar as operações de logística de separação, embalagem, impressão dos Documentos Auxiliares da NF-e, transporte e entrega no endereço cadastrado e estipulado no pedido de fornecimento.

3.2. Eventuais riscos e danos durante o transporte e antes da entrega dos materiais são de responsabilidade da CONTRATADA.

3.3. A CONTRATADA deverá elaborar os procedimentos de transporte dos materiais, de acordo com as especificações dos respectivos fabricantes. Estes procedimentos deverão ser compatíveis com a legislação ambiental.

3.4. As entregas obedecerão aos prazos estipulados nos itens 12 e 13 do Termo de Referência, conforme o caso.

3.5. Conferência do material:

3.5.1. A CONTRATADA deverá entregar o material requisitado no endereço de entrega indicado no pedido de fornecimento anteriormente cadastrado no sistema *web* e o órgão/entidade CONTRATANTE atestará o recebimento dos volumes, assinando a cópia dos Documentos Auxiliares da NF-e ou conhecimento de transporte.

3.6. O Solicitante da unidade administrativa, após o recebimento do pedido, deverá abrir as embalagens e conferir a ocorrência de falha na entrega, confrontando com o pedido de fornecimento:

3.6.1. O estado dos materiais entregues;

3.6.2. As quantidades requisitadas com as entregues;

3.6.3. A especificação técnica e a qualidade dos materiais entregues;

- 3.6.4. O preço unitário de cada material e compará-lo, se for o caso, com o preço contratado;
- 3.6.5. Os documentos fiscais.
- 3.7. Documentos fiscais:
- 3.7.1. Cada entrega deverá ser acompanhada dos documentos fiscais exigidos na legislação pertinente.
- 3.8. A CONTRATADA deverá adotar em todas as entregas, no mínimo, os seguintes procedimentos:
- 3.8.1. Embalar todos os materiais em caixas próprias, separados por Pedido de Fornecimento;
- 3.8.2. Conforme o estabelecido no [Convênio s/nº, de 15 de dezembro de 1970](#) e [Protocolo ICMS nº 32, de 28 de setembro de 2001](#), as embalagens deverão ser perfeitamente identificadas externamente, com etiquetas adesivas de endereçamento e com o espelho dos pedidos de fornecimento coladas na parte externa da embalagem e em local visível, contendo no mínimo as seguintes informações:
- 3.8.2.1. Nome da CONTRATANTE e seu respectivo código de identificação;
- 3.8.2.2. Nome do Solicitante;
- 3.8.2.3. Unidade administrativa solicitante;
- 3.8.2.4. Número do pedido de fornecimento;
- 3.8.2.5. Número da Nota Fiscal;
- 3.8.2.6. Endereço completo da entrega;
- 3.8.2.7. Peso bruto;
- 3.8.2.8. Quantidade de volumes a ser entregue e numeração sequencial, adotada quando o pedido é fornecido e embalado em múltiplos volumes.

4. DO ATESTE E CONTESTE DO PEDIDO DE FORNECIMENTO

- 4.1. Regras gerais:
- 4.1.1. Em caso de falha, o Solicitante deverá contestar o pedido, no sistema da CONTRATADA, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da data da realização da entrega.
- 4.1.2. Não havendo conteste por parte do Solicitante no prazo do item 4.1.1., o Aprovador deverá atestar o pedido ou promover o conteste, em caso de falha, no sistema da CONTRATADA.
- 4.1.3. A CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data do registro no sistema, para promover a análise e apresentação de sua concordância ou não com os motivos que levaram ao conteste realizado pelo Solicitante, pelo Aprovador ou pela decisão favorável do Aprovador quanto ao conteste realizado pelo Solicitante.
- 4.1.3.1. Havendo concordância ou não manifestação da CONTRATADA no prazo estipulado no item 4.1.3, inicia-se a contagem do prazo de entrega estabelecido no item 13 do Termo de Referência.
- 4.1.3.2. Havendo a decisão final por parte da CONTRATANTE, a contagem do prazo de entrega estabelecido no item 13 do Termo de Referência se inicia no dia útil seguinte à decisão.
- 4.1.4. Conteste pelo Solicitante:
- 4.1.4.1. Se a CONTRATADA possuir argumentos para a não concordância com o conteste realizado pelo Solicitante, o Aprovador avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.
- 4.1.4.2. Se a CONTRATADA possuir argumentos para a não concordância com os novos motivos apresentados pelo Aprovador, a CONTRATANTE avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.
- 4.1.4.3. Caso a CONTRATANTE verifique a validade do conteste, a CONTRATADA deverá

promover a correção da falha.

4.1.5. Conteste realizado pelo Aprovador:

4.1.5.1. Se a CONTRATADA possuir argumentos para a não concordância com o conteste realizado pelo Aprovador, a CONTRATANTE avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.

4.1.5.2. Caso a CONTRATANTE verifique a validade do conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha.

5. CONTROLE DE PEDIDOS IMPERFEITOS

5.1. Conforme estabelecido no item 13. do Termo de Referência, o pedido de fornecimento original deverá ter sinalização de atendimento imperfeito no sistema *web* e identificação da entrega corretiva.

Brasília, setembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente

DANIEL ARAUJO BATISTA

1223393

Documento assinado eletronicamente

DANILO MARASCA BERTAZZI

1905212

Documento assinado eletronicamente

GILNARA PINTO PEREIRA

6237688

Documento assinado eletronicamente

PEDRO HENRIQUE CORREIA DE CASTRO

1854641



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Araújo Batista, Analista**, em 18/09/2020, às 00:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Marasca Bertazzi, Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental**, em 18/09/2020, às 09:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Henrique Correia de Castro, Analista Técnico-Administrativo**, em 18/09/2020, às 09:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gilnara Pinto Pereira, Analista**, em 21/09/2020, às 13:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10451806** e o código CRC **912C5BEE**.

Referência: Processo nº 19973.101898/2019-81.

SEI nº 10451806