

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

MANUAL DE GESTÃO ALMOXARIFADO

**João Pessoa
2016**

SUMÁRIO

SUMÁRIO	4
1. OBJETIVO	3
2. DEFINIÇÕES	3
3. ROTINAS DO ALMOXARIFADO	6
3.1 PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES.....	6
3.2 ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS DE MATERIAIS	7
3.3 RECEBIMENTO DO MATERIAL	9
3.4 ARMAZENAMENTOS DO MATERIAL.....	13
3.5 DISTRIBUIÇÕES DOS MATERIAIS	14
3.6 PRESTAÇÕES DE CONTAS.....	15
4. DISPOSIÇÕES FINAIS	17
REFERÊNCIAS	19
ANEXOS	20

1. OBJETIVO

Este manual visa criar critérios de gestão dos almoxarifados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), de forma a padronizar os procedimentos realizados na Reitoria e nos *campi* e contribuir para adoção de ações mais eficientes na gestão dos almoxarifados do IFPB, pautando-se em recomendações dos órgãos de controle, legislações relacionadas ao tema e experiências anteriores bem sucedidas. As informações sobre as rotinas desenvolvidas na gestão de materiais disponibilizadas neste manual são fundamentais para orientar os usuários dos setores de Almoxarifado, bem como servir de referência a novos servidores que venham a ingressar em um desses setores.

2. DEFINIÇÕES

A gestão patrimonial de uma instituição engloba todos os bens públicos que estejam 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, por meio da disponibilização de ferramentas que auxiliem na execução dessas tarefas. Por isso, torna-se fundamental dispor de recursos de tecnologia da informação e *softwares* que contribuam na condução dos processos e atendam aos requisitos legais de controle exigidos.

Para haver maior entendimento sobre este manual, faz-se necessário apropriar-se de conceitos básicos que, corriqueiramente, são tratados na execução de tarefas ligadas à gestão patrimonial e que auxiliarão na leitura e entendimento deste manual. Para tanto, a seguir, apresenta-se os principais conceitos relacionados à gestão patrimonial:

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 nº 448/2002). Exemplos de material de consumo são os de uso corrente, tais como: material de expediente (canetas, papel, borracha); material alimentício (café, açúcar, biscoito); material de processamento de dados (*toners*, cartuchos, conectores, cabos); entre 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: móveis (mesa, cadeira), equipamentos de tecnologia da informação (computadores, *switches*), equipamentos de uso domésticos (ar-condicionado, bebedouro). Esses materiais recebem tombamento e são distribuídos mediante assinatura do termo de responsabilidade pelo servidor recebedor.

Setor de Almojarifado 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 Almojarifado é constituído por uma parte administrativa, que cuida do tratamento documental, e por uma parte de depósito, onde os materiais ficam armazenados até sua distribuição. O gestor do almojarifado é denominado genericamente de coordenador de almojarifado e tem sua nomeação feita mediante portaria emitida pela autoridade competente.

Cessão de Uso é a transferência temporária do direito de uso de um bem entre instituições, porém não de sua propriedade. 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 nº 99.658/1990, 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 é um documento que é emitido pelos setores de Patrimônio e que transfere a responsabilidade de um bem permanente ao servidor responsável pela sua guarda, o qual é emitido em duas vias: uma é arquivada no setor de patrimônio correspondente, e a outra é entregue ao servidor responsável.

Inventário é a conferência física dos materiais permanentes ou de consumo, realizado por comissão designada para esse fim. O inventário pode ser realizado no setor de Almojarifado, caso se trate de material de consumo, ou no setor do Patrimônio, caso se trate de material permanente, e possui a finalidade de se verificar a regularidade dos bens.

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

Requisição é a solicitação de material de consumo feita pelo chefe de setor ou pessoa por ele indicada, que é encaminhada ao almojarifado para fins de separação do

material e atendimento. Para o atendimento da requisição, 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 com o pagamento da obrigação mediante o seu adimplemento 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 a 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 nº 7.892/2013). O sistema de registro de preços possibilita a assinatura de uma ata de registro de preços entre a instituição e o fornecedor, permitindo a compra dos materiais constantes nessa ata durante o período de sua vigência.

Carga Patrimonial é a relação de material permanente vinculada 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, emitidos 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 dos bens permanentes.

Apuração de fatos é o processo que visa verificar a possível responsabilidade pelos atrasos ou inadimplementos dos fornecedores quanto a 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 que 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 Almojarifados 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 são apresentadas essas atividades e suas principais especificações:

3.1 Planejamento das aquisições

Em todo processo de atendimento de pedido de material deve-se levar em consideração o histórico de consumo da unidade, de forma a se dimensionar racionalmente os ressuprimentos e evitar gastos desnecessários. Nesse ponto, observa-se os parâmetros de estoque máximo, estoque médio, consumo médio, ponto de pedido e quantidade a ressuprir, conforme orienta a Instrução Normativa nº 205/1988. 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 dessa diretoria. Para fins de atendimento aos requisitos contábeis, conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 6ª edição, a mensuração e avaliação das saídas dos estoques serão realizadas por meio do custo médio ponderado (MCASP 6ªed., p.144).

Cabe à DTI/IFPB, com auxílio das partes interessadas, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de sistema próprio, ou assistência na aquisição de *software* de gestão de almoxarifado que atenda aos requisitos contábeis mencionados acima. É recomendável que essas tarefas sejam acompanhadas pelos setores de contabilidade, a fim de que se verifique se o sistema de gestão de materiais atende aos requisitos mínimos exigidos pelas normas contábeis vigentes. As fórmulas de cálculos de ressuprimento de material do almoxarifado recomendadas na Instrução Normativa nº 205/88 constam no Anexo II deste 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 referência, a fim de ser licitado com qualidade e atender à finalidade a que se destina. Deve-se levar em consideração a real necessidade de aquisição do quantitativo solicitado além do histórico de consumo do

setor. É recomendável verificar se não há material em estoque que possa ser substituído pelo material a ser adquirido, a fim de otimizar o uso dos itens do almoxarifado e reduzir custos com ressuprimentos.

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

Após a confecção da lista de compras, envia-se o pedido de materiais à autoridade competente, o gestor financeiro, mediante processo protocolado. Após a autorização da autoridade competente, o processo é encaminhado ao setor de licitação para que seja providenciada a compra do material, preferencialmente, na modalidade de Sistema de Registros de Preços (SRP). 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. Assim, enquanto houver saldo na ata de registro de preços vigente para um determinado item, não há necessidade de licitá-lo, podendo 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, é recomendável que seja feita a solicitação mediante nota de transferência para o atendimento dessa necessidade, de forma a se evitar a realização de nova licitação com itens escassos.

3.2 Acompanhamento dos pedidos de materiais

Após a conclusão de um certame licitatório, faz-se necessário o 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 o monitoramento constante dessas etapas, denominadas genericamente de acompanhamentos dos pedidos de materiais, buscando-se eficiência nos procedimentos do setor de Almoxarifado.

Após finalizado o processo licitatório, avalia-se a necessidade de ressuprimento dos materiais licitados e, posteriormente, procede-se o preenchido do formulário de autorização de fornecimento que, conforme recursos orçamentários disponíveis e autorização da autoridade competente, deve ser despachada para emissão de nota de empenho no setor responsável, de acordo com a hierarquia de cada *campus*. Após sua emissão, a nota de empenho devidamente assinada deve ser formalmente encaminhada ao fornecedor que, por sua vez, deve providenciar a entrega dos materiais.

Os dados do fornecedor deverão ser consultados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF), a fim de que seja enviada a cópia da nota de empenho para o endereço de correio eletrônico e, com isso, tornar o processo mais célere. Caso não haja sucesso no envio por meio eletrônico, envia-se uma cópia da nota de empenho pelos Correios e com Aviso de Recebimento para o endereço do fornecedor cadastrado no SICAF. Somente após a confirmação de recebimento da referida nota pelo fornecedor, inicia-se a contagem do prazo de entrega, conforme estipulado no edital de licitação correspondente.

O setor responsável pelo encaminhamento das notas de empenhos referentes à aquisição de materiais é, preferencialmente, o Almoxarifado, uma vez que é ele o setor responsável pelo acompanhamento e recebimento do material. Recomenda-se que as notas de empenhos referentes a serviços não sejam encaminhadas ao setor de Almoxarifado, sugerindo que sejam encaminhadas e acompanhadas pelos fiscais de contratos, fiscais de atas, beneficiários dos serviços ou outro servidor devidamente designado para tanto, à critério da autoridade competente do *campus* ou Reitoria. O modelo de comunicação para o envio da cópia da nota de empenho ao fornecedor consta no Anexo III deste manual.

Caso o fornecedor, formalmente informado do pedido de entrega, não cumpra o prazo estipulado no edital, encaminha-se uma comunicação de notificação pelo atraso da entrega. Sugere-se, nesse caso, dar o prazo de cinco dias úteis, a partir do recebimento da notificação, para posicionamento do fornecedor. Encerrado esse prazo, sem o devido posicionamento do 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 a ser enviado ao fornecedor consta no Anexo IV deste manual. É discricionário à administração o atendimento do pedido de prorrogação de prazo, caso o fornecedor solicite, contudo recomenda-se que não se exceda o prazo de 30 (trinta) dias corridos. A

concessão de prorrogação do prazo de entrega não isenta o fornecedor de reparar eventuais danos causados ao IFPB.

3.3 Recebimento do material

O setor responsável pelo recebimento dos materiais no âmbito do Instituto Federal da Paraíba será, preferencialmente, o Almoxarifado dos *campi* e da Reitoria. Excepcionalmente, por motivos justificados, os materiais poderão ser entregues em locais diferentes do Almoxarifado. Contudo, cabe a pessoa que receber o 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**. Independentemente do tipo de origem do material, deve haver documentos hábeis para seu recebimento e registro.

A seguir, apresentam-se orientações acerca dos documentos necessários para o recebimento de materiais:

- No caso de compras, que decorrem de processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitações feitas pela Reitoria ou *campi* do IFPB, 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 pelo IFPB;
- Na permuta, pode-se utilizar para o recebimento de materiais: **declaração, despacho ou outro documento legalmente aceitável** normatizado pela instituição;
- Na transferência, processo que decorre do recebimento de material oriundo de unidades do próprio IFPB, o documento a ser utilizado é a **nota de transferência**, emitida pela unidade fornecedora;
- Na produção interna, o documento é a **guia de produção**. Trata-se de casos em que o próprio *campus* produz o material;
- No caso de devolução de material ao almoxarifado, o

documento hábil é o **Termo de Devolução**, que deve ser assinado tanto pelo servidor do setor que está devolvendo o material quanto por servidor lotado no Almoxarifado. A devolução deve ser efetuada nas seguintes situações: erro no fornecimento, falta de necessidade de uso, pedido acima da demanda desejada ou outro motivo justificado. Em todas as circunstâncias, o material deve ser devolvido ao almoxarifado para fins de reingresso no estoque. O modelo de Termo de Devolução consta no anexo V deste manual.

O recebimento de material proveniente das doações, cessões ou permutas são feitos mediante comissão designada por autoridade competente, que deve apresentar relatório conclusivo de avaliação e recebimento, constando as condições gerais do material, especialidades e demais elementos relevantes ao processo.

O recebimento de material proveniente das licitações é normalmente feito em duas etapas: a primeira refere-se ao recebimento provisório, e a segunda ao recebimento definitivo. O recebimento provisório constitui a conferência preliminar dos materiais, momento em que se deve realizar os seguintes procedimentos:

- Conferir os volumes entregues com a nota fiscal apresentada;
- Conferir as informações da nota fiscal, tais como: CNPJ do destinatário referente à UASG¹ recebedora, CNPJ do credor, dados da nota de empenho, descrição do material, unidade de medida, valores;
- Analisar de forma mínima o material, possibilitando a sua identificação;
- Analisar possíveis avarias ou danos no material entregue.

Obs.: Caso o material apresente danos ou especificações inferiores ao licitado, deve ser recusado no momento da entrega.

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

O recebimento definitivo se refere à análise qualitativa do material, quando suas especificações são compatíveis às constantes no edital e atendem aos requisitos mínimos para o qual foi adquirido. Para tanto, é necessário observar os seguintes procedimentos:

- Verificar o valor do material e, caso seja superior a R\$ 80.000,00, deve ser recebido por comissão, conforme § 8º, art. 15, da Lei nº 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;
- Solicitar que servidor ou comissão com conhecimento técnico sobre determinado material realize testes e emita parecer, caso as especificações sejam complexas ou muito específicas.

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

Caso a divergência encontrada seja em relação à marca do equipamento, as seguintes medidas devem ser tomadas:

- Caso a marca do material entregue apresente características comprovadamente superiores às do termo de referência e não prejudique a finalidade do seu uso, pode-se aceitar o seu recebimento, desde que atenda às especificações do edital e não cause danos ao órgão nem vantagem indevida ao fornecedor;
- Caso a marca do material entregue apresente características comprovadamente similares às do termo de referência e não prejudique a finalidade do seu uso, pode-se aceitar o seu

recebimento, desde que haja compatibilidade de preços entre as marcas, para que se cumpram os requisitos mínimos do edital de licitação e não haja vantagem indevida ao fornecedor.

Em ambos os casos é necessário que o fornecedor solicite a substituição da marca e justifique o motivo da substituição, devendo haver parecer técnico competente do órgão, que avalie qualidade do material entregue, conforme 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.

Após recebimento do material, conforme previsto no edital, o processo deve ser formalizado e encaminhado ao setor responsável para execução do pagamento. O setor de Almoarifado deve cadastrar o material entregue em sistema de gestão de almoarifado, arquivar cópias dos documentos de entrada para fins de prestação de contas e confecção do Relatório Mensal de Almoarifado (RMA) ou Relatório Mensal de Bens (RMB), conforme o caso.

Se o gestor do Almoarifado verificar que a classificação contábil do material constante na nota de empenho não corresponde ao material entregue, conforme parâmetros da Portaria STN nº 448/2002, envia-se memorando ao setor de contabilidade, apresentando justificativas para a reclassificação do material na classe correta.

Segundo a Portaria STN nº 448/2002, a classificação da despesa, nos casos em que a instituição contrata serviços para confecção de material sob encomenda sem o fornecimento de matéria-prima, deve ser feita da seguinte forma: natureza de despesa 449052, em se tratando de material permanente; e natureza de despesa 339030, em se tratando de material de consumo. Mesmo que o fornecedor emita nota fiscal de serviço, se o órgão não forneceu matéria prima para a confecção do material sob encomenda, ele deve ser classificado como consumo ou permanente (MCASP, 2016).

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

- 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 alude o artigo 40, inciso XIV, alínea a:

Art. 40. O edital conterá 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; [grifo nosso]

Portanto, sugere-se que o prazo máximo para a conclusão do recebimento definitivo não exceda os 15 dias corridos do recebimento provisório, a fim de que não cause morosidade ao processo de pagamento ao fornecedor, cumprindo o artigo 40, inciso XIV, da Lei nº 8.666/93.

3.4 Armazenamentos do material

O armazenamento do material corresponde à identificação, à classificação, à guarda, à localização e à preservação de sua integridade, para que possa cumprir a finalidade a que se destina. Segue abaixo as principais recomendações quanto a essa atividade:

- Armazenar os materiais em local devidamente trancado, seguro e com acesso restrito a servidores do setor ou pessoas devidamente autorizadas;
- Proteger os materiais contra avarias, animais, pragas daninhas e fatores climáticos, evitando a sua deterioração e preservando a integridade dos itens;
- Observar o prazo de validade dos itens, de modo que forneça primeiro os materiais armazenados há mais tempo, evitando perdas por deterioração ou obsolescência;
- Dispor os materiais em estoque, de modo que facilite a

circulação de pessoas e a inspeção dos materiais;

- Armazenar materiais com maior movimentação em local mais próximo da saída ou área de expedição;
- Armazenar materiais de modo que não haja contato direto com piso ou paredes, alocando-os em estantes, estrados, *pallets*, armários e outros móveis, conforme a especificidade do material. Evitar pôr material pesado em estantes, preferindo, nesses casos, os estrados ou *pallets*;
- Respeitar a capacidade de empilhamento constante nas embalagens, de modo que evite que a pressão causada com o peso danifique o material.

Os armazéns ou depósitos onde os materiais são estocados devem dispor de 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 nº 006/2013, do Corpo de Bombeiros Militar da Paraíba e Lei Estadual da Paraíba nº 9.625/2011 e alterações posteriores. Caso os armazéns e depósitos não atendam a esses requisitos, solicita-se 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 programada 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 que, em cada setor, 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 do titular, possam efetuar as requisições de materiais.

Os atendimentos das requisições deverão atentar aos seguintes preceitos:

I. Observar o histórico de pedidos do setor, para que se possa monitorar a quantidade de material fornecida. Demandas de pedidos acima da normalidade devem ser analisadas, criteriosamente, pelo gestor de Almoxarifado. Dessa forma, cabe a ele

analisar situações específicas e transitórias que, devidamente justificadas, possam ser atendidas. São exemplos dessas situações: eventos, treinamentos, aumento de pessoal no setor, entre outras.

II. Correlacionar o tipo de material requisitado e a atividade fim do setor requisitante, para que o material entregue seja compatível com o tipo de atividade executada. Situações que fujam da normalidade necessitam ser devidamente justificadas e cabe a análise do coordenador de Almoxarifado quanto ao atendimento.

III. Assinar e datar o formulário de requisição, com assinatura legível ou rubrica com carimbo, no momento da entrega do material, de forma que se identifique o seu recebedor.

Nenhum material deve ser removido ou 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: *toners* ou cartuchos usados, cilindros, pilhas, baterias, entre outros. Esses resíduos não devem ser diretamente descartados em lixo comum, para tanto, recomenda-se seguir os parâmetros da Lei nº 12.305/2010. É recomendável que nos editais de licitação para esses itens, o fornecedor apresente em sua proposta o local para recolhimentos desses materiais já utilizados, a fim de dar-lhes destinação ambientalmente correta.

O material permanente apenas será entregue mediante assinatura do termo de responsabilidade emitido pela coordenação de Patrimônio, que deve ser devidamente assinado pelo coordenador do Setor e 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 archive em pastas a movimentação mensal das entradas, saídas e RMA correspondente, a fim de facilitar 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 e saídas; monitoramentos eventuais realizados por meio de auditorias e inventários de rotinas; e monitoramento anual, promovido por meio de inventário anual de fim de

exercício. O controle mensal é realizado por meio do Relatório Mensal de Almojarifado (RMA), que contém: os registros de entradas provenientes de compras, doações, cessões, transferências, devoluções e permutas; e os registros de saídas provenientes de requisições internas de atendimentos, notas de transferências e doações. Todos esses documentos formam o Relatório Mensal de Almojarifado (RMA), o qual deve ser 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 almojarifado e o sistema SIAFI, caso surjam, devem ser objetos de correção imediata, a fim de que se evitem restrições e inconsistências contábeis no *campus*. É dever dos contadores responsáveis lançarem tempestivamente as informações constantes dos documentos provenientes dos setores de Almojarifado ou Patrimônio em tempo de fechamento do RMA ou RMB.

A prestação de contas eventual decorre de realização de auditorias ou de inventários de rotina. As auditorias são feitas por seção de auditoria interna ou outro órgão de controle externo. É dever do gestor de Almojarifado, 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 ser realizados esporadicamente pelos próprios servidores do almojarifado para os seguintes fins: verificação de possíveis inconsistências nos estoques, verificação de estoques inativos ou obsoletos, averiguação dos materiais vencidos, análise das condições de armazenamento, entre outros fins. Recomenda-se que sejam realizados pelo menos dois inventários de rotina por ano.

Caso haja materiais ociosos em estoque, deve-se informar às outras unidades do IFPB, pois eles podem ser objetos de transferências e, assim, receberem destinação e uso. Os itens inutilizados pelas unidades do IFPB podem ser objeto de alienação ou desfazimento por inutilização ou abandono, conforme parâmetros do Decreto nº 9.9658/1990.

A prestação de contas anual decorre do inventário anual de almojarifado, realizado com base nos dados apresentados até o dia 31 de dezembro do ano de exercício e deve ser realizado por comissão especificamente designada. Cabe ao gestor de Almojarifado 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 nos setores de Almoarifado ou Patrimônio.

O trabalho da comissão deve começar preferencialmente no primeiro dia útil de janeiro do ano seguinte, e o almoarifado ficará fechado para requisições e cadastros de materiais enquanto os trabalhos de conferência física não forem concluídos. Respeitadas as especificidades de cada almoarifado, não se recomenda que o seu fechamento exceda 15 (quinze) dias, para que não se comprometam os fornecimentos das requisições. Deve haver ampla divulgação sobre o fechamento do almoarifado 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, a partir da criação de uma unidade gestora (UASG), momento em que um *campus* em implantação começa sua gestão autônoma. Deve-se constituir comissão para registro dos bens da nova unidade, conforme parâmetros da IN nº 205/88 SEDAP. Independente dos meios de prestação de contas ora 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 Almoarifado zelar pelo controle dos materiais sob guarda no depósito. Quaisquer divergências encontradas entre os saldos físicos e os registrados em sistema de gestão de almoarifado, perdas ou avarias devem ser formalmente comunicadas, a fim de que sejam tomadas medidas saneadoras, conforme Instrução Normativa nº 205/88 SEDAP.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Recomenda-se que este manual seja objeto de revisão periódico, a fim 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 suas competências, respeitadas às orientações e normas vigentes.

Estipula-se o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da sua publicação, para que todos os *campi* do IFPB se adequem a essas recomendações.

Este manual entra em vigor a partir da sua publicação, após a apreciação do Conselho Superior.

REFERÊNCIAS

BRASIL. 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 abr. 2016.

BRASIL. Decreto nº. 7.892, de 23 de janeiro de 2013. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 jan. 2013. Seção 1, p. 2.

BRASIL. Decreto nº. 99658, de 30 de outubro de 1990. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 31 out. 1990. Seção 1, p. 20743.

BRASIL. Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Legislativo, Brasília, DF, 02 set. 2003. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Ministério da Fazenda. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**. 6. ed. 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>. Acesso em 08 abr. de 2016.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 17 set. 2002. Disponível em: <http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf>. Acesso em 08 abr. de 2016.

BRASIL. Instituto Federal Baiano. **Manual do Almojarifado**. Disponível em: <http://www.ifbaiano.edu.br/unidades/lapa/files/2012/09/manual_almojarifado.pdf>.

BRASIL. Secretária de Administração Pública. Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 11 abr. 1988. Disponível em: <http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm>. Acesso em 08 abr. de 2016.

ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

PREGÃO DE REGISTRO DE PREÇO N° XX/201X (UASG GERENCIADORA: XXXXXX)

Local de Entrega:

Contratado:
CNPJ:
Endereço:
Telefone:
E-mail:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QTD	V. UNIT.	V.TOTAL
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ (valor por extenso).					R\$

Nota de Empenho (NE) n.º:

João Pessoa/PB, XX de mês de 201X.

Solicitante

Ordenador de Despesa

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 Almoarifado (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, obsolescimento 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 Ressuprir (Q)** - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição;

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 Ressuprir $Q = C \times I$

Exemplo ilustrativo:

a) Consumo médio do item papel A4 (resmas com 500 folhas):

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 o setor de Licitação necessite de dois meses para a conclusão do processo licitatório e que o fornecedor tenha 30 dias para entrega do material).

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

Corresponde à média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;

$$cm = (\text{CONSUMO ANUAL} : 12)$$

$$cm = 1373:12 \rightarrow cm= 114$$

II – ESTOQUE MÍNIMO OU DE SEGURANÇA

Corresponde ao produto do consumo médio por uma fração (f) do tempo de aquisição, que deve variar de 0,25 a 0,5 do tempo de aquisição (T). Logo, adotando-se $f=0,25$ de T, temos:

$$Em = cm (f \times T)$$

$$Em= 114 (0,25 \times 3) = 85,5 \rightarrow Em= 86 \text{ resmas}$$

III – ESTOQUE MÁXIMO

Corresponde à soma do estoque mínimo com o produto do consumo médio mensal pelo intervalo de aquisição.

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

$$EM = 86 + 1.368 \rightarrow EM = 1.454 \text{ resmas}$$

IV – PONTO DE PEDIDO

Corresponde a soma do estoque mínimo com o produto do consumo médio mensal pelo tempo de aquisição.

$$Pp = Em + C \times T$$

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

$$Pp = 86 + 342$$

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

V – QUANTIDADE A RESSUPRIR

Corresponde a multiplicação entre o consumo médio mensal pelo intervalo de aquisição.

$$Q = cm \times I$$

$$Q = 114 \times 12$$

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

Resumo de informações:

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

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

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

Senhor fornecedor,

Encaminhamos a Vossa Senhoria a 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**, por tratar-se de:

- I) Entidade de educação e de assistência social, sem fins lucrativos; ou
- II) Instituição de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico ou associações.

Poderá encaminhar junto com a Nota Fiscal a declaração com a data igual ao da emissão da Nota Fiscal, que deverá estar assinada pelo representante legal da empresa.

A **RETENÇÃO DE TRIBUTOS** será realizada de acordo com a Instrução Normativa nº 1.234/2012, da Receita Federal do Brasil, nos seguintes casos:

- I) Empresas que não se enquadrem nos critérios citados acima;
- II) Empresas que se enquadrem nos critérios citados acima, mas que não enviem a referida declaração.

Solicitamos que informe o banco, a agência e a conta que deseja receber o pagamento no campo de observações da nota fiscal, que, por sua vez, deverá estar vinculada ao CNPJ do favorecido da nota de empenho.

Aguardamos o retorno confirmando o recebimento desta mensagem.

Atenciosamente;

Gestor responsável
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Setor
Endereço
Telefone/e-mail

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

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

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 nºxxxxxxx, 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 xxxxxxx, inscrita no CNPJ Nº xxxxxxx, 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 a instauração de processo de Apuração de Fatos, visando constatar os motivos pelo descumprimento de obrigação contratual, verificando as responsabilidades decorrentes e a aplicação de sanções administrativa à luz da legislação pertinente ao assunto. Tal notificação está embasada no artigo 7º, do Decreto 10.520, de 2002:

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 das garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa

João Pessoa, xx/xx/xxxx.

Gestor responsável
Setor de lotação

ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE DEVOLUÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
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:

Recebido por:

Assinatura do responsável pelo Setor

Assinatura do responsável pelo
Almoxarifado