



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

## **ANEXO VII**

### **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 17 a 20 do Termo de Referência.

1.2. Referente ao processo de fornecimento, haverá três tipos de usuário: Solicitante, Aprovador e Administrador, conforme item 6.2 do Estudo Técnico Preliminar:

1.2.1. Solicitante: servidor da unidade contratante previamente autorizado que ficará a cargo de realizar o acompanhamento interno de sua respectiva unidade no que tange à gestão de materiais de consumo e, por conseguinte, elaborar o pedido de fornecimento, atestar seu recebimento ou, em caso de falha, contestá-lo;

1.2.2. Aprovador: servidor da unidade contratante dotado de poder decisório e de competência para aprovar o pedido de fornecimento gerado pelo solicitante. O aprovador também poderá atestar ou contestar o pedido quando não realizados pelo solicitante, cadastrar novos solicitantes no sistema e manter os dados dos usuários atualizados.

1.2.3. Administrador: servidor da unidade contratante que poderá cadastrar aprovadores e unidades administrativas, mantendo atualizados os dados no sistema.

#### **2. DA AVALIAÇÃO DOS PEDIDOS DE FORNECIMENTO**

2.1. O sistema web proporcionará aos usuários a flexibilidade de alterar, incluir ou excluir itens no carrinho de compras. Após a finalização do pedido pelo solicitante, o sistema automaticamente notificará o aprovador designado para revisão e aprovação. Durante esse período, o solicitante ainda terá permissão para efetuar alterações no pedido, assegurando que qualquer ajuste necessário possa ser realizado antes da aprovação, conforme item 6.16.11 do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

2.2. O sistema deverá permitir para o aprovador realizar a inclusão, alteração ou exclusão de itens, fornecendo o novo valor do pedido, além de permitir aprovar ou reprovar, total ou parcialmente, cada pedido. Deverá conter campo próprio para justificativa em qualquer caso de alteração ou reprovação do pedido, conforme item 6.16.13 do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

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

2.3.1. Aprovação imediata;

2.3.2. Promoção de ajustes no pedido e aprovação; ou

2.3.3. Reprovação do pedido.

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

2.4.1. Os pedidos alterados pelo Aprovador não poderão ser finalizados caso o valor esteja abaixo do valor mínimo estipulado na tabela constante no item 6.13 do Estudo Técnico Preliminar.

2.5. 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 ao disposto nos itens 18 e 19 do Termo de Referência, e seus respectivos prazos obedecerão ao estipulado na tabela constante nos subitens 18.2 e 19.3 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 previamente cadastrado no sistema *web* e a Contratante atestará o recebimento dos volumes, assinando a cópia dos Documentos Auxiliares da Nota Fiscal Eletrônica e/ou conhecimento de transporte.

3.5.1.1. Os volumes devem estar em bom estado e devidamente lacrados. No caso de falta de volume ou alguma avaria (caixa molhada, amassada ou qualquer outro dano), o servidor responsável pelo recebimento do pedido deverá fazer ressalva no conhecimento de transporte na via da transportadora.

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;

3.6.2. A quantidade de cada item;

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

3.6.4. Os valores de cada item do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica com o preço unitário do material no sistema *web*.

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. 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. O Solicitante deverá atestar o pedido ou promover o conteste, em caso de falha, no sistema da Contratada, em até 3 (três) dias úteis.

4.1.2. Não havendo conteste por parte do Solicitante no prazo citado no item anterior, o sistema permitirá que o Aprovador ateste ou conteste o pedido em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do término do prazo do Solicitante.

4.1.3. No fluxo de conteste de pedidos, o Aprovador deverá decidir sobre a contestação, quando houver discordância da empresa, cabendo, em última instância, a análise e decisão do Administrador, conforme item 6.5 do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

4.1.4. 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.

4.1.4.1. Havendo concordância ou não manifestação da Contratada no prazo estipulado no item 4.1.4, inicia-se a contagem do prazo de entrega estabelecido no item 19 do Termo de Referência, a partir do dia útil seguinte à concordância ou ao término do prazo para manifestação.

4.1.4.2. Havendo a decisão final por parte da Contratante, a contagem do prazo de entrega estabelecido no item 19 do Termo de Referência se inicia no dia útil seguinte à decisão.

#### 4.1.5. Conteste pelo Solicitante:

4.1.5.1. 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.

4.1.5.2. Se a Contratada possuir argumentos para a não concordância com os novos motivos apresentados pelo Aprovador, a Contratante, por meio do Administrador, avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.

4.1.5.3. Caso a Contratante confirme a validade do conteste, a Contratada deverá promover a correção da falha.

#### 4.1.6. Conteste realizado pelo Aprovador:

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

4.1.6.2. Caso a Contratante confirme a validade do conteste, a Contratada deverá promover a correção da falha.

### **5. CONTROLE DE PEDIDOS IMPERFEITOS**

5.1. O pedido de fornecimento original deverá ter sinalização de atendimento imperfeito no sistema *web* e identificação da respectiva entrega corretiva.