

	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			Página 1 de 8
	Código 001 - PRA	Data Emissão JAN/2016	Data de Vigência DEZ/2017	Próxima Revisão ABR/2017
ÁREAS EMITENTES: Departamento de Serviços Gerais / CECOM Restaurante Universitário				
ASSUNTO: Recebimento de Produtos Alimentícios em Geral				

OBJETIVO

Este POP tem como objetivo fixar procedimentos para assegurar o correto recebimento de produtos alimentícios, tanto em quantidade quanto em qualidade dos produtos, em conformidade com os termos de referências elaborados nos processos licitatórios.

DIVULGAÇÃO

Este POP é divulgado para todos os servidores da UFPR, no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Administração.

RESPONSABILIDADES

A execução correta desse procedimento é de responsabilidade do funcionário do Almoxarifado Central / Almoxarifado do RU. - A verificação de que o procedimento está sendo executado corretamente é de responsabilidade do chefe da unidade.

DEFINIÇÕES:

- Armazenamento: etapa que tem por finalidade assegurar as condições adequadas de conservação dos produtos.
- Almoxarifado Central / Almoxarifado do RU: é uma construção destinada ao recebimento, estocagem, guarda e expedição das mercadorias e insumos, visando assegurar a conservação adequada dos produtos em estoque.
- DANFE: Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica.
- Embalagem primária: recipiente destinado ao acondicionamento e envase de mercadorias que mantém contato direto com as mesmas.
- Embalagem secundária: recipiente destinado ao acondicionamento de mercadorias em sua embalagem primária, não mantendo contato com as mesmas.

	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			Página 1 de 8
Código 001 - PRA	Data Emissão JAN/2016	Data de Vigência DEZ/2017	Próxima Revisão ABR/2017	Versão nº 001
ÁREAS EMITENTES: Departamento de Serviços Gerais / CECOM Restaurante Universitário				
ASSUNTO: Recebimento de Produtos Alimentícios em Geral				

- Estabilidade: propriedade de um produto em preservar – dentro de limites estabelecidos e sob determinadas condições ambientais – as mesmas características físicas e químicas, durante seu período de vida útil (validade do produto).
- Lote: quantidade de um produto obtido em um ciclo de produção, de etapas contínuas e que se caracteriza por sua homogeneidade.
- Pendência: situação em que a transportadora entrega no Almojarifado Central / Almojarifado do RU uma mercadoria com alguma irregularidade: quantidade que diverge com o descrito no DANFE, avariada (parcial ou totalmente), com embalagem trocada, e/ou transportada inadequadamente.
- Procedimento Operacional Padrão (POP): procedimentos escritos e autorizados que dão instruções detalhadas para a realização de operações específicas no armazenamento e outras atividades de natureza geral.
- Prazo de validade: tempo durante o qual o produto poderá ser usado, caracterizado como período de vida útil e fundamentada nos estudos de estabilidade específicos.
- Recebimento: ato de conferência em que se verifica a compatibilidade dos produtos solicitados e recebidos, ou seja, se as mercadorias entregues estão em conformidade com as condições estabelecidas em Edital.

PROCEDIMENTO: Na chegada da transportadora ao Almojarifado Central / Almojarifado do RU, o funcionário do almojarifado deverá proceder da seguinte maneira:

1) Verificar no(s) DANFE(s) e na etiqueta dos volumes se os produtos são faturados para a UFPR e destinados ao Almojarifado Central / Almojarifado do RU.

1.1. Caso os dados da UFPR sejam divergentes dos descritos no DANFE, devolver a mercadoria e comunicar imediatamente o DSG/DIREÇÃO DO RU, via e-mail ou telefone, informando número da Nota de Empenho, do DANFE e fornecedor.

	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			Página 1 de 8
Código 001 - PRA	Data Emissão JAN/2016	Data de Vigência DEZ/2017	Próxima Revisão ABR/2017	Versão nº 001
ÁREAS EMITENTES: Departamento de Serviços Gerais / CECOM Restaurante Universitário				
ASSUNTO: Recebimento de Produtos Alimentícios em Geral				

2) Verificar quais as condições de transporte dos produtos:

- Temperatura;
- Organização da carga no interior do caminhão;
- Transporte concomitante com outros produtos (inseticidas, saneantes, produtos químicos, alimentos in natura, outros produtos com odor forte que possam impregnar no produto, etc.);
- Se os produtos foram transportados em “caminhão-baú”.

2.1 Caso haja algum problema, o funcionário do Almoxarifado Central / Almoxarifado do RU deverá chamar o chefe da unidade, e este deverá avaliar sobre o recebimento ou devolução da mercadoria. Se a opção for por recusar a carga, o mesmo deverá anotar as seguintes informações: produtos com seus respectivos números de lotes, constantes do DANFE; número do DANFE; nome do fornecedor. Esse procedimento visa evitar que a transportadora entregue novamente a mesma carga que foi transportada inadequadamente.

2.2 Independentemente da decisão tomada, comunicar o problema imediatamente ao DSG/DIREÇÃO DO RU, informando os dados documentados no item 2.1.

3) Encaminhar o(s) produto(s) ao armazenamento.

4) Verificar a documentação que acompanha a mercadoria: - DANFEs - Conhecimento da transportadora Observação: é expressamente proibido o recebimento de produtos sem DANFE, mesmo em caso de reposição de pendências.

	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			Página 1 de 8
	Código 001 - PRA	Data Emissão JAN/2016	Data de Vigência DEZ/2017	Próxima Revisão ABR/2017
ÁREAS EMITENTES: Departamento de Serviços Gerais / CECOM Restaurante Universitário				
ASSUNTO: Recebimento de Produtos Alimentícios em Geral				

5) Conferir minuciosamente as quantidades totais do(s) produtos(s), por lote, com o(s) DANFE(s) e com a Nota de Empenho respectiva.

5.1. Se o quantitativo de até 2 (dois) itens não conferir com o DANFE, ou se for detectada avaria (quebra de frascos, caixas amassadas, rasgadas, molhadas) em pequena parte da carga, o funcionário responsável pelo recebimento deverá, na seguinte ordem: a - Receber os produtos; b - Relatar o problema no verso do conhecimento da transportadora, anotando o(s) produto(s) e quantidade(s) faltante/avariada; c - Comunicar o DSG/DIREÇÃO DO RU imediatamente, via telefone ou e-mail, informando o(s) produto(s), quantidade(s) faltante(s)/avariada(s), fornecedor e lote de compra (Protocolo de Pendência), para que a equipe técnica do DSG/DIREÇÃO DO RU solicite a reposição/troca do produto ao fornecedor; - Reter o DANFE no Almoxarifado até a regularização do problema; d - Comunicar o DSG/DIREÇÃO DO RU após a reposição/troca do produto pelo fornecedor.

5.2. Se o quantitativo de 3 (três) itens ou mais não conferir com o DANFE, ou se for detectada avaria em grande parte da carga ou na sua totalidade, o funcionário responsável pelo recebimento deverá: a - Relatar o problema no verso do conhecimento da transportadora, anotando os produtos e quantidade faltante/avariada; b - Devolver a mercadoria; - Anotar o número do DANFE, fornecedor da mercadoria, produtos, quantidades faltantes/avariadas e lote de compra; c - Comunicar o DSG/DIREÇÃO DO RU imediatamente, via telefone ou e-mail, informando os dados acima, para que seja solicitado novo faturamento da mercadoria ao DSG/DIREÇÃO DO RU (Protocolo de Pendência); d - Comunicar o DSG/DIREÇÃO DO RU após a entrega de novo DANFE com os produtos que foram devolvidos.

	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			Página 1 de 8
Código 001 - PRA	Data Emissão JAN/2016	Data de Vigência DEZ/2017	Próxima Revisão ABR/2017	Versão nº 001
ÁREAS EMITENTES: Departamento de Serviços Gerais / CECOM Restaurante Universitário				
ASSUNTO: Recebimento de Produtos Alimentícios em Geral				

Observação: as pendências não anotadas no conhecimento da transportadora, ou comunicadas em um prazo superior a 72 horas após o recebimento, poderão não ser repostas pela empresa fornecedora. Neste caso, ficará de responsabilidade do Almoxarifado Central / Almoxarifado do RU solucionar o problema. Portanto, se há algum problema na entrega, o responsável não poderá assinar o conhecimento da transportadora na frente, pois dessa maneira o mesmo estará atestando o recebimento de todos os produtos. Caso a transportadora exija a assinatura na frente do conhecimento, deve-se colocar ao lado da assinatura a expressão: “Ressalva no verso”.

5.3. Com vistas a facilitar o recebimento, faturamentos parciais de um mesmo item não são permitidos pelo DSG/DIREÇÃO DO RU, salvo sob autorização expressa deste. Portanto, quando a entrega de um produto confere com o descrito no DANFE, mas a quantidade é menor do que a descrita no Informativo, o funcionário responsável pelo recebimento deverá efetuar o recebimento da mercadoria e comunicar imediatamente o DSG/DIREÇÃO DO RU, via e-mail ou telefone, para notificação do fornecedor.

6) Verificar:

6.1 a integridade das embalagens, isto é, se há embalagens com sinais de violação e/ou danificadas (caixas amassadas, frascos trincados, quebrados, vazamentos etc.). No caso de entrega de frascos de vidro, todas as caixas deverão ser abertas para verificar se houve quebra do produto.

6.2 Se há sinais de violação nos volumes. Quando a empresa é a própria fabricante, em geral os volumes são embalados com fita adesiva que possui a logomarca da empresa. Caso os volumes estejam com fita adesiva diferente da fita da empresa, verificar minuciosamente se as caixas não foram violadas.

	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			Página 1 de 8
	Código 001 - PRA	Data Emissão JAN/2016	Data de Vigência DEZ/2017	Próxima Revisão ABR/2017
ÁREAS EMITENTES: Departamento de Serviços Gerais / CECOM Restaurante Universitário				
ASSUNTO: Recebimento de Produtos Alimentícios em Geral				

6.3 O prazo de validade do(s) lote(s), conforme especificado abaixo: - mínimo de 80% de seu prazo de validade vigente, para produtos em que o prazo total for superior a um ano; - mínimo de 90% de seu prazo de validade vigente, para produtos em que o prazo total for igual ou inferior a um ano.

6.4 Após o recebimento em condições normais, apor no verso do Conhecimento de Transporte carimbo com a seguinte informação:

AMOSTRA(S) DO PRODUTO(S) RECEBIDO(S) SERÁ(ÃO) ENVIADAS PARA ANÁLISE DE QUALIDADE. SOMENTE APÓS ANÁLISE CONFIRMATÓRIA DA QUALIDADE EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO, O(S) PRODUTO(S) SERÁ(ÃO) CONSIDERADO(S) EFETIVAMENTE ENTREGUES.

7) Caso alguns dos itens relatados no item 6 não estejam em conformidade, comunicar o DSG/DIREÇÃO DO RU imediatamente via e-mail ou telefone, para que sejam tomadas as devidas providências.

8) Verificar se as embalagens dos produtos conferem com a planilha disponibilizada pelo DSG/DIREÇÃO DO RU:

9) Após a conferência, se todos os itens supracitados estiverem em conformidade com o especificado, carimbar e assinar o(s) canhoto(s) do(s) DANFE(s) e o conhecimento da transportadora, e entregá-los ao funcionário da transportadora.

10) Certificar o recebimento dos produtos em conformidade com o especificado acima, atestando, na frente do DANFE original, com carimbo do Órgão responsável e colocando os seguintes dados :

	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			Página 1 de 8
	Código 001 - PRA	Data Emissão JAN/2016	Data de Vigência DEZ/2017	Próxima Revisão ABR/2017
ÁREAS EMITENTES: Departamento de Serviços Gerais / CECOM Restaurante Universitário				
ASSUNTO: Recebimento de Produtos Alimentícios em Geral				

- Nome completo e legível do funcionário responsável pelo recebimento;
- Assinatura do funcionário responsável pelo recebimento;
- Data do recebimento do DANFE.

11) Encaminhar o(s) DANFE(s) ao DSG/DIREÇÃO DO RU, no prazo máximo de 72 horas após o recebimento, juntamente com memorando listando o número dos DANFEs e respectivos fornecedores. Observação: os DANFE's dos produtos que estão em perfeita ordem não poderão, em hipótese alguma, ser retidos no Almoxarifado por mais de 72 horas, a fim de que o DSG/DIREÇÃO DO RU possa providenciar o pagamento dos fornecedores que entregam os produtos dentro do prazo estabelecido em edital.

12) Após a conclusão de entrega de todos os produtos de um lote, as Guias de Distribuição de Produtos serão disponibilizadas pelo Almoxarifado, e encaminhadas aos solicitantes para que sejam datadas e assinadas pelo responsável na unidade ou pessoa devidamente designada. As Guias de Distribuição de Produtos deverão retornar ao Almoxarifado no prazo máximo de 5 dias após o recebimento.

Observação: as Guias de Distribuição de Produtos constituem-se em uma ferramenta de controle utilizada pelos órgãos que realizam auditorias periódicas, como Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, entre outros. Portanto, é de suma importância que as guias retornem devidamente assinadas e datadas, e sejam enviadas ao DSG/DIREÇÃO DO RU no prazo previsto neste POP.

CUIDADOS NO ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS

- Os produtos devem ser armazenados em áreas com condições especiais de temperatura e umidade, não devendo a luz solar incidir diretamente nos produtos.

	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			Página 1 de 8
Código 001 - PRA	Data Emissão JAN/2016	Data de Vigência DEZ/2017	Próxima Revisão ABR/2017	Versão nº 001
ÁREAS EMITENTES: Departamento de Serviços Gerais / CECOM Restaurante Universitário				
ASSUNTO: Recebimento de Produtos Alimentícios em Geral				

- Os locais de armazenamento dos produtos devem ser bem ventilados e livres de pó, lixo, roedores, aves, insetos e quaisquer animais.
- O armazenamento em estantes, armários, prateleiras ou estrados deve permitir a fácil visualização quanto ao nome do produto, seu número de lote e prazo de validade.
- O armazenamento dos produtos nunca deve ser efetuado diretamente em contato com o solo, devendo as caixas serem colocadas sobre estrados.
- Para facilitar a limpeza e a circulação de pessoas, os produtos devem ser estocados à distância mínima de 1 (um) metro das paredes e do teto. Nunca estocar produtos em corredores e passagens.
- A movimentação de pessoas e equipamentos nas áreas de armazenamento deve ser cuidadosa para evitar acidentes com pessoal, avarias e comprometimento ou perda de produtos.
- Para o empilhamento das embalagens com os produtos, devem-se obedecer as orientações do fornecedor.
- Usar áreas distantes e altas para itens fáceis de serem manuseados, como por exemplo, materiais leves, pequenos e com menor frequência de movimentação.
- Usar locais próximos à área de expedição para produtos com peso e volume maiores e com maior frequência de movimentação, de modo a evitar acidentes.
- Embalagens de vidro e outros materiais frágeis, passíveis de quebra, devem ser guardados com a máxima cautela, em lugar seguro e menos exposto a acidentes.

Este POP entra em vigor em 29 de Janeiro de 2016.

Edelvino Razzolini Filho