



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
Av. Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

## PORTARIA Nº 896/GABR/REITORIA, DE 30 DE JULHO DE 2021

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ**, nomeado pelo Decreto de 1º de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União em 02 de fevereiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o constante nos autos do Processo nº 23255.008002/2019-79, resolve:

Aprovar, no âmbito do IFCE, a aplicação do Manual de Gestão de Materiais - MÓDULO I - GESTÃO DE ALMOXARIFADO (SEI 2844497).

JOSÉ WALLY MENDOÇA MENEZES

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Jose Wally Mendonca Menezes, Reitor**, em 30/07/2021, às 16:06, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2850317** e o código CRC **245DA597**.



**INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS**

**MANUAL DE GESTÃO DE MATERIAIS**  
**MÓDULO I - GESTÃO DE ALMOXARIFADO**

**Fortaleza**  
**2021**





**INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS**

**MANUAL DE GESTÃO DE MATERIAIS**  
**MÓDULO I - GESTÃO DE ALMOXARIFADO**

**Fortaleza**  
**2021**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação  
Instituto Federal do Ceará – IFCE

IFCE. Pró-reitoria de Administração e Planejamento. Diretoria de Administração.  
Manual de gestão de materiais – Módulo I – gestão de almoxarifado / Pró-reitoria de

---

Administração e Planejamento. Diretoria de Administração. - Fortaleza: IFCE, 2021.  
71 p. Ed. rev. atual.

1. Administração – gestão de materiais. 2. IFCE - Gerência administrativa. 2. Almoxarifado - administração de materiais. I. Maia, Ângelo Ernani Freitas (coord.). II. Carmo, Nacílio Fernandes do. III. Teixeira, Tarciana Pacífico. IV. Nascimento, Danilson Soares do. V. Sousa, Rodney Rodrigues de. VI. Costa, Samir Coutinho. VII. Título.

CDD (20. ed.) 658

Catalogação: Bibliotecária Esp. Etelvina Maria Marques Moreira – CRB 3/ N° 615

---

## **AUTORIDADES**

---

### **Reitor**

José Wally Mendonça Menezes

### **Pró-reitor de Administração e Planejamento**

Reuber Saraiva de Santiago

## **EQUIPE RESPONSÁVEL**

---

**Comissão responsável pela realização da revisão/atualização do Manual de Gestão de Materiais**

<b>SERVIDOR</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Angelo Ernani Freitas Maia	Presidente
Nacílio Fernandes do Carmo	Membro
Tarciana Pacífico Teixeira	Membro
Danilson Soares do Nascimento	Membro
Rodney Rodrigues de Sousa	Membro
Samir Coutinho Costa	Membro

### **Revisão ortográfica e gramatical**

Marilene Barbosa Pinheiro

### **Diagramação**

Glauter dos Santos Guimarães

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
INTRODUÇÃO.....	6
1 CONCEITOS FUNDAMENTAIS .....	7
1.1 Glossário.....	7
1.2 Unidades Competentes .....	9
1.3 Aquisição de Materiais .....	10
1.3.1 Aquisição de Materiais de Consumo .....	11
1.3.2 Aquisição de Materiais Permanentes.....	12
2 GESTÃO DO ALMOXARIFADO .....	13
2.1 Recebimento de Materiais e Encaminhamentos para Pagamento de Nota Fiscal (NF) .	13
2.1.1. Organização processual .....	13
2.1.2. Envio de Nota de Empenho (NE) para Fornecedor.....	18
2.1.3. Acompanhamento de Entrega de Materiais.....	24
2.1.4. Recebimento de Materiais Adquiridos por Compra.....	30
2.2. Fornecimento de Materiais .....	49
2.3. Transferência <i>intercampi</i> de materiais de consumo do IFCE.....	54
2.4. Relatório Mensal de Almojarifado - RMA.....	60
2.5. Armazenagem de Materiais .....	63
2.5.1. Principais Técnicas de Armazenagem.....	63
2.5.2 Segurança na Armazenagem .....	64
2.5.3 Itens ociosos e com prazo de validade próximo a vencer.....	65
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	67
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	68

## **APRESENTAÇÃO**

Com a constante atualização da legislação que normatiza, no âmbito da Administração Pública Federal, a gestão de materiais, e com a melhoria e evolução das práticas e dos procedimentos das atividades que envolvem as áreas de almoxarifado e patrimônio no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE), surgiu a necessidade de revisão e atualização do Manual de Gestão de Materiais, cuja primeira versão foi publicada em 2014.

Em decorrência da especificidade das matérias abordadas sobre gestão de materiais, optou-se por dividir essa temática em 03 (três) módulos, quais sejam:

- Módulo I - Gestão de almoxarifado
- Módulo II - Gestão patrimonial
- Módulo III - Inventários, desfazimento e reavaliação de bens

Apresentamos, portanto, o Módulo I - Gestão de Almoxarifado como a primeira parte da versão atualizada e remodelada do Manual de Gestão de Materiais do IFCE, a fim de que este documento seja um suporte ao público usuário, que vai além dos servidores atuantes nessa área.

## **INTRODUÇÃO**

O Módulo I - Gestão de Almoxarifado do Manual de Gestão de Materiais do IFCE foi elaborado com a finalidade de capacitar o público usuário sobre os procedimentos relativos à gestão de materiais de consumo, nas atividades que envolvem práticas de almoxarifado.

A versão deste documento objetiva, além da normatização, a padronização de processos, com a apresentação de fluxogramas e descrição das atividades, de modo a tornar inteligíveis as práticas desempenhadas por cada um dos agentes envolvidos. Visa, enfim, apresentar a legislação aplicável à gestão de materiais e aparelhar os usuários com uma espécie de guia prático sobre como proceder em cada etapa da gestão de materiais de consumo.

Este documento aborda os procedimentos gerais da administração de materiais no âmbito do IFCE em relação a: controle; uso; fornecimento; responsabilidade; guarda e transferência.



# 1 CONCEITOS FUNDAMENTAIS

## 1.1 Glossário

Para efeito deste manual, foram adotadas as seguintes definições:

- I. **material ou bem** - designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens, independente da efetiva utilização nas atividades de órgãos e entidades, desde que lhe possa ser atribuído valor econômico, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;
- II. **material ou bem de consumo** – aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos (MCASP, 2016), ou seja, perde a durabilidade física em dois anos, e cuja estrutura esteja sujeita à modificação por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e perda de identidade, considerando-se perecível. Um material é considerado de consumo caso atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:
  - a. **durabilidade** - se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
  - b. **fragilidade** - se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
  - c. **percebibilidade** - se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
  - d. **incorporabilidade** - se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou em reposição de peças para manutenção do seu uso

normal e que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);

e. **transformabilidade** - se foi adquirido para fim de transformação.

- III. **material ou bem permanente ou de capital** – em regra geral, é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Entretanto, devem-se observar os parâmetros excludentes para a identificação do material permanente. Existem características pelas quais o material poderá ser adquirido como permanente, embora seja classificado como de consumo (durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade), conforme dispõe a Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, e o Manual de Contabilidade do Setor Público - MCASP;
- IV. **acervo patrimonial** – conjunto de todos os bens permanentes pertencentes ao IFCE e que estejam sob o seu domínio pleno e direto;
- V. **Setor de patrimônio** – unidade ou setor administrativo responsável pelo conjunto de ações destinadas a assegurar o registro e o controle dos bens, e das atividades relacionadas com sua utilização, movimentação, conservação e seu desfazimento;
- VI. **Setor de almoxarifado** – unidade ou setor administrativo responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenagem e distribuição de materiais não incorporáveis ao acervo patrimonial, e responsável pelo recebimento e guarda dos bens incorporáveis ao acervo patrimonial até sua destinação final;
- VII. **incorporação** – ingresso físico do bem ao acervo patrimonial do IFCE com o respectivo registro contábil;
- VIII. **carga patrimonial** – rol de bens permanentes confiados a um servidor para a execução das suas atividades e por cuja guarda e cuidado ele assume efetiva responsabilidade;
- IX. **descarga patrimonial** – transmissão da responsabilidade da carga patrimonial para outrem, determinada por ato administrativo;

- X. **tombamento** – processo de registro e de identificação física do bem, em sistema próprio, incorporado ao acervo patrimonial do IFCE;
- XI. **termo de responsabilidade** – documento emitido pela unidade de Patrimônio, mediante o qual se formaliza a atribuição de responsabilidade pela guarda e conservação de um bem público a um servidor;
- XII. **inventário** – documento que contém o registro e a descrição, com individualização e clareza, de todos os bens patrimoniais do IFCE, alocados por unidade administrativa ou órgão e tem a finalidade de possibilitar a conferência das condições de cuidado e os respectivos valores monetários do acervo patrimonial.
- XIII. **baixa patrimonial** – procedimento que, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial e que consiste na exclusão de bens do acervo patrimonial do IFCE, por desfazimento ou alienação, sob a forma de transferência, cessão, doação, permuta, dação em pagamento, perda, venda, inutilização, abandono etc;
- XIV. **desfazimento** – ato de se desfazer de um bem com características inservíveis (ocioso, antieconômico, recuperável, irrecuperável) por ato administrativo que autorize sua alienação, inutilização total ou parcial, ou descarte/abandono, observadas as normas técnicas e legais, conforme Decreto nº 9.373, de 2018;
- XV. **demandante** – servidor (técnico ou docente) que oficializou uma demanda de aquisição ou contratação a ser atendida. É também o encarregado da atividade de recebimento definitivo que consiste na conferência quantitativa e qualitativa da aquisição, conforme especificações previamente definidas na origem da contratação;
- XVI. **semovente** - são animais de bando que constituem patrimônio público.

## 1.2 Unidades Competentes

A gestão de materiais é realizada, no âmbito do IFCE, pela Coordenadoria de Almoxarifado e Coordenadoria de Patrimônio. A depender da estrutura organizacional de cada unidade gestora,

poderá ser em uma única coordenadoria (Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio) ou em coordenadorias separadas.

Respeitada a estrutura organizacional e regimental de cada unidade gestora, constituem-se atribuições específicas da Coordenadoria **de Almoxarifado** os seguintes itens, além dos previstos no art. 40 K do Regimento Geral do IFCE:

- a) com base em estatísticas de consumo, elaborar listas de materiais de consumo de uso comum, visando ao ressuprimento de estoques;
- b) supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado;
- c) elaborar e enviar, até o terceiro dia útil do mês subsequente, para o setor de contabilidade, o Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA).

Respeitada a estrutura organizacional e regimental de cada unidade gestora, constituem-se atribuições específicas da **Coordenadoria de Patrimônio** os seguintes itens, além dos previstos no art. 40 L do Regimento Geral do IFCE:

- a) tomar, registrar, inventariar, fiscalizar e proteger os bens móveis, semoventes e de natureza industrial de propriedade do IFCE ou sob sua custódia;
- b) administrar e manter o cadastro de bens permanentes em sistema informatizado;
- c) promover a incorporação de bens permanentes;
- d) operar as movimentações de bens permanentes;
- e) coordenar as atividades relativas ao inventário de bens permanentes, executadas por comissão específica;
- f) dar baixa em bens permanentes;
- g) promover a implantação e o uso de sistemas informatizados adquiridos pelo IFCE para fins de gestão patrimonial;
- h) elaborar e enviar, até o terceiro dia útil do mês subsequente, para o setor de contabilidade, o Relatório de Movimentação dos Bens Móveis (RMB).

### 1.3 Aquisição de Materiais

Os materiais são adquiridos mediante compra, cessão, doação, produção e/ou fabricação própria de bens, reprodução (nascimento) avaliação ou permuta, considerando-se:

- a) **compra** - toda modalidade de aquisição remunerada de um bem, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado a uma Nota de Empenho (NE) regularmente emitida;
- b) **cessão** - modalidade em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos três poderes;
- c) **doação** - modalidade em que bens são recebidos gratuitamente, provenientes de qualquer instituição pública ou privada;
- d) **produção ou fabricação própria** - modalidade em que bens são produzidos pela própria Unidade Gestora - UG (indústria, agricultura, pecuária);
- e) **reprodução** - modalidade em que bens semoventes são reproduzidos, provenientes da própria UG;
- f) **avaliação** - decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao IFCE e que não dispõe de documentação específica;
- g) **permuta** - modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público.

### 1.3.1 Aquisição de Materiais de Consumo

O gestor de almoxarifado, mediante análise do consumo, elaborará listas de materiais de consumo, **de uso comum**, visando ao ressuprimento de estoques para atender às demandas rotineiras das unidades administrativas, e solicitar a aquisição para um período mínimo de 12 (doze) meses.

É da competência do servidor interessado levantar as necessidades e solicitar a aquisição de materiais para fins específicos, observando critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento

nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública, conforme o art. 3º da Lei nº 8.666/1993 e o Decreto nº 7.746, de 2012, alterado pelo Decreto nº 9.178, de 2017.

Deve ser evitada a compra volumosa de bens de consumo que, num curto espaço de tempo, estejam sujeitos à perda de suas características normais de uso, e também evitada a compra daqueles propensos ao obsolescimento.

A fim de otimizar o controle do estoque, o gestor de almoxarifado deve estar ciente e acompanhar o andamento do processo de aquisição, mediante contato com o setor de compras.

### **1.3.2 Aquisição de Materiais Permanentes**

Os setores realizarão levantamento, periodicamente, com vistas a identificar a necessidade de substituição ou fornecimento de bens móveis de uso comum, como mesas, estações de trabalho, poltronas, cadeiras, armários, arquivos, estantes e equipamentos diversos.

O servidor requisitante deverá indicar, no Termo de Referência, o responsável pelo atesto e a carga dos bens permanentes.



## 2 GESTÃO DO ALMOXARIFADO

Trata das atividades usuais (ordinárias) da Gestão de Almojarifado que consistem basicamente nas seguintes rotinas ou nos seguintes procedimentos:

- Recebimento de materiais e encaminhamentos para pagamento de Nota Fiscal (NF);
- Fornecimento de materiais;
- Transferência *intercampi* de materiais de consumo do IFCE;
- Relatório mensal de almojarifado;
- Armazenagem de materiais.

### 2.1 Recebimento de Materiais e Encaminhamentos para Pagamento de Nota Fiscal (NF)

Neste capítulo abordamos as atividades da rotina de gestão almojarifado que compreendem desde o recebimento de materiais até o encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento.

- envio de empenho para fornecedor;
- acompanhamento de entrega de materiais;
- recebimento provisório de materiais;
- recebimento definitivo de materiais e encaminhamentos para pagamento de NF.

#### 2.1.1. Organização processual

A utilização do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) na rede IFCE traz inúmeras vantagens para a tramitação de processos institucionais, dentre elas a organização de documentos no processo, que é mecanismo fundamental para gerar entendimento e recuperação de informações importantes.

A fim de estabelecer esse ambiente de organização processual e definir cenários de padronização dentro da gestão de almoxarifado, são apresentadas duas possibilidades para registro de documentos em um processo de recebimento de materiais.

#### 2.1.1.1. Possibilidade 1 - Relacionamento de processo para pagamento de nota fiscal

No processo de aquisição são inseridas as Notas de Empenho e o respectivo *e-mail* de envio desses documentos para os atinentes fornecedores.

À medida que ocorre o recebimento de materiais (de consumo ou permanente), o Setor de Almoxarifado deve iniciar um novo processo relacionado ao processo de aquisição, do tipo: “Orçamento e Finanças: Pagamento à Pessoa Jurídica”. Nesse, serão anexados os documentos pertinentes ao recebimento provisório e definitivo.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
sei!

23255.009324/2018-54

- Empenho CEOF-MAR 0332742
- Empenho CEOF-MAR 0332790
- Empenho CEOF-MAR 0332801
- Empenho CEOF-MAR 0332823
- Empenho CEOF-MAR 0332856
- Empenho CEOF-MAR 0332877
- Empenho CEOF-MAR 0332881
- Empenho CEOF-MAR 0332890
- Empenho CEOF-MAR 0332904
- Empenho CEOF-MAR 0332921
- NC - Nota de Crédito 2018NC000031 (0334847)
- Informação CEOF-MAR 0334849
- E-mail CAP-MAR 0335366
- E-mail CAP-MAR 0335399
- E-mail CAP-MAR 0335476
- E-mail CAP-MAR 0336541
- E-mail CAP-MAR 0336564
- E-mail CAP-MAR 0336623
- E-mail CAP-MAR 0336652
- E-mail CAP-MAR 0336692
- E-mail CAP-MAR 0336731
- E-mail CAP-MAR 0336747
- E-mail CAP-MAR 0336816
- E-mail CAP-MAR 0336819
- E-mail CAP-MAR 0336855
- E-mail CAP-MAR 0336858
- E-mail CAP-MAR 0336900
- E-mail CAP-MAR 0336934
- E-mail CAP-MAR 0336965
- E-mail CAP-MAR 0361601
- E-mail CAP-MAR 0388832
- E-mail CAP-MAR 0472934

Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas (1)  
Orçamento e Finanças: Pagamento à Pessoa Jurídica (12)  
23259.014353/2018-06  
23259.014380/2018-71  
23259.014426/2018-51  
23259.000021/2019-17  
23259.000103/2019-61

Processo de aquisição

Notas de empenhos geradas dentro do processo de aquisição

E-mails de envio da nota de empenho para fornecedor

Processo relacionado ao de aquisição "Orçamento Finanças Pagamento de Pessoa Jurídica" para cada empenho entregue

23259.006244/2019-98

- Nota Fiscal 3735 2018NE800756 (1259741)
- Termo de Recebimento Provisório de Mercadoria CAP-MAR 1259748
- Termo de Atesto de Nota Fiscal/Fatura 270 (1259800)
- Empenho 2018NE800756 (1295077)
- Anexo CERTIDÕES NEGATIVAS (1295100)
- Anexo ENTRADA SUAP NF 3735 (1295760)
- Anexo Transferência material SUAP (1295843)
- Despacho Coordenação Financeira CEOF-MAR 1535630

Detalhamento de um dos processos "Orçamento e Finanças: Pagamento à Pessoa Jurídica"

### 2.1.1.2. Possibilidade 2 - Relacionamento de processo para nota de empenho

No modelo de relacionamento de processo para nota de empenho, a Nota de Empenho e o respectivo *e-mail* de envio ao fornecedor são inseridos em um novo processo relacionado ao processo de aquisição do tipo: “Orçamento e Finanças: Abertura de Empenho”.

À medida que ocorre o recebimento de materiais (de consumo ou permanente), o Setor de Almoxarifado realiza procedimento de anexar os documentos pertinentes ao recebimento provisório e definitivo nesse novo processo.

Assim, é estabelecida uma melhor organização envolvendo o processo de aquisição e recebimento de materiais, visto que cada Nota de Empenho tem um processo dedicado para o desenvolvimento de suas atividades relacionadas. Isso evita ainda uma eventual duplicidade de documentos, facilitando a leitura processual e favorecendo a celeridade no acesso de informações pertinentes.

23259.001841/2020-60

- Cotação Item 05 (1797481)
- Cotação Item 06 (1797486)
- Cotação Item 07 (1797492)
- Resumo da Manifestação de Interesse (1805932)
- Informação CTI-MAR 2255494
- Informação CTI-MAR 2256130
- Edital (2256203)
- Proposta de Preços - PE 12/2020 (2256211)
- Resultado por Fornecedor - PE 12/2020 (2256218)
- Termo de Adjudicação - PE 12/2020 (2256225)
- Termo de Homologação - PE 12/2020 (2256227)
- Ata de Registro de Preços - PE 12/2020 - Item 2 (2261024)
- Ata de Registro de Preços - PE 12/2020 - Item 5 (2261060)
- Resultado por Fornecedor - PE 11/2020 (2261555)
- Proposta de Preços - PE 11/2020 - Item 2 (2261565)
- Proposta de Preços - PE 11/2020 - Item 5 (2261570)
- Termo de Adjudicação - PE 11/2020 (2261578)
- Termo de Homologação - PE 11/2020 (2261588)
- Ata de Registro de Preços - PE 11/2020 - Item 2 (2261595)
- Ata de Registro de Preços - PE 11/2020 - Item 5 (2261602)
- Encaminhamento CTI-MAR 2261606
- Autorização DG-MAR 2261743

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Orçamento e Finanças: Abertura de Empenho (8)

- 23259.004151/2020-62
- 23259.004222/2020-27
- 23259.004223/2020-71
- 23259.004237/2020-95
- 23259.004285/2020-83
- 23259.004287/2020-72
- 23259.004286/2020-28
- 23259.004288/2020-17

Processo "Orçamento e Finanças: Abertura de Empenho" relacionado ao de aquisição contendo todos os empenhos gerados e informações pertinentes

23259.003835/2020-47

- Ofício 34 (2188132)
- Transcrição de Empenho (2188195)
- Certidão Negativa (2189062)
- Despacho DAP-MAR 2197009
- Nota de Empenho CEOF-MAR 2198041
- E-mail CAP-MAR 2211671
- Nota Fiscal 2537 / 2020NE800278 (2413229)
- Termo de Recebimento Provisório de Mercadoria CAP-MAR 2413236
- Termo de Recebimento Definitivo de Mercadoria CAP-MAR 2413253
- Despacho CAP-MAR 2437875
- Anexo ENTRADA SUAP NF 2537 (2437902)
- Despacho Coordenação Financeira CEOF-MAR 2623621
- Termo de Responsabilidade (2640846)

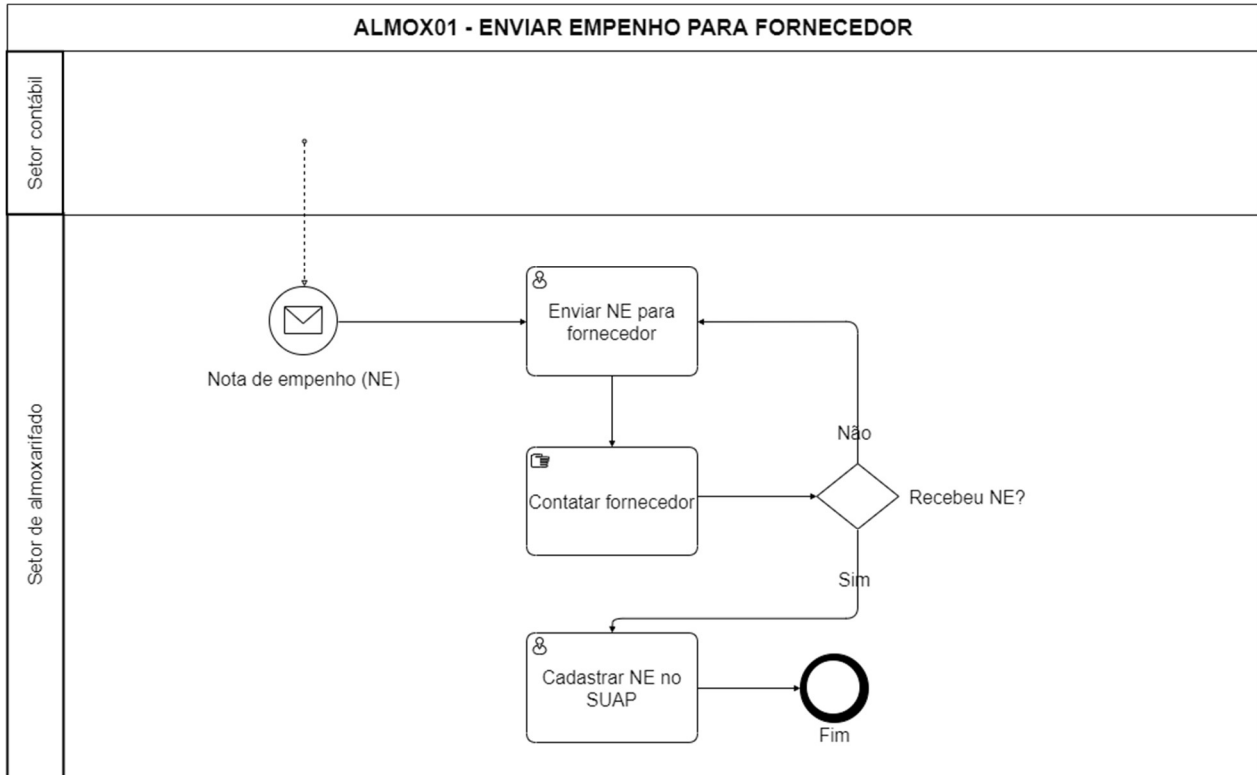
Detalhamento de processo do "tipo Orçamento Finanças: Abertura de Empenho"

## **2.1.2. Envio de Nota de Empenho (NE) para Fornecedor**

Finalizada a aquisição e emitida a Nota de Empenho (NE), o processo eletrônico contendo dados indispensáveis (identificação e contato do fornecedor, o tempo de entrega estabelecido no processo de aquisição e informações sobre o demandante da aquisição) deverá imediatamente ser encaminhado ao Setor de Almoxarifado que, de posse dessas informações, enviará a NE ao fornecedor. Ver a seguir a Figura 1.1 - Fluxograma - ALMOX01 - Enviar Empenho Para Fornecedor.




Figura 1.1: Fluxograma - ALMOX01 - Enviar Empenho Para Fornecedor.



QUADRO DE ATIVIDADES

FLUXO - ALMOX01 - ENVIAR EMPENHO PARA FORNECEDOR

Passo	Setor	Atividade
1º	Setor de Almoxarifado	<p><b>1. Enviar NE para Fornecedor:</b></p> <p>1.1. Depois que o Setor Contábil enviar o processo que contém a NE para o Setor de Almoxarifado, este enviará o documento ao fornecedor. Para esta ação recomenda-se a ferramenta “<i>Enviar Documento por Correio Eletrônico</i>” de envio de e-mail pelo próprio sistema SEI, a fim de beneficiar o registro da informação e facilitar a recuperação desses dados.</p>  <p>1.2. O título do e-mail deve conter o nome “<i>Nota de Empenho</i>” seguido de sua numeração e o nome do <i>campus</i>.</p> <p><i>Exemplo: <u>Empenho 2020NE800111 - IFCE campus [NOME DO CAMPUS]</u></i></p> <p>1.2.1. Essa prática facilita buscar no SEI os dados contidos na NE, quando oportuno.</p> <p>1.3. O corpo do e-mail deve ser preenchido com seguinte mensagem:</p> <p><i>Senhor Fornecedor,</i></p> <p><i>Segue para conhecimento e providências de entrega, em favor do campus _____, a(s) nota(s) de empenho nº _____, referente(s) à participação (ou adesão a ARP) no(a)</i></p>

*Pregão/Dispensa/Inexigibilidade nº \_\_\_/20\_\_ - UASG \_\_\_\_.*  
*Informamos que o prazo de entrega é de \_\_\_ dias, conforme Termo de Referência do processo licitatório.*

*Ressaltamos que o horário disponível para recebimento da(s) mercadoria(s) nesta a unidade é compreendido entre o período das \_\_\_h às \_\_\_h e das \_\_\_h às \_\_\_h.*

*Os dados de endereçamento para entrega do(s) item(ns) empenhado(s) e geração da nota fiscal são:*

*RAZÃO SOCIAL: INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ CAMPUS DE*  
\_\_\_\_\_

*CNPJ: \_\_\_\_\_*

*ENDEREÇO: \_\_\_\_\_*

*CEP: \_\_\_\_\_*

*Responder esta mensagem confirmando o recebimento do(s) empenho(s).*

*Atenciosamente,*

*[NOME]*

*[Cargo]*

1.3.1. Recomenda-se manter a mensagem para envio de empenho ao fornecedor cadastrada na ferramenta “Textos Padrão” do SEI. Desta forma, ela poderá ser utilizada com rapidez sempre que necessário.

1.3.1.1. A imagem abaixo apresenta maiores detalhes:

ID	Nome
2063	
5075	
4831	
5010	
5011	
5071	
1529	ENVIAR EMPENHO PARA FOR
3014	

1.3.1.2. Para inserir a mensagem em “Textos Padrão” na ferramenta “Enviar Documento por Correio Eletrônico”, o usuário deve selecionar na opção “Mensagem” o Texto Padrão salvo para envio de Nota de Empenho.

**Enviar Correspondência Eletrônica**

Enviar Cancelar

De: [dropdown]

Para: [input]

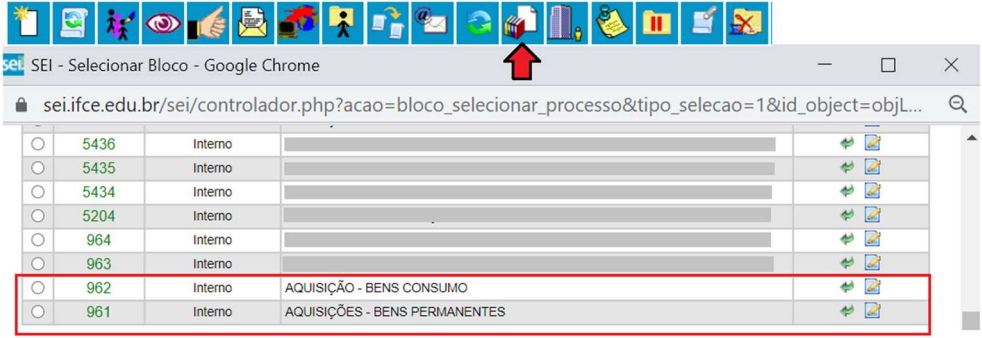

Enviar com cópia oculta

Assunto: [input]

**Mensagem:**

ENVIAR EMPENHO PARA FORNECEDOR

1.4. Após envio do e-mail para fornecedor, insira o processo em um “Bloco Interno” do SEI. Isso facilitará a organização processual e o resgate de informações sempre que necessário. Sugere-se a criação de blocos referenciando o tipo de aquisição, conforme exemplo:

		 <p>1.5. <i>“Concluir processo”</i> - passo importante para não deixar processos acumulados na página inicial do SEI.</p> 
<p>2º</p>	<p>Setor de Almoxarifado</p>	<p><b>2. Contatar fornecedor</b></p> <p>2.1 Esta ação é fundamental para certificar que o fornecedor de fato recebeu o documento e prevenir possíveis atrasos na entrega do material. O contato poderá ser realizado através de e-mail ou telefone. O telefonema possibilita uma resposta mais rápida em busca da confirmação desejada;</p> <p>2.2. Caso o fornecedor não tenha recebido a nota de empenho, o Setor de Almoxarifado buscará informações de um contato válido e fará novo envio do documento.</p>
<p>3º</p>	<p>Setor de Almoxarifado</p>	<p><b>3. Cadastrar NE no SUAP</b></p> <p>3.1 A atividade de cadastrar a NE no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) permite fazer o acompanhamento de todo o processo de entrega do material. Veja como realizar o procedimento seguindo as instruções em <a href="#">Manual SUAP - Como cadastrar Nota de Empenho no SUAP.</a></p>

### **2.1.3. Acompanhamento de Entrega de Materiais**

O Setor de Almoxarifado tem a atribuição de acompanhar o processo de entrega do material (de consumo ou permanente), que se inicia com o envio da NE ao fornecedor e vai até o recebimento físico da mercadoria pretendida. O almoxarifado deverá, ainda, estar atento às obrigações do fornecedor, visando ao cumprimento do prazo estabelecido. Os prazos para recebimento provisório e definitivo deverão ser acompanhados em conformidade com o estabelecido no instrumento convocatório do processo de compra, mas o fornecedor poderá solicitar formalmente a ampliação do prazo para entrega dos bens, mediante aceitação do servidor demandante.

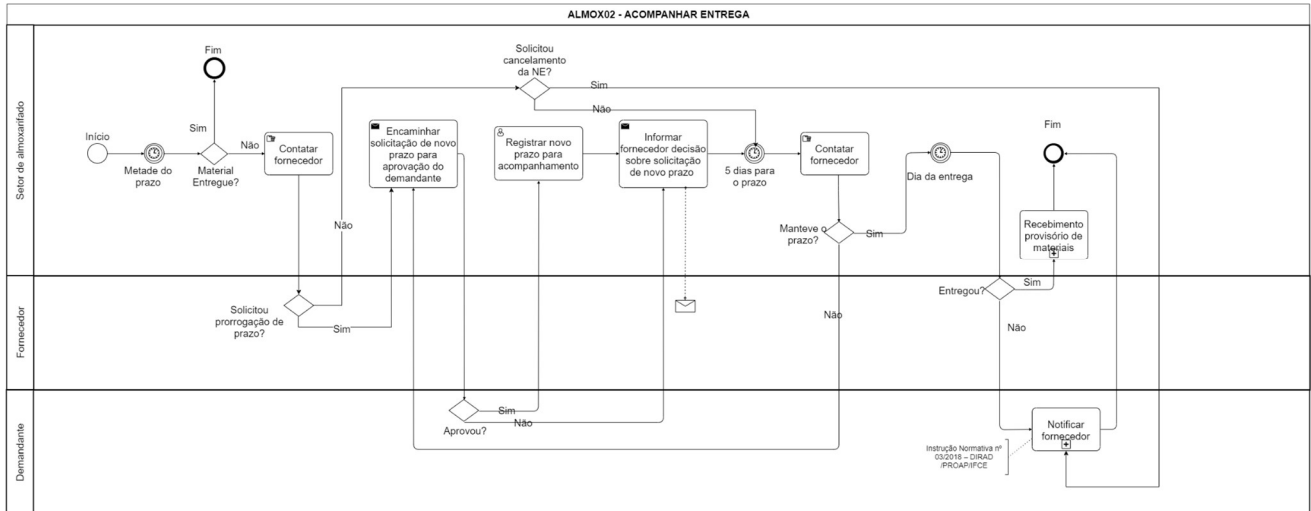
Na ausência de definição de prazos para recebimento provisório e definitivo no instrumento convocatório, para as despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, o recebimento definitivo do material deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório do material pelo Setor de Almoxarifado. Para valores superiores a este limite, o recebimento definitivo do material deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento provisório do material.

O Setor de Almoxarifado também é responsável por manter o controle, em arquivo físico ou digital, da guarda de notas fiscais, notas de empenho e de outros documentos afins, relativos à aquisição de materiais.

No fluxo de processo ALMOX02 - ACOMPANHAR ENTREGA, observam-se os procedimentos que deverão ser realizados pelo setor com a participação do fornecedor e do demandante, quando necessário.



Figura 1.2: Fluxograma - ALMOX02 - Acompanhar Entrega.



QUADRO DE ATIVIDADES  
FLUXO - ALMOX02 - ACOMPANHAR ENTREGA

Passo	Setor	Atividade
1º	Setor de Almoxarifado	<p><b>1. Contatar o fornecedor.</b></p> <p>1.1. Na metade do prazo estipulado, o Setor de Almoxarifado deverá verificar se o material já teve sua entrega realizada. Se sim, encerra-se o processo. Caso não, o Setor de Almoxarifado deverá estabelecer contato com o fornecedor.</p> <p>1.2. O contato com o fornecedor na metade do prazo de entrega tem a finalidade de obter informações sobre a entrega do material empenhado e sobre o atendimento ao prazo estabelecido.</p> <p>1.3. Solicitou prorrogação de prazo?</p> <p>1.3.1. Se não houver solicitação de novo prazo, o almoxarifado manterá o acompanhamento da entrega junto ao fornecedor.</p> <p>1.3.2. Caso o fornecedor venha a solicitar prorrogação do prazo de entrega, deverá fazê-la por via escrita e formal.</p> <p>1.4. Solicitou cancelamento da NE?</p> <p>1.4.1. Há casos em que o fornecedor poderá solicitar o cancelamento da NE. Para tanto, o demandante, subsidiado pelo Setor de Almoxarifado, deverá inaugurar um processo de notificação (processo administrativo punitivo ou sancionador), a fim de apurar os fatos, resguardando o direito à ampla defesa e ao contraditório, conforme dispõe a <a href="#">Instrução Normativa nº 03/2018 – DIRAD</a></p>

		<p><a href="#">/PROAP/IFCE.</a></p> <p>1.4.2. Caso não seja feito pedido de cancelamento, o Setor de Almoxarifado deverá seguir com o acompanhamento da entrega.</p>
2º	Setor de Almoxarifado	<p><b>2. Encaminhar novo prazo para aprovação do demandante.</b></p> <p>2.1. O Setor de Almoxarifado deverá encaminhar ao demandante a solicitação de prorrogação do prazo enviada pelo fornecedor.</p> <p>2.2. Se o demandante aprovar a proposta de prorrogação de prazo solicitada pelo fornecedor, a decisão deverá ser repassada ao Setor de Almoxarifado para registro desse novo prazo. Caso não aprove, o Setor de Almoxarifado também deverá ter acesso à decisão para repasse ao fornecedor.</p>
3º	Setor de Almoxarifado	<p><b>3. Registrar novo prazo para acompanhamento.</b></p> <p>3.1. Se a solicitação de novo prazo enviada pelo fornecedor for aprovada pelo demandante, o Setor de Almoxarifado deverá manter registro para acompanhamento.</p>
4º	Setor de Almoxarifado	<p><b>4. Informar ao fornecedor decisão sobre novo prazo.</b></p> <p>4.1. O Setor de Almoxarifado informará formalmente por escrito (e-mail, ofício) ao fornecedor a decisão do demandante de deferir ou indeferir a solicitação de novo prazo.</p>
5º	Setor de Almoxarifado	<p><b>5. Contatar fornecedor.</b></p> <p>5.1. O setor de Almoxarifado deverá estabelecer contato com o fornecedor 5 (cinco) dias antes do prazo de entrega, a fim de alertá-lo sobre atendimento ao prazo acordado.</p> <p>5.2. Caso o fornecedor solicite nova prorrogação do prazo de entrega, deverá fazê-lo oficialmente por via escrita. Conseqüentemente, o Setor de</p>

		<p>Almoxarifado deverá encaminhar novamente para aprovação do demandante.</p> <p>5.3. Se não houver solicitação de novo prazo, o almoxarifado aguardará o dia da entrega.</p>
<p>6º</p>	<p>Setor de Almoxarifado</p>	<p><b>6. Recebimento provisório de materiais.</b></p> <p>6.1. Se o material for entregue pelo fornecedor, o Setor de Almoxarifado seguirá as atividades compreendidas no fluxo <a href="#">ALMOX03 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAIS</a>.</p> <p>6.2. Caso a entrega não aconteça dentro do prazo estabelecido, o Setor de Almoxarifado deverá comunicar o demandante através de e-mail no SEI.</p> <p>6.2.1 Segue modelo de mensagem que poderá ser utilizada. Recomenda-se mantê-la salva em “<i>Texto padrão</i>” com título “<i>Solicitação de notificação a fornecedor</i>”</p> <p><b>Enviar Correspondência Eletrônica</b></p> <p><b>De:</b> IFCE/E-mail da unidade &lt;cap.maracanau@ifce.edu.br&gt;</p> <p><b>Para:</b> <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Enviar com cópia oculta <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Utilizar texto do exemplo como padrão para assunto da mensagem</span></p> <p><b>Assunto:</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Nota de empenho 2020NE800111 - Atraso na entrega de material</span></p> <p><b>Mensagem:</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO A FORNECEDOR</span></p> <p>“<i>Senhor demandante,</i></p>

		<p>Informamos que o prazo determinado para entrega do empenho nº _____ (nº SEI ____), fora expirado dia ____ e ainda não recebemos o objeto contratado. É necessário que seja realizada comunicação com fornecedor solicitando justificativas, esclarecimentos e providências conforme orienta a IN 03/2018 - DIRAD/PROAP/IFCE. O documento para contatar com o fornecedor deve ser Ofício emitido dentro do processo SEI onde consta o empenho e informações da aquisição. Em anexo, segue minuta (<b>MINUTA SOLICITAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS/ESCLARECIMENTOS/PROVIDÊNCIAS- IN 03/2018 - DIRAD/PROAP/IFCE</b>) para confecção do documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Informações de auxílio para ajudar no contato.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processo nº: _____</li> <li>2. Nome Fornecedor: _____</li> <li>3. Data de envio da Nota de empenho: _____</li> <li>4. Data de confirmação de recebimento da Nota de empenho: _____</li> <li>5. Contatos do fornecedor que foram utilizados para comunicação: e-mail: ____ Telefones: ____</li> <li>6. Registro de CONVERSAS por telefone.</li> </ol> </li> <li>● <b>Anexos:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-MAILS conversas fornecedor</li> <li>2. <b>MINUTA solicitação de justificativas/esclarecimentos/providências - IN 03/2018 - DIRAD/PROAP/IFCE</b></li> <li>3. <b>IN 03/2018 - DIRAD/PROAP/IFCE</b></li> </ol> </li> </ul>
7º	Demandante	<p><b>7. Notificar Fornecedor.</b></p> <p>7.1. De posse da informação de não entrega do material o demandante deverá notificar o fornecedor, em consonância com a <a href="#">Instrução Normativa nº 03/2018 – DIRAD /PROAP/IFCE</a>, que dispõe sobre os procedimentos para a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/1993 e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, com abrangência aos Processos Licitatórios e Contratos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará — IFCE.</p>

## **2.1.4. Recebimento de Materiais Adquiridos por Compra**

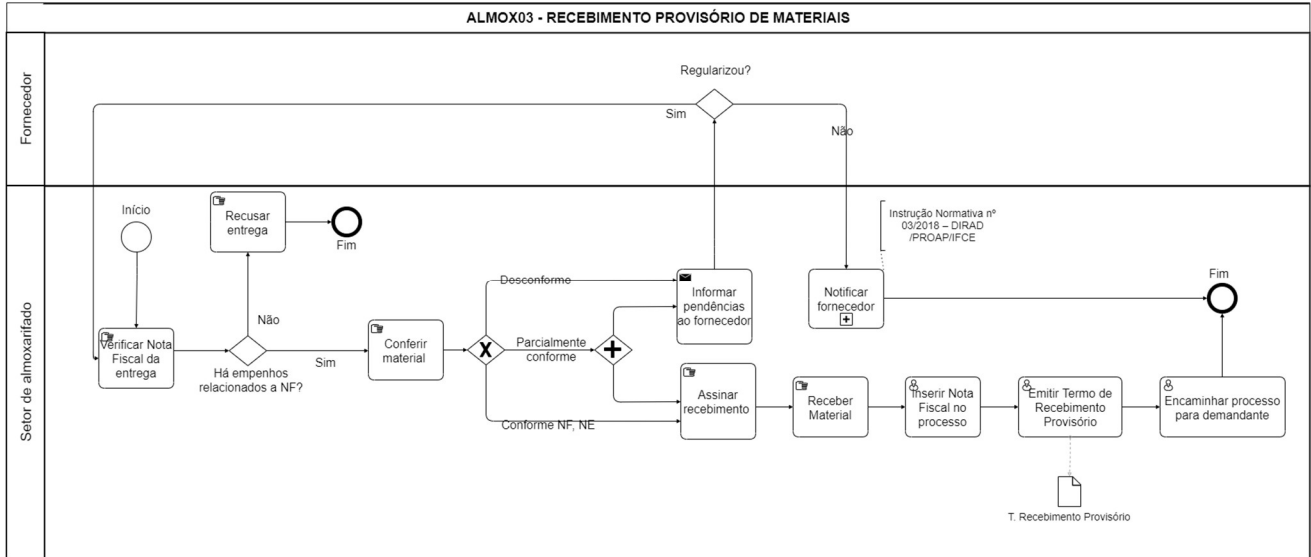
A aceitação do material adquirido deverá ocorrer em duas etapas de recebimento descritas na sequência:

1. provisório; e
2. definitivo.

### **2.1.4.1. Recebimento Provisório de Materiais**

Ato pelo qual o material empenhado é recepcionado em local previamente designado. Ocorrerá, na oportunidade, uma conferência prévia, não implicando aceitação, em observância aos documentos de Nota Fiscal, Nota de Empenho ou outros pertinentes do processo de compra. Ver fluxograma e quadro demonstrativo a seguir.

Figura 1.3: Fluxograma - ALMOX03 - Recebimento Provisório de Materiais.



## QUADRO DE ATIVIDADES

### FLUXO - ALMOX03 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAIS

Passo	Setor	Ação
1º	Setor de Almoxarifado	<p><b>1. Verificar Nota Fiscal da entrega</b></p> <p>1.1. A Nota Fiscal é o documento hábil necessário para o recebimento dos materiais pelo Setor de Almoxarifado.</p> <p>1.2. O Setor de Almoxarifado deverá verificar a existência de Nota de Empenho relacionada a Nota Fiscal da entrega. Caso não exista relação, o material deverá ter seu recebimento recusado.</p>
2º	Setor de Almoxarifado	<p><b>2. Conferir material</b></p> <p>2.1. Confirmada a relação da entrega com a Nota de Empenho pertencente à unidade, o Setor de Almoxarifado deverá realizar conferência prévia do material, em observância aos documentos de Nota Fiscal, Nota de Empenho ou outros pertinentes ao processo de compra.</p> <p>2.2. Os materiais adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, poderão ser averiguados pelo sistema de amostragem aleatória (ABNT NBR 5426 e 5429), a critério do Setor de Almoxarifado ou demandante. Se, durante a fase de amostragem, forem identificados defeitos ou falhas nos materiais, recomenda-se uma conferência de todo o material recebido.</p>
3º	Setor de Almoxarifado e Demandante	<p><b>3. Informar pendências ao fornecedor</b></p> <p>3.1. Quando os materiais não corresponderem com exatidão aos que foram empenhados (características, modelo, quantidade, marca, entre</p>



		<p>outros) ou apresentarem faltas ou defeitos, o Setor de Almoxarifado, com auxílio do demandante, deverá registrar a situação em documento oficial e comunicar ao fornecedor para que este possa providenciar a regularização, observando o prazo disposto no Edital/Termo de Referência.</p> <p>3.2. Caso os materiais sejam entregues parcialmente em conformidade com o pedido de compra, o Setor de Almoxarifado poderá receber apenas os materiais regulares. Acerca dos materiais/documentos desconformes ou com pendência, a situação deverá ser registrada em documento oficial e comunicada ao fornecedor, para que seja providenciada a regularização, observando o prazo disposto no Edital/Termo de Referência.</p> <p>3.3 No caso do fornecedor não atender ao chamado de resolução de pendências da entrega de materiais, deverá ser emitida notificação conforme dispõe a <a href="#">Instrução Normativa nº 03/2018 – DIRAD /PROAP/IFCE</a>.</p>
4º	Setor de Almoxarifado	<p><b>4. Assinar Recebimento</b></p> <p>4.1. Se a entrega estiver dentro da regularidade do pedido de compra, o servidor responsável pelo recebimento deverá assinar a documentação de recebimento fornecida pela transportadora ou pelo fornecedor, devendo registrar a data da entrega.</p> <p>4.2. Recomenda-se deixar evidente no documento de recebimento dos materiais que se trata do recebimento provisório, podendo ser mencionada a alínea “a”, do inciso II, do art. 73 da Lei nº 8.666/93.</p>

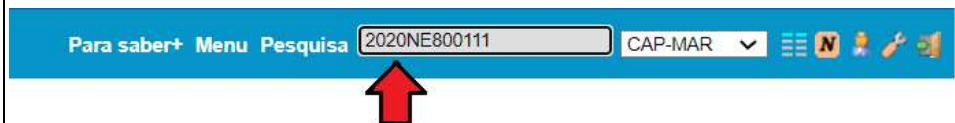
		<p><i>“Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:</i></p> <p><i>II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:</i></p> <p><i>a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;”</i></p> <p>4.2.1. Exemplo de texto a ser utilizado durante o recebimento provisório:</p> <p>Recebimento provisório, conforme art. 73 da Lei 8.666/93, &lt;data&gt;, &lt;assinatura&gt;.</p>
5º	Setor de Almoxarifado	<p><b>5. Receber Material</b></p> <p>5.1 Após assinar o recebimento, o Setor de Almoxarifado deverá armazenar os materiais em local apropriado, atentando para a segurança e a preservação do material adquirido.</p> <p>5.2 Recomenda-se que, nesta etapa de aceitação, os materiais sejam alocados em espaço distinto, para não serem confundidos com os materiais recebidos definitivamente. Além disso, não devem ser fornecidos antes de concluído o fluxo <a href="#">ALMOX04 - RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAIS.</a></p>

6º

Setor de  
Almoxarifado

## 6. Inserir Nota Fiscal no processo

6.1 O primeiro passo é localizar o processo no SEI. Uma dica para esta ação é digitar o número do empenho na barra de pesquisa SEI ou buscar o processo dentro do bloco interno utilizado para armazenar processos de aquisições.




6.2. Caso o processo tenha sido concluído em sua unidade, deverá ser reaberto, clicando no botão **“Reabrir Processo”**, conforme imagem abaixo:



6.3. Para incluir a Nota Fiscal, clique no botão **“Incluir Documento”**, em seguida, escolha o tipo do documento: **“Externo”**.



### Gerar Documento

**Escolha o Tipo do Documento:** 

Externo

Anexo

Ata de Reunião

Autorização

6.4. Selecione, em “Tipo de Documento”, a opção “Nota Fiscal”.

### Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

- Nada Costa de Não Responder PAD e/ou Sindicância
- Nota de Descarga
- Nota de Empenho - Geral
- Nota Fiscal**
- Nota Informativa

6.5. Informe, em “Data do Documento”, a data de emissão da nota fiscal.

### Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Nota Fiscal

Data do Documento: 22/03/2021

6.6. Preencha a opção “Número / Nome da árvore” com: <número da Nota fiscal> / <nº do empenho>, em caixa alta.

Tipo do Documento: Nota Fiscal

Data do Documento: 23/03/2021

Número / Nome na Árvore: 2122 / 2020NE800111

6.7. Na opção “Formato”, selecione a opção “Digitalizado na unidade”, “Cópia simples” ou “Nato Digital”.

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

6.8 Em “Nível de Acesso”, marque “Público”.

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

6.9. Em “Anexar Arquivo”, clique no botão “Escolher arquivo”, então, selecione o arquivo digital da nota fiscal.

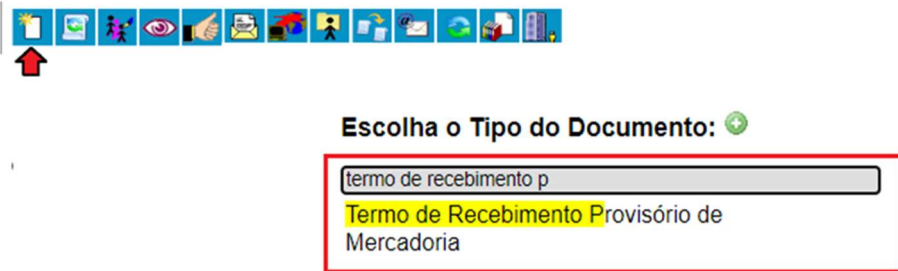
Anexar Arquivo:  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

6.10. Clique no botão “Confirmar Dados”.

Lista de Anexos (1 registro):

Usuário	Unidade	Ações
2228216	CAP-MAR	X

Confirmar Dados Voltar

7º	Setor de Almoxarifado	<p><b>7. Emitir Termo de Recebimento Provisório.</b></p> <p>7.1. Escolher opção “Incluir Documento” e selecionar “Termo de Recebimento Provisório de Mercadoria”;</p>  <p>7.2. O texto exemplificativo que descreve esta atividade poderá ser armazenado e resgatado, sempre que necessário, na ferramenta “Textos Padrão” do SEI. Segue abaixo exemplo de como criar esta rotina:</p> <p style="text-align: center;"><i>Recebemos, dia __/__/__, a(s) mercadoria(s) constante(s) na Nota Fiscal nº ____ (nº SEI ____), emitida em _____. Estando a(s) mercadoria(s) em conformidade com o processo licitatório gerador da nota de empenho nº ____ (nº SEI ____) e em perfeita(s) condição(ões) de uso, será dado o recebimento definitivo e a nota fiscal devidamente encaminhada para pagamento.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Atenciosamente,</i></p> <p>7.3. Marcar opção <u>Texto padrão</u>: selecionar <u>Recebimento Provisório</u> e preencher os dados solicitados.</p>
----	-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p><b>Texto Inicial</b></p> <p><input type="radio"/> Documento Modelo <input checked="" type="radio"/> <b>Texto Padrão</b> <input type="radio"/> Nenhum</p> <p>RECEBIMENTO PROVISÓRIO RECEBIMENTO DEFINITIVO/ATESTADO DE NOTA FISCAL <b>RECEBIMENTO PROVISÓRIO</b></p> <p>7.4. Descrição: Recebimento nº NF / nº NE. Ex.: <b>“2122 / 2018NE800222”</b>.</p> <p>7.5. Nível de Acesso: Público.</p> <p>Descrição: RECEBIMENTO NF 2122/2020NE800111</p> <p>Classificação por Assuntos:</p> <p>Observações desta unidade:</p> <p><b>Nível de Acesso</b></p> <p><input type="radio"/> Sigiloso      <input type="radio"/> Restrito      <input checked="" type="radio"/> <b>Público</b></p> <p><b>Confirmar Dados</b></p> <p>7.6. Assinar documento digitalmente.</p>
8º	Setor de Almoxarifado	<p><b>8. Encaminhar processo para demandante.</b></p> <p>8.1. Após assinado o Termo de Recebimento Provisório, o Setor de Almoxarifado encaminhará o processo para o demandante.</p> <p>8.2. Recomenda-se que seja incluído um Despacho de Encaminhamento contendo a seguinte redação:</p> <p style="text-align: center;"><i>Ao Senhor(a) [NOME DO DEMANDANTE] [Cargo do Demandante]</i></p>

*Assunto: Recebimento definitivo de mercadoria/atesto.*

*Senhor(a),*

*1. Informa-se o recebimento provisório do material, conforme TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MERCADORIA (SEI nº \_\_\_\_\_).*

*2. Encaminha-se os autos para que seja realizado o recebimento definitivo dos materiais constantes na Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_, conforme orientações dispostas no “Manual de Gestão de Materiais do IFCE - Módulo I - Gestão de Almoxarifado” e na Lei nº 8.666/93, art. 73, inciso II, alínea “b” através da juntada do documento “Termo de Recebimento Definitivo - Mercadoria” (TRD) ao presente processo por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.*

*3. A Lei nº 8.666/93 esclarece que o TRD é emitido após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 desta Lei. Portanto, entre o recebimento provisório e o definitivo, devem ser produzidos ensaios e verificações previstas em contratos, de modo a aferir o atendimento pelo contratado às definições e especificações estabelecidas pelo contrato.*

*[NOME]*

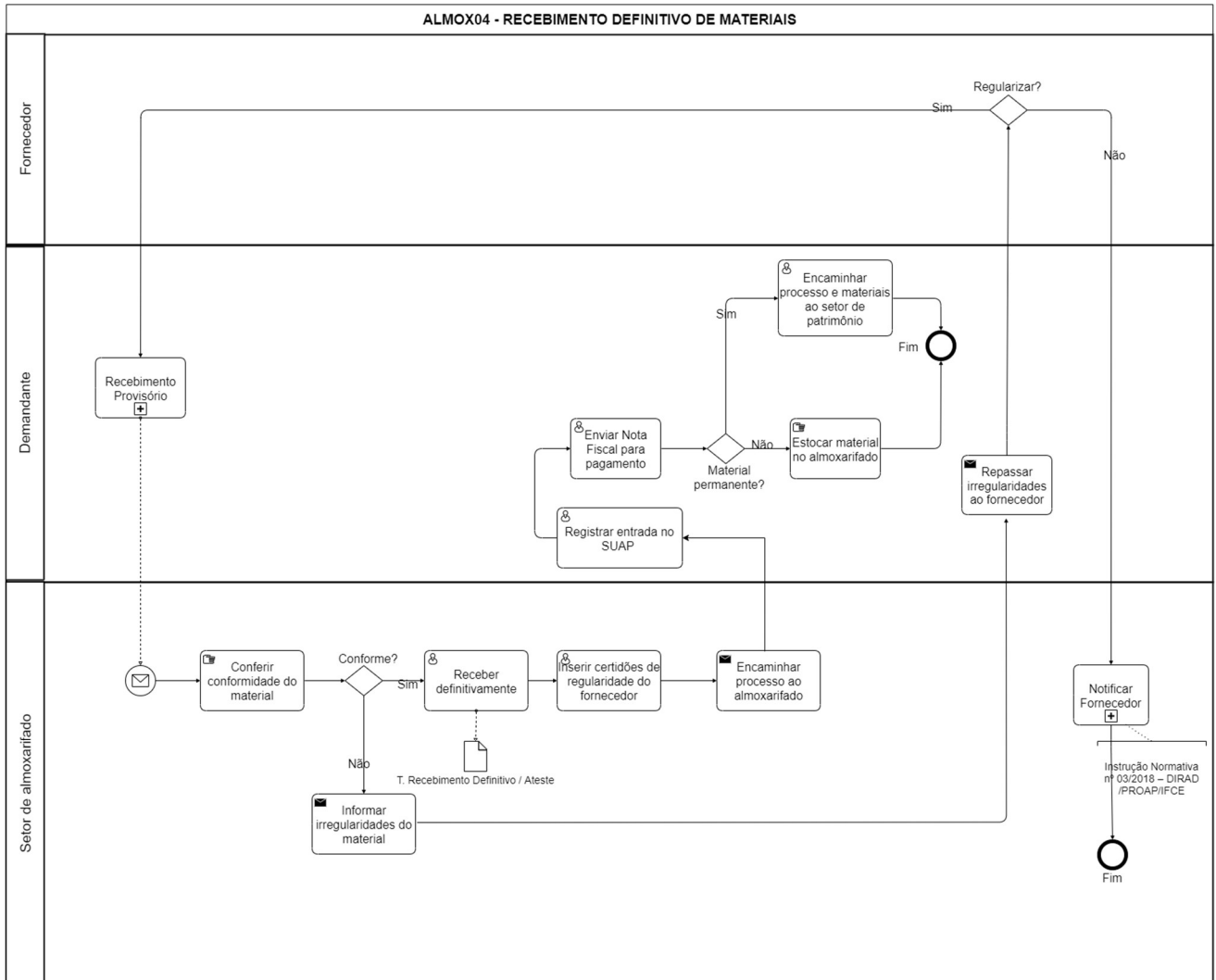
*[Cargo]*



#### 2.1.4.2. Recebimento definitivo de materiais e encaminhamentos para pagamento de Nota Fiscal

É a inspeção quantitativa e qualitativa do material por servidor habilitado/demandante que, depois de constatada a compatibilidade do material com os documentos constantes do processo de compra, gera consequente aceitação através do Termo de Recebimento Definitivo/Ateste, via SEI.

Figura 1.4: Fluxograma - ALMOX04 - Recebimento Definitivo de Materiais.



## QUADRO DE ATIVIDADES

### FLUXO - ALMOX04 - RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAIS

Passo	Setor	Ação
1º	Demandante	<b>1. Conferir conformidade do material</b>  1.1. O demandante será o responsável por analisar qualitativa e quantitativamente a conformidade do material com os requisitos exigidos no edital da licitação.  1.2. Quando o valor da aquisição for superior ao previsto na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, a conformidade de recebimento do material deverá ser confiada a uma comissão formada por, no mínimo, três membros, como trata o art. 15, § 8º da referida lei.
2º	Demandante	<b>2. Informar irregularidade do material</b>  2.1. Na hipótese do material não coincidir com as especificações exigidas no edital da licitação, empenho e proposta comercial vencedora, o demandante/comissão será responsável por registrar e informar ao Setor de Almoxarifado sobre a pendência apresentada.
3º	Almoxarifado	<b>3. Repassar irregularidades ao fornecedor</b>  3.1. Verificado que o material está desconforme, qualitativa e/ou quantitativamente, inicia-se um processo pelo qual essas irregularidades serão registradas, oficialmente, e comunicadas ao fornecedor as pendências para que sua regularização seja providenciada.
4º	Demandante	<b>4. Notificar fornecedor</b>  4.1 Caso o fornecedor não atenda ao chamado de resolução de

		<p>pendências da entrega de materiais, deverá ser emitida notificação para justificativa do fornecedor.</p> <p>4.2. Caso a justificativa, após análise do notificante, não proceda, o processo deverá ser encaminhado ao setor responsável, conforme dispõe a <a href="#">Instrução Normativa nº 03/2018 – DIRAD /PROAP/IFCE</a>.</p>
5º	Demandante	<p><b>5. Receber definitivamente</b></p> <p>5.1. Depois de averiguada qualitativa e quantitativamente o material, o demandante ou comissão deverá emitir o <i>Termo de Recebimento Definitivo/Ateste</i> preenchendo os campos solicitados, conforme modelo disponível no SEI e assinando o documento.</p> <p>5.1.1. Modelo Termo de Recebimento Definitivo/Ateste:</p> <p><i>Recebemos definitivamente, para fins de liquidação e pagamento, o material referente a Nota Fiscal nº ____ (nº SEI ____), com valor atestado de R\$ ____ (____), e que foi entregue em conformidade com as obrigações e especificações descritas no Empenho nº ____ (nº SEI ____).</i></p> <p>5.2. O <i>Termo de Recebimento Definitivo/Ateste de materiais permanentes</i> poderá ser assinado por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) servidor(es) do setor que solicitou a aquisição;</li><li>b) fiscal de contrato, nos casos em que haja designação para tal;</li><li>c) comissão instituída com a finalidade de receber bens materiais, cujo valor seja superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para a modalidade de convite.</li></ul>

		<p>5.3. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, o Setor de Almoxarifado deverá solicitar ao setor demandante relacionado ao tipo de material a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico e emissão de laudo técnico, antes de seu aceite definitivo.</p> <p>5.4. A área técnica ou o técnico, ou o servidor habilitado têm 3 (três) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o laudo técnico, correspondente ao material periciado, para atender aos prazos de pagamento ao fornecedor.</p> <p>5.5. Com a Nota Fiscal devidamente atestada, o Setor de Almoxarifado lançará a citada nota fiscal no SUAP - manual do SUAP <a href="#">Registrar entrada de material (Compra)</a> - e autuará processo, incluindo os documentos necessários ao pagamento, como NE, NF, Inventário, Laudo técnico e outros, e os encaminhará ao Setor de Patrimônio e ao Setor de Pagamento.</p>
6º	Demandante	<p><b>6. Inserir certidões de regularidade do fornecedor</b></p> <p>6.1. Realizado o recebimento definitivo/atestado, o demandante/comissão deverá inserir as certidões de regularidade do fornecedor em atendimento ao art. 29 da Lei nº 8.666/93.</p> <p>6.2. Caso haja pendência em alguma certidão, o fornecedor deverá ser notificado para que seja providenciada sua regularização. Ressalta-se que isto não impede o prosseguimento do fluxo de pagamento, visto que o fornecedor cumpriu com o objeto em questão. Quando regularizada a pendência, anexar a nova certidão ao processo.</p>

7º	Demandante	<p><b>7. Encaminhar processo ao almoxarifado</b></p> <p>7.1. Após emissão do Termo de Recebimento Definitivo/Atesto no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), o demandante ou comissão deverá encaminhar o processo ao Setor de Almoxarifado para que este realize os devidos registros de entrada dos materiais no SUAP.</p>
8º	Setor de Almoxarifado	<p><b>8. Registrar entrada no SUAP</b></p> <p>8.1. Nesta etapa, o Setor de Almoxarifado já estará apto a inserir as informações da nota de empenho no SUAP. Portanto, deve-se <a href="#">acessar o sistema SUAP</a> e siga os passos <a href="#">do manual do sistema na área registrar entrada de material</a>:</p> <p><i>8.1.1 Registre no SEI os documentos fornecidos pelo SUAP após o registro de entrada: PDF da Entrada, caso sejam materiais de consumo ou PDF de Inventários, caso se trate de materiais permanentes.</i></p> <p><i>8.1.1. Observação: é necessária a permissão de Coordenador de Almoxarifado no SUAP ou equivalente.</i></p>
9º	Setor de Almoxarifado	<p><b>9. Enviar nota fiscal para pagamento</b></p> <p>9.1 Recomenda-se a inserção de um despacho de encaminhamento no SEI contendo a seguinte redação, salvo norma interna do <i>campus</i>:</p> <p style="text-align: center;"><i>Ao [SETOR DE PAGAMENTO],</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Assunto: Liquidação e pagamento.</i></p> <p><i>1. Encaminho os autos para liquidação e pagamento da <b>Nota</b></i></p>

		<p><i>Fiscal nº _____, conforme Termo de Recebimento Definitivo/Ateste (nº SEI _____).</i></p> <p><i>Atenciosamente,</i></p> <p style="text-align: right;"><i>[NOME]</i></p> <p style="text-align: right;"><i>[Cargo]</i></p>
10º	Setor de Almoxarifado	<p><b>10. Encaminhar processo e materiais ao setor de patrimônio</b></p> <p>10.1. Quando as atividades de almoxarifado e patrimônio forem parte de uma coordenação unificada, esta etapa pode ser ignorada.</p> <p>10.2. O processo eletrônico e os materiais permanentes recebidos pelo Setor de Almoxarifado deverão ser encaminhados ao setor de patrimônio para tombamento e gestão.</p> <p>10.3. Recomenda-se a inserção de um despacho de encaminhamento no SEI contendo a seguinte redação, salvo norma interna do <i>campus</i>:</p> <p style="text-align: center;"><i>Ao [SETOR DE PATRIMÔNIO],</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Assunto: Entrada de bens patrimoniais na Instituição.</i></p> <p><i>1. Informamos o recebimento de bens patrimoniais na instituição, devidamente inseridos no sistema SUAP, formalizados por meio do presente processo.</i></p> <p><i>2. Assim, encaminho os autos, bem como disponibilizamos os bens, para que sejam realizados os demais procedimentos de gestão patrimonial.</i></p>

		<i>Atenciosamente,</i>  <i>[NOME]</i>  <i>[Cargo]</i>
11º	Setor de Almoxarifado	<b>11. Estocar material no almoxarifado</b>  11.1. Nos casos em que há a necessidade de estocagem de material de consumo, devidamente registrado no SUAP, deverá ser armazenado no local de guarda e conservação dos materiais, conforme orientações contidas no item 4 da <a href="#">Instrução Normativa nº 205/1988 da SEDAP/PR.</a>  11.2. É vedado o estoque de bem permanente no Almoxarifado, exceto, durante processo administrativo de incorporação ao patrimônio do IFCE. Assim, recomenda-se não proceder à aquisição de material permanente em quantidade superior à da pronta destinação e utilização por parte das unidades requisitantes.



## 2.2. Fornecimento de Materiais

O fornecimento de material de consumo se dará por requisição no SUAP, sendo dever do servidor requisitante do material retirá-lo no Setor de Almoxarifado.

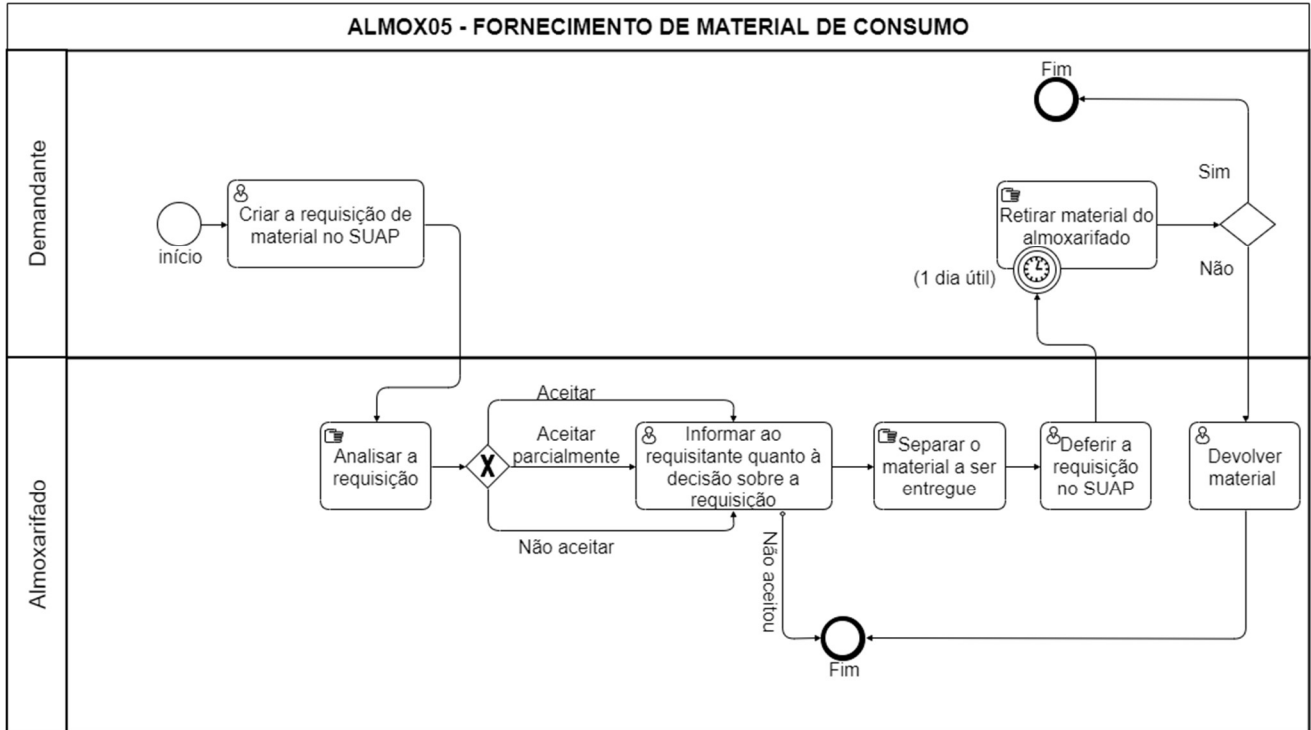
As requisições de material de consumo serão efetuadas no sistema oficial de gestão de materiais do IFCE e deverão conter as seguintes informações: nome e sigla da unidade solicitante; nome completo, SIAPE e assinatura do servidor requisitante; nome completo, SIAPE e assinatura do servidor receptor; código, descrição, unidade de medida, quantidade e valor do material solicitado, bem como a finalidade ou justificativa da requisição.

O Gestor de Almoxarifado providenciará a separação dos materiais de consumo em conformidade com a requisição e os disponibilizará para que o requisitante ou funcionário devidamente autorizado faça a conferência das quantidades, qualidade e demais especificações e ateste o recebimento do material.

É vedado rasurar a Requisição de Material de Consumo (RMC) que foi disponibilizada em meio físico.

Os materiais que apresentarem defeito devem ser trocados e, para isso, contactar o Gestor de Almoxarifado, que adotará medidas junto ao fornecedor para a substituição.

Figura 1.5: Fluxograma - ALMOX05 - Fornecimento de Material de Consumo.



## QUADRO DE ATIVIDADES

### FLUXO - ALMOX05 - FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO

Passo	Setor	Ação
1º	Demandante	<p><b>1. Criar a requisição de material no SUAP</b></p> <p>1.1. O servidor requisitante do <i>campus</i> deverá gerar solicitação do material de consumo desejado através do sistema SUAP com a devida descrição, quantidade e justificativa de uso.</p> <p>1.2. Caso o servidor demandante tenha dúvidas em relação a quais materiais estão disponíveis e seu quantitativo, recomenda-se que o demandante solicite auxílio do Setor de Almoxarifado. Nesse caso, um dos colaboradores do almoxarifado deverá informar a relação código-descrição dos materiais, de maneira que o demandante possa realizar sua requisição de forma prática e eficiente.</p>
2º	Setor de Almoxarifado	<p><b>2. Analisar a requisição</b></p> <p>2.1. O Setor de Almoxarifado deverá, em até 1 (um) dia útil, verificar a justificativa do requisitante para uso do material e de suas quantidades, a fim de analisar a possibilidade de atendimento.</p>
3º	Setor de Almoxarifado	<p><b>3. Informar ao requisitante quanto à decisão sobre a requisição</b></p> <p>3.1. Após análise da requisição, o Setor de Almoxarifado deverá informar ao requisitante se a solicitação será atendida ou não; em caso de ser atendida, informar se será total ou parcialmente, expondo os motivos.</p> <p>3.2. Caso seja aceita em sua totalidade, deferir todos os itens no SUAP.</p>

		<p>3.3. Caso seja aceita parcialmente, deferir no SUAP apenas os itens específicos e seus quantitativos.</p> <p>3.4. Caso não seja aceita, não deferir no SUAP.</p>
4º	Setor de Almoxarifado	<p><b>4. Separar o material a ser entregue</b></p> <p>4.1. Após dar ciência ao requisitante quanto ao atendimento, o Setor de Almoxarifado deverá separar o material a ser fornecido de acordo com a requisição a ser deferida.</p> <p>4.2. Esta separação deverá ser realizada para agilizar a entrega e evitar erros de fornecimento.</p>
5º	Setor de Almoxarifado	<p><b>5. Deferir a requisição no SUAP</b></p> <p>5.1. O Setor de Almoxarifado deverá deferir a requisição no SUAP e aguardar o prazo de até 1 (um) dia útil para retirada dos materiais pelo demandante.</p> <p>5.2. No ato da retirada, a requisição no SUAP já deverá ter sido efetuado pelo Setor de Almoxarifado.</p>
6º	Demandante	<p><b>6. Retirar material no almoxarifado</b></p> <p>6.1. O servidor demandante, obrigatoriamente, deverá se dirigir ao Setor de Almoxarifado para a retirada dos itens deferidos na requisição no prazo de até 1 (um) dia útil.</p>
7º	Setor de Almoxarifado	<p><b>7. Devolver material</b></p> <p>7.1. Caso o demandante não venha retirar o material no prazo de até 1</p>

(um) dia útil, o Setor de Almojarifado deverá devolver fisicamente o material separado ao depósito de almojarifado e, no SUAP, através da função [“Selecionar Itens para Devolução”](#), na tela “Detalhamento da Requisição”.

7.2. Caso algum material requisitado pelo demandante não atenda às suas necessidades, ou tenha requisitado por equívoco, o Setor de Almojarifado deverá devolver fisicamente o material separado ao depósito de almojarifado e, no SUAP, através da função “Selecionar Itens para Devolução”, na tela “Detalhamento da Requisição”.

### 2.3. Transferência *intercampi* de materiais de consumo do IFCE

A transferência de materiais de consumo entre os *campi* do IFCE (*intercampi*) ocorre quando, eventualmente e visando o atendimento ao interesse institucional local, um *campus* necessita de algum material de consumo específico e esse material esteja disponível em estoque de outro *campus* do IFCE.

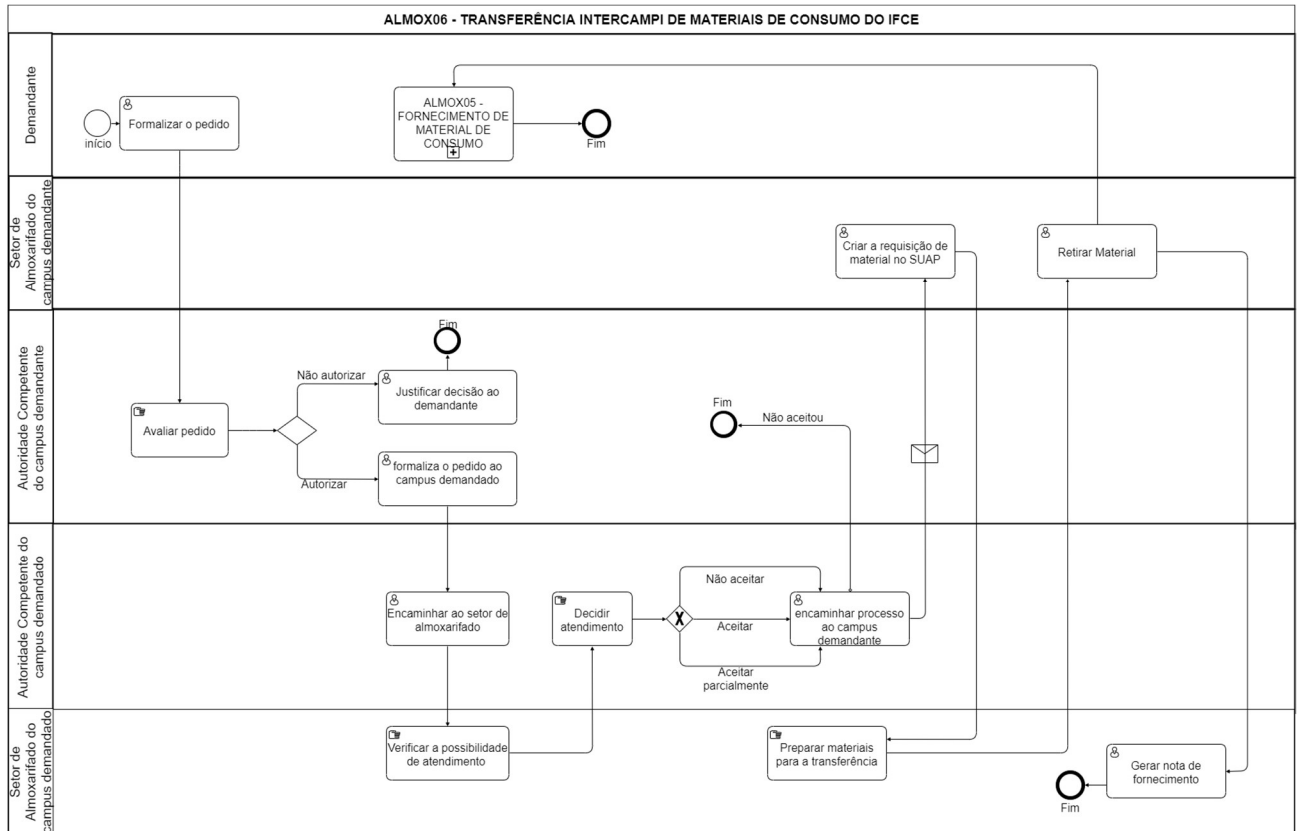
Para tanto, o *campus* demandante deverá formalizar a demanda e direcioná-la ao *campus* demandado, o qual analisará a possibilidade de atendimento.

Assim, faz-se-á necessário iniciar um processo no SEI, formalizando a demanda, encaminhá-lo às autoridades competentes envolvidas, visando as autorizações e anuências necessárias, fase que ocorrerá antes do fornecimento do material demandado.

Com a formalização concluída, o Setor de Almoxarifado do *campus* demandado realizará os procedimentos operacionais no Sistema SUAP-Almoxarifado para a transferência de materiais entre os *campi* do IFCE (*intercampi*) os quais serão os mesmos procedimentos abordados no item 5. Fornecimento de Materiais, deste manual, visto que, tecnicamente, será realizada uma operação de fornecimento de materiais para um servidor lotado em outra unidade do IFCE. Ressalta-se que será importante pensar ao processo no SEI a nota de fornecimento que comprova a realização da transferência do material.

Desta forma, segue abaixo o fluxo a ser seguido para a execução da rotina de transferência de materiais de consumo *intercampi*:

Figura 1.6: Fluxograma - ALMOX06 - Transferência *intercampi* de materiais de consumo do IFCE.



## QUADRO DE ATIVIDADES

### FLUXO - ALMOX06 - TRANSFERÊNCIA *INTERCAMPI* DE MATERIAIS DE CONSUMO DO IFCE

Passo	Setor	Ação
1º	Demandante	<b>1. Formalizar o pedido</b>  1.1. O demandante deverá formalizar o pedido de transferência <i>intercampi</i> por meio de Ofício no SEI, informando a descrição dos materiais, o quantitativo e a justificativa de uso.  1.2. O pedido deverá ser endereçado à sua chefia imediata, para que esta encaminhe à autoridade competente do <i>campus</i> demandante.
2º	Autoridade Competente do <i>campus</i> demandante	<b>2. Avaliar pedido</b>  2.1. A autoridade competente do <i>campus</i> demandante poderá autorizar ou negar o pedido de transferência de materiais <i>intercampi</i> .  2.1.1. Se aceito, deverá encaminhar o processo que formaliza o pedido à autoridade competente do <i>campus</i> demandado.  2.1.2. Caso contrário, devolver motivadamente o processo ao demandante.
3º	Autoridade Competente do <i>campus</i> demandado	<b>3. Encaminhar ao Setor de Almoxarifado</b>  3.1. A autoridade competente do <i>campus</i> demandado deverá encaminhar o processo ao Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandado para que seja verificada a viabilidade de atendimento, sem prejuízos ao <i>campus</i> demandado.



4º	Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandado	<p><b>4. Verificar a possibilidade de atendimento</b></p> <p>4.1. O Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandado verificará o quantitativo em estoque de cada material solicitado e informará a viabilidade de atendimento, sem prejuízos ao <i>campus</i> demandado, retornando o processo com essas informações à autoridade competente do <i>campus</i> demandado.</p> <p>4.2. Caso haja algum material em falta ou que não atenda ao total solicitado, o Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandado deverá retornar os autos com essas informações para que a autoridade competente do <i>campus</i> demandado decida quanto ao indeferimento ou atendimento parcial.</p>
5º	Autoridade Competente do <i>campus</i> demandado	<p><b>5. Decidir atendimento</b></p> <p>5.1. Diante das informações prestadas pelo Setor de Almoxarifado, a autoridade competente manifestar-se-á por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) deferimento integral, atendendo com a totalidade dos itens demandados;</li><li>b) deferimento parcial; ou</li><li>c) indeferimento.</li></ul>
6º	Autoridade Competente do <i>campus</i> demandado	<p><b>6. Encaminhar processo ao <i>campus</i> demandante</b></p> <p>6.1. Nas hipóteses de deferimento, o processo deverá ser retornado à autoridade competente do <i>campus</i> demandante e ao Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandante para que realize a solicitação no SUAP.</p>

		6.2. No caso de indeferimento, retornar o processo à autoridade competente do <i>campus</i> demandante, justificando.
7º	Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandante	<p><b>7. Criar a requisição de material no SUAP</b></p> <p>7.1. O Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandante deverá gerar <a href="#">solicitação de transferência do(s) material(is) de consumo intercampi</a> através do sistema SUAP com a devida descrição, quantidade e justificativa de uso.</p>
8º	Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandado	<p><b>8. Preparar materiais para a transferência</b></p> <p>8.1. O Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandado deverá separar os materiais e aguardar a retirada pelo representante do <i>campus</i> demandante.</p>
9º	Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandante	<p><b>9. Retirar material</b></p> <p>9.1. O Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandante é o responsável pela retirada dos materiais junto ao depósito de almoxarifado do <i>campus</i> demandado e, posteriormente, ao fornecimento desses materiais ao demandante.</p> <p>9.2. Caso a retirada necessite ser feita por algum representante da unidade, o Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandante deverá comunicar oficialmente ao Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandado, informando os dados para identificação do responsável pela retirada.</p>
10º	Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandado	<b>10. Gerar Nota de Fornecimento</b>

		10.1. Após a retirada, o Setor de Almoarifado do <i>campus</i> demandado deverá efetuar os procedimentos no SUAP, gerando a nota de fornecimento que comprova a execução da transferência e anexando-a no processo SEI.
11º	Demandante	<b>11. Requisitar material</b> 11.1. O demandante deverá seguir os mesmo procedimentos abordados no Capítulo II - Fornecimento de Materiais.

## 2.4. Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA

Como resultado do controle de estoque, o Setor de Almoxarifado deverá apresentar, mensalmente, ao Setor Contábil, até o 3º (terceiro) dia útil, respectivamente, Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA), contendo as movimentações de materiais ocorridas no mês dentro do almoxarifado.

O RMA poderá ser emitido através do sistema SUAP no menu ADMINISTRAÇÃO -> ALMOXARIFADO -> RELATÓRIOS -> RMA. Como não há a opção de gerar o arquivo PDF para este Relatório do SUAP, deve-se clicar em imprimir e escolher a opção de salvar como PDF.

### Balancete Elemento de Despesa de Material de Consumo

Unidade Organizacional: TAUA  
Período: 01/04/2021 até 30/04/2021

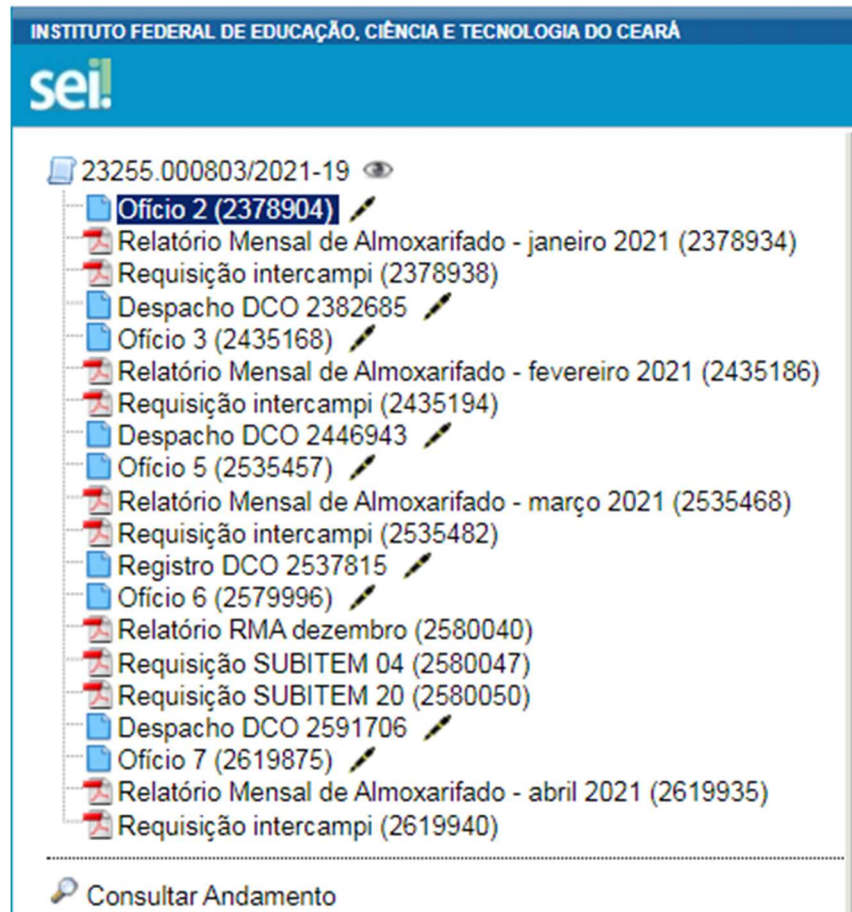
Material		Estoque em	Entradas					Saídas			Estoque em
Cod.	Nome	Estoque 31/03/2021	Compra	Transf.	Doação	Devolução	Total	Consumo	Transf.	Total	Estoque 30/04/2021
3390.30.15	MATERIAL P/ FESTIVIDADES E HOMENAGENS	209,84	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	209,84
3390.30.16	MATERIAL DE EXPEDIENTE	16.594,99	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	21,20	0,0	21,20	16.573,79
3390.30.17	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	61.754,17	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	61.754,17
3390.30.21	MATERIAL DE COPA E COZINHA	219,22	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	219,22
3390.30.22	MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZACAO	3.741,86	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	87,28	0,0	87,28	3.654,58
3390.30.24	MATERIAL P/ MANUT.DE BENS IMOVEIS/INSTALACOES	76.152,32	432,90	0,0	0,0	0,0	432,90	646,13	0,0	646,13	75.939,08
3390.30.25	MATERIAL P/ MANUTENCAO DE BENS MOVEIS	242,68	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	242,68
3390.30.26	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO	30.367,82	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	79,85	0,0	79,85	30.287,97
3390.30.28	MATERIAL DE PROTECAO E SEGURANCA	5.500,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5.500,00
3390.30.30	MATERIAL PARA COMUNICACOES	80,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	80,00
3390.30.33	MATERIAL P/ PRODUCAO INDUSTRIAL	6.325,43	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6.325,43
3390.30.39	MATERIAL P/ MANUTENCAO DE VEICULOS	270,50	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	270,50
3390.30.42	FERRAMENTAS	305,43	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	305,43
3390.30.46	MATERIAL BIBLIOGRAFICO	270,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	270,00
-	Todos os Elementos de Despesa	202.034,26	432,9	0,0	0,0	0,0	432,9	834,46	0,0	834,46	201.632,69

Unidade Organizacional: TAUA  
Período: 01/04/2021 até 30/04/2021

Requisição	Elemento de Despesa	Campus Fornecedor	Campus Solicitante	Valor
-	Valor total movimentado	-	-	0,00



O registro do relatório deverá ser feito através do sistema SEI e é sugerido que os relatórios mensais sejam alimentados em único processo ao longo do ano. Abaixo imagem exemplificativa:



## 2.5. Armazenagem de Materiais

Este capítulo contempla as instruções e recomendações necessárias à rotina de armazenagem/estocagem de materiais de consumo no Depósito de Almoxarifado, compreendendo as principais técnicas, normas e boas práticas de armazenagem.

### 2.5.1. Principais Técnicas de Armazenagem

A armazenagem compreende guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades administrativas integrantes da estrutura do IFCE, desde a reitoria até os seus *campi*.

Conforme dispõe o item 4.1 da [Instrução Normativa nº 205/1988 da SEDAP/PR](#), eis os principais cuidados na armazenagem dos materiais:

- a) devem ser resguardados contra o furto ou roubo e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- b) estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, de acordo com o método, primeiro a entrar, primeiro a sair (PEPS), também conhecido como FIFO (sigla, em inglês, de “*first in, first out*”), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- c) devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário, bem como de acordo com o seu grau de movimentação;
- d) jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, sendo necessário utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- e) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater incêndio (Corpo de Bombeiros);
- f) pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

- g) devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização total;
- h) quando tiver de ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente e pela falta de arejamento;
- i) manter a face da embalagem, ou etiqueta, que contém a marcação do item, voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas.

No caso dos medicamentos, estocá-los de forma que permita a circulação interna de ar entre eles, caso possua número de lote armazenar pela ordem crescente dos números de lotes, sempre respeitando se o posicionamento das caixas está correto conforme as setas das embalagens e obedecendo as recomendações quanto a fragilidade de empilhamento máximo.

É terminantemente proibida a guarda, ainda que seja provisória, de material que não seja de propriedade do IFCE ou a ele destinado.

## **2.5.2 Segurança na Armazenagem**

São procedimentos promovidos sistematicamente pelos colaboradores do almoxarifado, da segurança e da limpeza, que englobam medidas para prevenir incêndios, furtos, roubos e acidentes pessoais, bem como medidas que assegurem o patrimônio da instituição.

- a) O acesso ao almoxarifado somente deverá ser permitido a pessoas autorizadas pela chefia;
- b) Os locais proibidos ao fumo deverão possuir letreiros informativos, posicionados em local de fácil visualização;
- c) as instalações do almoxarifado deverão ser dotadas de porta com trancas e/ou cadeados e em se tratando de áreas descobertas e galpões, de sistema de vigilância;



- d) as instalações que possuírem áreas de ventilação deverão ser protegidas com telas metálicas de malha fina para impedir a entrada de roedores, aves e outros animais;
- e) os corredores, as escadas, bem como saídas de emergência deverão possuir sinalização de advertência de fácil visualização e compreensão;
- f) equipamentos de proteção individual, calçados de segurança, capacetes, luvas, etc., devem ser empregados onde houver possibilidade de acidente;
- g) as instalações e os equipamentos elétricos deverão ter inspeção e manutenção periódicas;
- h) a limpeza e a arrumação são aspectos importantes na prevenção contra o fogo, pois o lixo e os detritos de combustível são causas frequentes de incêndio. A limpeza do almoxarifado deverá obedecer a cronograma estipulado entre o almoxarife e o responsável pela limpeza (recomenda-se que se efetue uma limpeza simples duas vezes por semana e uma limpeza completa a cada 15 (quinze) dias);
- i) quando materiais estiverem estocados a uma altura que exceder a 2 (dois) metros, observar a Norma Regulamentadora nº 35 do Ministério do Trabalho e Emprego (NR35);
- j) as dedetizações periódicas tem o objetivo de proteger o almoxarifado contra animais que possam ameaçar a integridade dos materiais e dos colaboradores. É responsabilidade do almoxarife solicitar anualmente a dedetização do almoxarifado.

### **2.5.3 Itens ociosos e com prazo de validade próximo a vencer**

Cabe ao Setor de Almoxarifado verificar constantemente, através da análise das saídas do material nos últimos 12 (doze) meses, o lote de itens que esteja ocioso (em perfeito estado de conservação, mas sem uso) ou que esteja na iminência de seu vencimento no depósito de almoxarifado, ou seja, que seu vencimento esteja com prazo suficiente para possibilitar a tomada de providências em tempo hábil com aproveitamento desse material antes de findado seu vencimento.

Caso o material tenha mais de 12 (doze) meses sem movimentação ou esteja próximo ao seu vencimento, cabe ao Setor de Almojarifado comunicar à sua chefia imediata e ao demandante do material, em tempo hábil, para que seja decidida a destinação final desse item.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os bens de terceiros que não tenham relação com os instrumentos de cessão citados neste manual e que ingressarem nas dependências de qualquer unidade administrativa do IFCE não se sujeitam às normas deste Regulamento. A responsabilidade fica por conta do proprietário/usuário, não cabendo ao Instituto quaisquer ônus por extravio, deterioração ou reparos, e os casos omissos ficam para análise e encaminhamento da Pró-reitoria de Administração e Planejamento.

Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação dessas orientações serão examinados e dirimidos pelo Pró-reitor de Administração e Planejamento do IFCE.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (Brasil). Planos de amostragem e procedimentos na inspeção por atributos: NBR 5426. Rio de Janeiro: ABNT, jan. 1985. 63 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (Brasil). Planos de amostragem e procedimentos na inspeção por variáveis: NBR 5429. Rio de Janeiro: ABNT, jan. 1985. 41 p.

BRASIL. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012. Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP. (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017). Brasília: Diário Oficial da União, 06 jun. 2012. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/d7746.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7746.htm). Acesso em: 22 abr. 2021.

BRASIL. Decreto nº 9.178, de 23 de outubro de 2017. Altera o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP. Brasília: Diário Oficial da União, 24 out. 2017. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/Decreto/D9178.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/Decreto/D9178.htm). Acesso em: 22 abr. 2021.

BRASIL. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da

administração pública federal. Brasília: Diário Oficial da União, 23 set. 2019. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm). Acesso em: 06 mai. 2021.

BRASIL. Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988. Racionaliza sobre minimização de custos do uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão. Brasília: Diário Oficial da União, 11 abr. 1988. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-205-de-08-de-abril-de-1988>. Acesso em: 22 abr. 2021.

BRASIL. Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília: Diário Oficial da União, 01 fev. 1999. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm). Acesso em: 22 abr. 2021.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, p. 2745, 23 mar. 1964. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4320compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320compilado.htm). Acesso em: 22 abr. 2021.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial da União, p. 8269, 22 jun. 1993. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm). Acesso em: 22 abr. 2021.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial da União, 18 jul. 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/110520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110520.htm). Acesso em: 22 abr. 2021.

BRASIL. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial da União, 03 ago. 2010. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm). Acesso em: 22 abr. 2021.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios Válido a partir do exercício de 2019. 8ª. ed. Brasília: [s. n.], 2018. 472 p. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2019/26>. Acesso em: 6 mai. 2021.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Brasília: Diário Oficial da União, 17 set. 2002. Disponível em: [https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::::9:P9\\_ID\\_PUBLICACAO:8754](https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::::9:P9_ID_PUBLICACAO:8754). Acesso em: 6 mai. 2021.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria SIT nº 313, de 23 de março de 2012. Aprova a Norma Regulamentadora nº 35 (Trabalho em Altura). Norma Regulamentadora nº 35 (NR 35), Brasília: Diário Oficial da União, 27 mar. 2012. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho/pt-br/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-35.pdf/view>. Acesso em: 6 mai. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ. Resolução nº 005, de 30 de Janeiro de 2017. Aprova o regimento dos *campi*. Fortaleza, 2017. Disponível em: <https://ifce.edu.br/instituto/documentos-institucionais/>. Acesso em: 6 mai. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ. Instrução Normativa nº 03/2018 – DIRAD/PROAP/IFCE. Dispõe sobre os procedimentos para a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº. 8.666/1993 e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, com

abrangência aos Processos Licitatórios e Contratos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará — IFCE. Fortaleza, 2018. Disponível em: <https://ifce.edu.br/proap/manuais-e-notas-tecnicas>. Acesso em: 6 mai. 2021.