



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

## **RESOLUÇÃO AD REFERENDUM N° 28, DE 09 DE JULHO DE 2018.**

*Dispõe sobre aprovação do Manual de Gestão dos Almojarifados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.*

O Presidente CONSELHO SUPERIOR (CS) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB), no uso de suas atribuições legais com base no § 1º do Art. 10 e no *caput* do Art. 11 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e no inciso I do art. 16 do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS nº 246, de 18 de dezembro de 2015, e considerando o disposto no inciso V do Art. 17 do Estatuto já mencionado, a regularidade da instrução e o mérito do pedido, conforme consta no Processo N° 23381.004026.2016-61 do IFPB, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar “*ad referendum*” o Manual de Gestão dos Almojarifados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor a partir desta data e deve ser publicada no Boletim de Serviço e no Portal do IFPB.

**CICERO NICÁCIO DO NASCIMENTO LOPES**  
Presidente do Conselho Superior



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

## **ANEXO**

# **MANUAL DE GESTÃO ALMOXARIFADO**

João Pessoa, 2016



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

## Sumário

<b>1 Objetivo.....</b>	<b>3</b>
<b>2 Definições.....</b>	<b>3</b>
<b>3 Rotinas do almoxarifado.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Planejamento das aquisições.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Acompanhamento dos pedidos de materiais.....</b>	<b>8</b>
<b>3.3 Recebimento de material.....</b>	<b>9</b>
<b>3.4 Armazenamento de material.....</b>	<b>13</b>
<b>3.5 Distribuição de materiais.....</b>	<b>14</b>
<b>3.6 Prestação de contas.....</b>	<b>15</b>
<b>4 Disposições finais.....</b>	<b>18</b>
<b>5 Referências.....</b>	<b>19</b>
<b>6 Anexos.....</b>	<b>20</b>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

## 1. OBJETIVO

Esse manual visa criar critérios de gestão dos almoxarifados no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia (IFPB), de forma a padronizar os procedimentos realizados na Reitoria e *campi*, contribuindo para adoção de ações mais eficientes na gestão dos almoxarifados do IFPB, pautadas em recomendações dos órgãos de controle, legislações relacionadas ao tema e experiências anteriores bem sucedidas.

Também servirá de orientação aos usuários dos setores de almoxarifado sobre seu funcionamento, servindo de referência para novos servidores, com informações fundamentais sobre as rotinas desenvolvidas na gestão dos materiais.

## 2. DEFINIÇÕES

A gestão patrimonial de uma instituição englobam todos os bens públicos que esteja sob sua tutela, sejam eles materiais de consumo, materiais permanentes, bens imóveis ou intangíveis. Para uma eficiente gestão patrimonial é necessário engajamento e contribuição de todos os setores envolvidos e dispor de ferramentas que auxiliem a execução dessas tarefas. Por isso, torna-se fundamental dispor de recursos e tecnologia da informação, *softwares* que contribuam na condução dos processos e atendam aos requisitos legais de controle exigidos.

Para haver maior entendimento sobre esse manual, faz-se necessário se apropriar de conhecimentos básicos sobre alguns conceitos que são corriqueiramente tratados na execução de tarefas ligadas à gestão patrimonial. Por isso a seguir, tem-se uma explicação sobre os principais conceitos relacionados à gestão patrimonial para auxiliar na leitura e entendimento desse manual.

**Material de consumo** é aquele, que em decorrências de suas características e uso, perde sua identidade física ou tem sua utilidade limitada a dois anos (Portaria STN 448/2002). Exemplos de material de consumo são os de uso corrente, com material de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

expediente (canetas, papel, borracha); material alimentício (café, açúcar, biscoito) e material de processamento de dados (toners, cartuchos, conectores, cabos) dentre outros.

**Material permanente** é aquele que em virtude do uso, não perde suas características e identidade física, e tem sua durabilidade superior a dois anos. São exemplos dos móveis (mesa, cadeira), equipamento de tecnologia da informação (computadores, *switches*), equipamentos de uso domésticos (ares condicionados, bebedouros). Esses materiais recebem tombamento e são distribuídos mediante assinatura do termo de responsabilidade pelo servidor recebedor.

**Setor de almoxarifado** é o local onde os materiais são recebidos, conferidos, armazenados e distribuídos aos setores requisitantes. Também pode haver remessas de materiais a outros *campi*, através das notas de transferências (NT). Normalmente o setor de almoxarifado constituído de uma parte administrativa, que cuida tratamento documental e a parte do depósito, onde os materiais ficam armazenados até sua distribuição. O gestor do almoxarifado é denominado genericamente de coordenador de almoxarifado, e tem sua nomeação feita mediante portaria emitida pela autoridade competente.

**Cessão de uso** é a transferência temporária de um bem entre instituições, no qual se transfere o direito de uso, porém não a propriedade do bem. Após o encerramento do contrato de cessão, pode-se haver a renovação da cessão, reversão do bem ao cedente ou doação ao cessionário, conforme disciplinar o termo de cessão. Para o Decreto Federal 99658/1990, Cessão é a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade entre os órgãos da Administração Pública Federal do Poder Executivo e os demais poderes da União.

**Termo de Responsabilidade** documento emitido pelos setores de patrimônio, que transfere a responsabilidade de um bem permanente ao servidor responsável por este, emitido em duas vias, uma é arquivado no setor de patrimônio correspondente e a outra via para o responsável .

**Inventário** é a conferência física dos materiais permanentes ou de consumo, realizado por comissão designada para esse fim, feita no setor de almoxarifado se tratando do material de consumo ou feita no setor de patrimônio se tratando de material permanente, com finalidade de se verificar a regularidade dos bens.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

**Autorização de Fornecimento** documento assinado pelo ordenador de despesa e gestor financeiro, ou por outro servidor com competência, autorizando e emissão de nota de empenho, para posterior envio ao fornecedor. O modelo de autorização de fornecimento consta no Anexo I desse manual.

**Requisição** é a solicitação de material de consumo feita pelo chefe de setor, ou pessoa por este indicada, que é encaminhada ao almoxarifado para fins de separação do material e atendimento. Leva-se em consideração o histórico de consumo do setor requisitante.

**Nota de empenho** é o documento que autoriza a aquisição de material ou prestação de serviço e cria obrigações recíprocas entre o emitente e o credor. Tem valor de um contrato, pois o órgão emitente se compromete ao pagamento da obrigação, mediante o adimplemento desta pelo credor.

**Nota de transferência** é o documento que registra a movimentação de material entre os *campi* ou Reitoria. As notas de transferências podem ser referentes a materiais de consumo ou materiais permanentes.

**Sistema de Registro de Preços** é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras (Decreto Federal 7892/2013). O sistema de registro de preços possibilita a assinatura de uma ata de registro de preços entre a instituição e o fornecedor, que permite a compra dos materiais constantes nessa ata durante o período de sua vigência.

**Carga patrimonial** é a relação de material permanente vinculado a um servidor, que será objeto de prestação de contas através de inventários anuais, de rotina ou de transferência de setor.

**Setor de patrimônio** é o local onde os materiais permanentes são registrados mediante tombamento único, emitido por sistema de administração de patrimônio, em ordem sequencial crescente. Esse setor é responsável pela distribuição dos materiais permanentes aos respectivos requisitantes, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade emitido em duas vias. O setor de patrimônio deve manter arquivos dos registros de entradas e movimentações de bens permanentes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

**Apuração de fatos** é o processo que visa verificar a possível responsabilidade pelos atrasos ou inadimplementos dos fornecedores quanto às entregas de materiais. Para o andamento desse processo é necessário que o fornecedor tenha sido formalmente informado da solicitação de entrega de material e que o prazo de entrega constante em edital de licitação correspondente ao pedido já tenha se expirado. É imprescindível para o processo de apuração de fatos tenha validade, oferecer ao fornecedor o direito de apresentar contrarrazões e defesa sobre o pleito.

### **3 ROTINAS DO ALMOXARIFADO**

Os almoxarifados desempenham uma série de atividades cíclicas, que vão desde o planejamento das aquisições, acompanhamento dos pedidos, recebimento, armazenamento, distribuição, até a prestação de contas. A seguir se tem uma demonstração dessas atividades, com as principais observações sobre cada uma.

#### **3.1 Planejamento das aquisições.**

Em todo pedido de material se deve levar em consideração o histórico de consumo da unidade de forma a se dimensionar racionalmente os res-suprimentos e evitar gastos desnecessários. Nesse ponto, os pedidos de materiais devem levar em consideração parâmetros de estoque máximo, estoque médio, consumo médio, ponto de pedido, quantidade a res-suprir, conforme orienta a Instrução Normativa 205 de 1988 SEDAP. Esses parâmetros de estoques devem ser atendidos por sistema de informação, *software* de gestão de materiais, desenvolvido pela Diretoria de Tecnologia da Informação do Instituto Federal da Paraíba (DTI/IFPB), ou adquirido/contratado com a assistência desta. Para fins de atendimento aos requisitos contábeis, conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 6ª edição, (MCASP), a mensuração e avaliação das saídas os estoques será por meio do *custo médio ponderado* (MCASP 6ªed. p.144).

Cabe à DTI/IFPB com auxílio das partes interessadas, desenvolvimento, aperfeiçoamento de sistema próprio ou assistência na aquisição de *software* de gestão de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

almoxarifado que atenda a esses requisitos. É recomendável que essas tarefas sejam acompanhadas pelos setores de contabilidade, para se verificar se o sistema de gestão de materiais atende aos requisitos mínimos exigidos pelas normas contábeis vigentes. As fórmulas de cálculos de res-suprimento de material do almoxarifado, recomendadas na Instrução Normativa 205/88 SEDAP, constam no anexo II desse manual.

Independentemente dos critérios racionais utilizados no planejamento das aquisições, todo pedido de material deve ser devidamente justificado pelo requisitante e criteriosamente especificado em seu termo de referencia, a fim de ser licitado com qualidade e atender à finalidade a que se destina. A quantidade de material a ser pedida, deve levar em consideração além do histórico de consumo, a real necessidade de aquisição. É recomendável verificar se não há material em estoque que possa ser substituto do material a ser adquirido, buscando-se otimizar o uso e reduzir custos com res-suprimentos.

No levantamento das necessidades de aquisição do almoxarifado, preferencialmente as listas de materiais a serem licitados devem ser separados por categoria. Por exemplo, lista de material de expediente, lista de material de processamento de dados, etc. Isso facilita no memento das especificações e realização de pesquisas de preços, pois se tratam de linhas de fornecimento específicas.

Após a confecção das listas de compras, devem-se enviar os pedidos de materiais à autoridade competente, o gestor financeiro, mediante processo protocolado. Acatado o pedido de compras pela autoridade competente, esta encaminha ao setor de licitação para que providencie a compra do material, preferencialmente na modalidade de sistema de registros de preços. Isso gera a possibilidade de se empenhar o material durante a vigência da ata de registro de preços, permitindo a realização de licitações anuais por tipo de material, pois enquanto houver ata de registro de preços vigente para esse item, não há necessidade de licitá-lo, pode-se proceder diretamente à emissão de nota de empenho.

Caso haja materiais que não tiveram êxito nos processos licitatórios, por terem sido cancelados durante o certame, o gestor de almoxarifado deve avaliar a necessidade de se elaborar uma nova lista de compras com o material remanescente para serem novamente licitados. Se algum almoxarifado das outras unidades do IFPB tiver esse material em estoque,





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

é recomendável que seja feita a solicitação mediante nota de transferência para atendimento dessa necessidade, de forma a se evitar a realização de nova licitação com poucos itens.

### **3.2 Acompanhamento dos pedidos de materiais**

Após a conclusão de um certame licitatório, faz-se necessário ter controle sobre os pedidos dos materiais, autorizações de fornecimentos, cumprimentos de prazos, envio de mensagens, notificações e possíveis processos de apuração de fatos quando houver descumprimentos dos termos do edital pelo fornecedor. Por isso, é necessário haver monitoramento constante dessas etapas, denominadas genericamente de acompanhamentos dos pedidos de materiais, para se buscar eficiência nos procedimentos do setor de almoxarifado.

Para o material que tem necessidade de res-suprimento do estoque, terminada a licitação, procede-se o preenchido o formulário de autorização de fornecimento, que conforme recursos orçamentários disponíveis e autorização da autoridade competente são despachados para emissão das notas de empenhos no setor competente, conforme a hierarquia de cada *campus*. Após emissão, as notas de empenhos devidamente assinadas, devem ser formalmente encaminhadas aos fornecedores para que esses providenciem a entrega do material.

Deve-se consultar no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF), dados do fornecedor para que se envie a cópia da nota de empenho para o endereço de correio eletrônico, cadastrado no sistema SICAF, com isso se dar maior celeridade ao processo. Caso não haja sucesso no envio por meio eletrônico, deve-se enviar uma cópia da nota de empenho através dos Correios, com Aviso de Recebimento para o endereço do fornecedor cadastrado no SICAF. Somente após a confirmação de recebimento da nota de empenho pelo fornecedor se iniciar a contagem do prazo de entrega, conforme se consta no edital de licitação correspondente.

Preferencialmente, o setor a encaminhar as notas de empenhos referentes a materiais será o almoxarifado, pois como é responsável pelo acompanhamento e recebimento do material, justifica-se que este encaminhe o pedido de material aos fornecedores.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

Recomenda-se que as notas de empenhos referentes a serviços, não sejam encaminhadas aos setores de almoxarifado, por não corresponderem a materiais. Sugere-se que as notas de empenhos de serviços sejam acompanhadas pelos fiscais de contrato, fiscais de ata, beneficiários dos serviços ou outro servidor devidamente designado para isso, a critério da autoridade competente do *campus* ou Reitoria. O modelo de comunicação ao fornecedor que acompanha a cópia da nota de empenho a ser enviada, consta no anexo III desse manual.

Caso o fornecedor, formalmente informado do pedido de entrega, não cumpra o prazo estipulado no edital, encaminha-se uma comunicação com notificação de atraso de entrega, sugere-se dar o prazo de cinco dias úteis a partir do recebimento, para posicionamento do fornecedor. Encerrado esse prazo, sem posicionamento pelo fornecedor, abre-se processo para apuração dos fatos por motivo do atraso na entrega, encaminhando-o ao setor de fiscalização de contratos ou outro setor competente conforme a estrutura do *campus*. O modelo de notificação ao fornecedor consta no Anexo IV desse manual. Caso o fornecedor solicite prorrogação de prazo de entrega, a critério da Administração, pode-se atendê-lo, no entanto recomenda-se que não exceda a 30 dias corridos. A entrega em atraso e concessão de prorrogação do prazo de entrega, não isenta o fornecedor de reparar eventual dano causado ao IFPB.

### 3.3 Recebimento do material

Os setores responsáveis pelo recebimento dos materiais no âmbito do Instituto Federal da Paraíba serão preferencialmente os almoxarifados dos *campi* e Reitoria. Excepcionalmente, por motivos justificados, os materiais poderão ser entregue em locais diferentes do almoxarifado. Contudo, cabe ao recebedor do material em local diverso do almoxarifado, comunicar imediatamente ao chefe do almoxarifado, acompanhado de documentos hábeis, para fins de conferência e registro do recebimento. O recebimento de materiais decorre de: **compra, cessão, doação, permuta, transferência, produção interna e devolução**. Independente do tipo de origem do material deve haver documentos hábeis para seu recebimento e registro.

- No caso das compras, que decorrem os processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitações feitas pela Reitoria ou *campi* do IFPB,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

os documentos hábeis para o recebimento são as **notas fiscais ou faturas**;

- Na cessão, o **termo de cessão** disciplina o uso de material de terceiro em pelo IFPB;
- Na permuta, **declaração, despacho** em processo que normatize o esse procedimento ou outro meio legalmente aceitável;
- A transferência decorre do recebimento de material oriundo de unidades do próprio IFPB, nesse caso o documento será a **nota de transferência**, emitida pela unidade fornecedora;
- Na produção interna, o documento será **a guia de produção**. São casos em que o próprio *campus*, produz o material;
- O material devolvido, quando houver devolução ao almoxarifado, seja por erro no fornecimento, não mais necessidade de uso, pedido acima da demanda ou outro motivo justificado, o material é devolvido ao almoxarifado para fins de reingresso no estoque. O documento hábil para esse registro de devolução será o **Termo de Devolução**, assinado por um servidor do setor que está devolvendo o material e um servidor do almoxarifado. O modelo de Termo de Devolução consta no anexo V desse manual.

O recebimento de material proveniente das doações, cessões ou permutas, serão feitos mediante Comissão designada por autoridade competente, que mediante relatório conclusivo de avaliação e recebimento, constarão condições gerais do material, especialidades e demais elementos relevantes que constituírem o processo.

O recebimento de material proveniente das licitações é normalmente feito em duas etapas que são: o recebimento provisório e o recebimento definitivo. O recebimento provisório constitui a conferência preliminar dos materiais, onde são verificados:

- Conferir os volumes que constam na nota fiscal com que estão sendo entregues;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

- Conferência de informações da nota fiscal, como CNPJ do destinatário (deve está em nome da UASG<sup>1</sup> recebedora), CNPJ do credor, dados da nota de empenho, descrição do material, unidade de medida, valores;
- Análise mínima do material para possibilitar sua identificação;
- Verificar possíveis avarias ou danos no material entregue;
- Verificando-se danos no material ou que este tem especificações inferiores ao licitado, o material deve ser recusado no momento da entrega.

O recebimento definitivo se refere à análise qualitativa no material, em especial se suas especificações são compatíveis com as constantes no edital, se o material entregue atende aos requisitos mínimos para o qual foi adquirido. Tomam-se os seguintes procedimentos:

- Verificar o valor do material, caso seja superior a R\$ 80.000,00; deve ser recebido por comissão, conforme parágrafo 8º do artigo 15 da Lei Federal 8666/93;
- Consultar o termo de referência sobre as especificações do material para verificar sua adequação;
- Verificar se a marca do material entregue corresponde à marca ofertada na licitação;
- Caso material em análise, seja complexo ou muito específico, deve-se solicitar realização de teste e parecer a ser realizado por servidor ou comissão com conhecimento sobre o material;

Verificadas divergências entre as especificações do material licitado e o material entregue, deve-se comunicar com urgência ao fornecedor, para que este providencie o saneamento da pendência. Se o fornecedor, devidamente notificado da pendência, não se posicionar em tempo hábil, pode-se encaminhar o processo para apuração de fatos.

Caso a divergência encontrada seja com relação à marca do equipamento, poder-se-á tomar as seguintes medidas:

- Se a marca entregue for de características comprovadamente superiores às listadas no termo de referência e que isso não prejudique a finalidade do

---

<sup>1</sup> Unidade Administrativa de Serviços Gerais. Código de seis dígitos que identifica o órgão. Cada *campus* e Reitoria possuem essa identificação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

uso desse material, pode-se ser aceito o recebimento, tendo em vista que o material entregue atende ao edital e não haveria danos ao órgão, nem vantagem indevida pelo fornecedor;

- Caso a marca entregue tenha características comprovadamente similares às do edital e que isso não prejudique a finalidade do uso desse material, pode ser aceito o material, no entanto verifica-se há compatibilidade de preços entre a marca ofertada na licitação e marca substituta, para que se cumpram os requisitos mínimos do edital de licitação e não haja vantagem indevida para o fornecedor.

Em ambos os casos, é necessário o fornecedor solicitar a substituição da marca, justificado o motivo da substituição e haja parecer técnico competente que avalie as qualidades do material entregue com as especificações do edital. A decisão final de acatar o pedido do fornecedor da troca de marca é discricionária do ordenador de despesa, gestor financeiro ou servidor designado para esse fim.

Sendo o material entregue conforme previsto no edital e devidamente conferido ou testado, deve-se encaminhar o processo para providências de pagamento. O setor de almoxarifado deve cadastrar o material entregue em sistema de gestão de almoxarifado, arquivar cópias dos documentos de entrada para fins de prestação de contas e confecção do Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA) ou Relatório Mensal de Bens (RMB), conforme o caso.

Se o gestor de almoxarifado verificar que a classificação do material constante na nota de empenho não corresponda ao material entregue, conforme parâmetros da Portaria STN 448/2002, deve enviar memorando ao setor de contabilidade, com justificativas, solicitando a reclassificação do material na classe correta.

Nos casos em que a instituição contrata serviços para confecção de itens diversos sob encomenda, sem o fornecimento de matéria-prima por esta, segundo a Portaria STN 448/2002, devem ser classificados com natureza de despesa 449052, em se tratando de material permanente e 339030, em se tratando de material de consumo. Mesmo o fornecedor emitindo uma nota fiscal de serviço, se na confecção do material sob encomenda não houve fornecimento de matéria-prima pelo órgão, o material deve ser classificado como de consumo ou permanente (MCASP °6 ed. 2016).

Ressalta-se que no artigo 73 inciso II da Lei Federal 8666/93 não se estipula prazo para a conclusão do recebimento provisório ou definitivo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

*Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:*

*II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:*

*a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;*

*b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.*

O artigo 73 da lei 8666/93, não estipula prazo para a conclusão do recebimento definitivo, no entanto subentende-se que esses prazos sejam urgentes, pois conforme o artigo 40, inciso XIV, alínea *a* da mesma lei cita-se:

*Art. 40. O edital conterà no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:*

*XIV - condições de pagamento, prevendo:*

*a) prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;*

Portanto, sugerisse que o prazo máximo para a conclusão do recebimento definitivo não exceda aos 15 dias corridos do recebimento provisório, tendo em vista, não causar morosidade ao processo de pagamento ao fornecedor e que seja cumprimento o artigo 40, inciso XIV da Lei Federal 8666/93.

### **3.4 Armazenamentos do material**

O armazenamento do material corresponde à identificação, classificação, guarda, localização e preservação de sua integridade para que possa cumprir a finalidade a que se destina. Os principais cuidados a serem observados quanto a essa atividade são:

- Cuidados com a segurança, os materiais devem ficar armazenados em local devidamente trancado e seguro, com acesso restrito a servidores do setor ou pessoas devidamente autorizadas;
- Proteção contra avarias ou animais, pragas daninhas, fatores climáticos que possam deteriorar ou prejudicar a integridade dos itens;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

- Atenção quando ao prazo de validade dos itens, de forma de os materiais armazenados a mais tempo, devem ser fornecidos primeiros, evitando-se perdas por deterioração ou obsolescência;
- A disposição dos materiais em estoque devem facilitar a circulação de pessoas e fácil inspeção;
- Os materiais com maior movimentação devem ficar armazenados em local mais próximo da saída ou área de expedição;
- Os materiais não devem ficar em contato direto com piso ou paredes, sendo alocados em estantes, estrados, *pallets*, armários e outros móveis conforme a especificidade do material. Deve-se evitar por material pesado nas estantes, dando-se preferência aos estrados ou *pallets*;
- Materiais empilhados devem respeitar a capacidade de empilhamento constante nas embalagens, de forma a se evitar que a pressão causada com o peso, danifique o material.

O armazém ou depósitos onde os materiais são estocados devem dispor requisitos de ergonomia e segurança, que previna acidentes e facilite a realização das atividades operacionais. O local deve ter sinalização de segurança e extintores de proteção contra incêndios, devidamente distribuídos nos ambientes, conforme Norma Técnica 006/2013 do Corpo de Bombeiros Militar da Paraíba e Lei Estadual da Paraíba 9625/2011 e alterações posteriores. Caso os armazéns e depósito não atendam a esses requisitos, deve-se solicitar projeto de adequação ao setor de Obras e Engenharia, como medidas de segurança e cumprimento da legislação.

### **3.5 Distribuições dos materiais**

O atendimento das requisições de materiais será feito de forma programa pelo gestor de almoxarifado local, conforme as especificidades de cada *campus*. Os requisitantes de materiais deverão estar cadastrados no sistema de gestão de almoxarifado, para que possam efetuar seus pedidos por meio eletrônico. Recomenda-se em cada setor, que o chefe ou coordenador seja o responsável pelos pedidos de materiais de consumo de sua seção, podendo designar um ou dois substitutos, que na ausência no titular possam efetuar as requisições de materiais.

Os atendimentos das requisições deverão atentar para os seguintes preceitos: **(I)**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselho superior@ifpb.edu.br

Históricos dos pedidos, para que se possa monitorar a quantidade de material fornecida. Demandas de pedidos acima da normalidade devem ser analisadas criteriosamente pelo gestor de almoxarifado. Cabe analisar situações específicas e transitórias, que devidamente justificadas podem ser atendidas. São exemplos de eventos, treinamentos, aumento de pessoal no setor dentre outras, que justificam o aumento da demanda. **(II)** Deve-se fazer uma correlação entre o tipo de material requisitado e a atividade fim do setor requisitante, para o material entregue seja compatível com o tipo de atividade executada. Situações de fujam da normalidade necessitam ser devidamente justificadas e cabe análise do coordenador de almoxarifado quanto ao atendimento. **(III)** No momento da entrega no material, o servidor responsável pelo recebimento deve assinar e datar o formulário de requisição, com assinatura legível ou rubrica com carimbo, de forma que se identifique o recebedor do material.

Nenhum material deve ser removido em retirado do estoque, sem a devida autorização do gestor de almoxarifado e respectiva requisição ou nota de transferência. No momento da entrega de alguns materiais, há necessidade de logística reversa casos em que se recolhem itens já usados. São exemplos os toners ou cartuchos usados, cilindros, pilhas, baterias dentre outros. Esses resíduos não devem ser diretamente descartados em lixo comum, recomenda-se seguir os parâmetros da Lei Federal 12305/2010. É recomendável que nos editais de licitações para esses itens, o fornecedor apresente em sua proposta, o local para recolhimentos desses itens já utilizados, para que se possa dar-lhes destinação ambientalmente correta. Em caso de material permanente, apenas será entregue mediante assinatura do termo de responsabilidade emitido pela coordenação de patrimônio e devidamente assinado pelo coordenador do setor e o responsável pelo bem.

Concluídos os atendimentos das requisições de material de consumo, os documentos devem ser conferidos e arquivados, para fins de prestação de contas do Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA). Recomenda-se que o gestor de almoxarifado arquive em pastas a movimentação mensal das entradas, saídas e RMA correspondente, para que se facilite uma eventual prestação de contas.

### **3.6 PRESTAÇÕES DE CONTAS**

A prestação de contas pelos setores de almoxarifado deve ser realizada de forma ininterrupta, uma vez que há monitoramento mensal de toda movimentação de entradas





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

e saídas, monitoramentos eventuais através auditorias e inventários de rotinas; e monitoramento anual, por meio inventário anual de fim do exercício. O controle mensal é realizado por meio do Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA), que contém todos os registros de entradas, sejam provenientes de compras, doações, cessões, transferências, devoluções e permutas; e os registros das saídas, através das requisições internas de atendimentos e notas de transferências e doações. Todos esses documentos formam o Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA), que é encaminhado ao setor de contabilidade no último dia útil do mês de sua competência, com finalidade de registro e verificação de conformidade com os lançamentos realizados no sistema SIAFI.

Não deve haver divergências entre os sistemas de gestão de almoxarifado e sistema SIAFI, caso surjam, devem ser objetos de correção imediata, para que se evitem restrições e inconsistências contábeis no *campus*. É dever dos contadores responsáveis, lançarem tempestivamente os fatos constantes dos documentos provenientes do setor de almoxarifado ou patrimônio enviados em tempo de fechamento do RMA ou RMB.

A prestação de contas eventual decorre de realização de auditorias, ou inventários de rotina. As auditorias são feitas por seção de auditoria interna ou outro órgão de controle externo. É dever do gestor de almoxarifado, nos limites de sua competência, prestar todas as informações e apoio necessários a prestação de informações requisitadas pelos auditores internos e externos. Os inventários de rotina devem são realizados esporadicamente pelos próprios servidores do almoxarifado, para fins de verificação de possíveis inconsistências nos estoques, verificar estoques inativos ou obsoletos, materiais vencidos, condições de armazenamento, dentre outros levantamentos. Recomenda-se que sejam realizados pelo menos dois inventários de rotina por ano.

Materiais ociosos em estoque devem ser informados às outras unidades do IFPB, pois podem ser objetos de transferências, dando-se destinação e uso a esses materiais. Os itens que não possam ser utilizados por unidades do IFPB, podem ser objeto de alienação ou desfazimento por inutilização ou abandono, conforme parâmetros do Decreto Federal 99658/1990.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

A prestação de contas anual decorre do inventário anual de almoxarifado, realizado com base nos dados de 31 de dezembro do ano de exercício. Esse inventário deve ser realizado por comissão especificamente designada. Cabe ao gestor de almoxarifado, solicitar mediante memorando protocolado ao gestor competente, preferencialmente no início do mês de dezembro, solicitação de constituição de comissão para esse fim. Por motivo da segregação de funções, não se recomenda que os membros da comissão anual de inventário sejam servidores lotados setor de almoxarifado ou patrimônio.

Os trabalhos da comissão devem começar preferencialmente no primeiro dia útil de janeiro do ano seguinte e o almoxarifado ficará fechado para requisições e cadastros de materiais enquanto os trabalhos de conferência física não forem concluídos. Respeitadas as especificidades de cada almoxarifado, não se recomenda que o fechamento do almoxarifado exceda 15 dias, para que não se comprometam os fornecimentos das requisições. Deve haver ampla divulgação sobre o fechamento do almoxarifado para balanço anual, de forma que os setores possam fazer suas requisições e materiais a tempo e em quantidade suficiente para o período de interrupção nos fornecimentos.

Haverá inventários de início de unidade gestora, excepcionalmente, quando da criação de uma unidade gestora (UASG), momento em que um *campus* em implantação começa sua gestão autônoma. Deve-se ser constituída comissão para registro dos bens daquela unidade, conforme parâmetros da IN 205/88 SEDAP. Independente dos meios de prestação de contas hora mencionados, é cabível a criação de outros, dentro da racionalidade e de normas reguladoras, com objetivo de se ter maior eficiência na gestão dos materiais e prestação de contas.

É dever do gestor de almoxarifado zelar pelo controle dos materiais sob guarda no depósito. Quaisquer divergências encontradas entre os saldos físicos e os registrados em sistema de gestão de almoxarifado, perdas ou avarias devem ser formalmente comunicados, a fim de que sejam tomadas medidas saneadoras, conforme Instrução Normativa 205/88 SEDAP.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

#### **4 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Esse manual apresentou uma série de orientações e procedimentos sobre a gestão de materiais nos almoxarifados no âmbito do Instituto Federal da Paraíba, baseado em normativos, recomendações da Auditoria Interna e boas práticas realizadas pelos almoxarifados.

Recomenda-se que este manual deve objeto de revisão periódico com finalidade de aprimorá-lo, contribuindo para melhor gestão de materiais e adequação às normas vigentes. É dever dos gestores dos *campi* adotarem medidas de adequação às orientações constantes nesse documento, com implantação de práticas de planejamento nas aquisições e racionalidade no uso dos recursos disponíveis.

Casos omissos serão tratados pelos gestores nos limites de sua competência, respeitadas às orientações e normas vigentes.

Estipula-se o prazo de 180 dias a partir da sua publicação para todos os *campi* do IFPB se adequem a essas recomendações.

Este manual entra em vigor, a partir de apreciação do Conselho Superior, e sua publicação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei Federal 8666/1993. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)>. Acesso em 08 de abril de 2016.

BRASIL. Decreto Federal 99658/1990. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/antigos/D99658.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/D99658.htm)>. Acesso em 08 de abril de 2016.

BRASIL. Decreto Federal 7892/2013. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm)>. Acesso em 08 de abril de 2016.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Manual de Gestão de Materiais da Câmara dos Deputados. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/transparencia/concursos/concursos-novos/manual-de-gestao-de-materiais>>. Acesso em 08 de abril de 2016.

INSTITUTO FEDERAL BAIANO. Manual do Almoxarifado. Disponível em: <[http://www.ifbaiano.edu.br/unidades/lapa/files/2012/09/manual\\_almoxarifado.pdf](http://www.ifbaiano.edu.br/unidades/lapa/files/2012/09/manual_almoxarifado.pdf)>. Acesso em 08 de abril de 2016.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO. Instrução Normativa SEDAP 205/1988. Disponível em: <[http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205\\_88.htm](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm)>. Acesso em 08 de abril de 2016.

TESOURO NACIONAL. Portaria STN 448/2002. Disponível em: <[http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port\\_448\\_2002.pdf](http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf)> Acesso em: 08 de abril de 2016.

TESOURO NACIONAL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 6ªed. Disponível em: <[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/CPU\\_MCASP+6%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o\\_Republ2/fa1ee713-2fd3-4f51-8182-a542ce123773](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/CPU_MCASP+6%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o_Republ2/fa1ee713-2fd3-4f51-8182-a542ce123773)>. Acesso em: 08 de abril de 2016.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

## ANEXO I

### MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**REITORIA**  
**PREGÃO ELETRONICO nº xx/xxxx**  
**UASG GERENCIADORA: xxxxxx**  
**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (AF)**

#### LOCAL DE ENTREGA:

Pelo presente autorizo a emissão de Nota de Empenho para o fornecedor abaixo identificado:

<b>Fornecedor:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Telefone:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Processo:</b>	
<b>Requisitante:</b>	
<b>Data Solicitação:</b>	

Item	Und.	ED	Especificação	Quant.	V. unitário	Total
1						
2						
3						

João Pessoa, xx, xxxxx, xxxx.

\_\_\_\_\_  
GESTOR FINANCEIRO

\_\_\_\_\_  
ORDENADOR DE DESPESA

**Obs:** O item ED, significa elemento de despesa e corresponde a classificação do material, por exemplo: 3016 (material de expediente), 5242 (mobiliário geral).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

## ANEXO II MODELO DE CÁLCULOS DOS ESTOQUES SEGUNDO IN 205/1988 SEDAP

### Parâmetros

- a) **Consumo Médio Mensal (cm)** - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) **Tempo de Aquisição (T)**- período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, à unidade mês);
- c) **Intervalo de Aquisição (I)**- período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) **Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)**- é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;
- e) **Estoque Máximo (EM)** - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc... Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;
- f) **Ponto de Pedido (Pp)** - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;
- g) **Quantidade a Res-suprir (Q)** - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição;

7.7. As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

- a) Consumo Médio Mensal  $c = \text{Consumo Anual}$
- b) Estoque Mínimo  $Em = c \times f$
- c) Estoque Máximo  $EM = Em + c \times I$
- d) Ponto de Pedido  $Pp = Em + c \times T$
- e) Quantidade a Res-suprir  $Q = C \times I$

( Instrução Normativa 205/88)

Exemplo ilustrativo:

- a) Consumo médio do item papal A4 resmas de 500 folhas:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselho superior@ifpb.edu.br

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÉDIA
100	120	115	110	109	112	118	120	123	130	98	118	1373	114

**b. Tempo de Aquisição (T) :** 3 meses ( supondo que a licitação gaste dois meses para a conclusão do processo e que fornecedor tenha 30 dias para entrega.)

**c. Intervalo de Aquisição ( I):** 12 meses (licitações anuais)

**d. Estoque mínimo(Em):** fixado para o atendimento de requisições durante  $f=0,25$  do tempo de aquisição (T) CALCULAR:

I – CONSUMO MÉDIO MENSAL  $\gg C_m = (\text{CONSUMO ANUAL} : 12) C = 114$  resmas

I I – ESTOQUE MÍNIMO OU DE SEGURANÇA

Corresponde ao consumo anual multiplicado por um fator  $f$  do tempo aquisição que varia de 0,25 a 0,5 do tempo de aquisição (T). Logo, adotando-se  $F=0,25$  de T, temos

$\gg Em = C \times f = 114 \times (0,25 \times 3) = 85,5 \rightarrow 86$  resmas

I II – ESTOQUE MÁXIMO

Corresponde ao estoque mínimo, multiplicado pelo consumo médio adicionado do intervalo de aquisição:

$\gg EM = Em + C \times I \rightarrow EM = 86 + (114 \times 12)$

$EM = 86 + 1.368$



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

$$EM = 1.454 \text{ resmas}$$

IV – PONTO DE PEDIDO  $\gg Pp = Em + C \times T$

$$Pp = 86 + (114 \times 3)$$

$$Pp = 86 + 342$$

$$Pp = 428 \text{ resmas}$$

V – QUANTIDADE A RESSUPRIR  $\gg Q = C \times$

$$IQ = 114 \times 12$$

$$Q = 1.368 \text{ resmas}$$

Resumo de informações

Item	Consumo anual	Consumo mensal	Estoque mínimo	Estoque máximo	Ponto de pedido	Quantidade a res-suprir
Papel A4	1373	114	86	1454	428	1368





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

**ANEXO III**  
**MODELO DE COMUNICAÇÃO AO FORNECEDOR.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Senhor fornecedor, cordiais saudações;

Encaminhamos a Vossa Senhoria cópia da Nota de Empenho xxxxNE800xxxx para fins de conhecimento e providências necessárias para a entrega do material de acordo com o edital da licitação correspondente.

Caso sua empresa seja optante pelo SIMPLES NACIONAL; entidade de educação e de assistência social, sem fins lucrativos ou instituição de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, **PODERÁ** encaminhar junto com Nota Fiscal, declaração com a data igual da emissão da nota fiscal, assinada pelo representante legal da empresa.

**SERÁ REALIZADA RETENÇÃO DE TRIBUTOS DE ACORDO COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA 1.234/2012, da Receita Federal do Brasil nos seguintes casos:**

- Empresas que não se enquadrem nos critérios citados acima;
- Empresas que se enquadrem nos critérios citados acima e não enviem a referida **DECLARAÇÃO**.

Aguardamos retorno confirmando o recebimento desta mensagem. Solicitamos também informar o Banco, Agência e Conta no campo observações da nota fiscal que deseja receber o pagamento. Esta deverá estar vinculada ao CNPJ do favorecido da nota de empenho.

Atenciosamente;

gestor responsável  
Instituto Federal da Paraíba  
setor  
Endereço  
Telefone/e-mail



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

**ANEXO IV**  
**MODELO DE NOTIFICAÇÃO AO FORNECEDOR.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

**site:** [www.ifpb.edu.br](http://www.ifpb.edu.br) **e-mail:** *endereço de e-mail da unidade remetente*

Processo:  
Empresa:  
CNPJ:  
Nota de Empenho:  
Endereço:

**NOTIFICAÇÃO**

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA – IFPB, Autarquia do Poder Executivo Federal, CNPJ 10.783.898/0001-75, com sede na rua xxxxxxxxx, neste ato representado pelo servidor xxxxxxxxx, matrícula SIAPE nº xxxxxxxx, designado pela Portaria Nº xxxx publicada no Diário Oficial da União em xx/xx/xxxx, no uso de suas atribuições legais, vem por meio desta, **NOTIFICAR** a empresa xxxxxxxx, inscrita no CNPJ Nº xxxxxxxx, pelo descumprimento da contratação celebrada entre as partes, motivada pela não entrega até o presente momento, do material constante na nota de empenho xxxxNExxxxxxx.

O atraso verificado na entrega do material vem causando transtornos à Administração e prejudicando desta forma as atividades do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, razão pela qual enseja instaurando um Processo apuração de fatos, visando constatar os motivos pelo descumprimento de obrigação contratual, verificar as responsabilidades decorrentes e a aplicação de sanções administrativa à luz da legislação pertinente ao assunto. Tal notificação está embasada nos artigo 7º do decreto 10520 de 2002.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

*“Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, **ensejar o retardamento da execução de seu objeto**, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.*

Diante do acima exposto, concede-se o prazo de **5(cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento desta notificação para apresentar suas razões em defesa escrita, oferecendo suas alegações e praticando os atos legais necessários no exercício as garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa

João Pessoa, xx/xx/xxxx.

---

Gestor responsável

Setor de lotação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

**ANEXO IV**  
**MODELO DE TERMO DE DEVOLUÇÃO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

**TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL**

Campus	
--------	--

Justificativa da devolução

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Item	Descrição	Quantidade devolvida
1		
2		
3		
4		
5		

João Pessoa, xx/xx/xxxx.

Devolvido por:

\_\_\_\_\_  
Setor

\_\_\_\_\_  
Visto do Almojarifado.