



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense - Reitoria

PORTARIA NORMATIVA Nº 008 DE 25 DE JULHO DE 2017

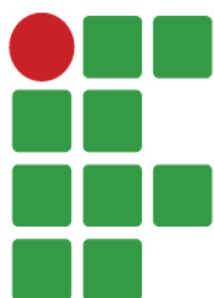
O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 1.645 de 19/06/2017, publicada no Diário Oficial da União, em 20/06/2017,

Resolve:

Art. 1º – INSTITUIR o Manual Institucional de ALMOXARIFADO que visa padronizar os procedimentos de ALMOXARIFADO em âmbito institucional, nos termos do anexo deste documento.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Fernando José Garbuio
Reitor Substituto em Exercício
Portaria Nº1.645/2017, de 19/06/2017
DOU de 20/06/2017



**INSTITUTO
FEDERAL**
Catarinense

Manual Institucional de ALMOXARIFADO

**Santa Catarina
2016**

2ª versão

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

Manual Institucional de Almoxarifado

Manual elaborado para padronizar os procedimentos de almoxarifado no âmbito institucional.

Santa Catarina
2016



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – IFC

©Copyright 2015, Instituto Federal Catarinense

Permite-se a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

Este Manual foi produzido com base na legislação vigente sobre o assunto, bem como a partir da compilação e organização dos conteúdos dos manuais e/ou documentos sobre almoxarifado recolhidos junto aos *campi* do IFC.

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO
Instituto Federal Catarinense

COMPILAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONTEÚDO
Gisele Vian – Diretora de Administração e Planejamento | Reitoria
Leandro Padilha – coordenador de Serviços Gerais

FORMATÇÃO DOS CONTEÚDOS
Murilo Cesar dos Santos – tecnólogo em Gestão Pública

GRUPO DE TRABALHO

Gisele Vian
Diretora de Administração e Planejamento - Reitoria

Leandro Padilha
Coordenador de Serviços Gerais

COLABORADORES

Colaboraram para a construção do Manual, através de questionamentos, orientações, sugestões, apreciação e *feedback* sobre os conteúdos e/ou disponibilização de documentos:

Eduardo Garozzi
Coordenador-geral de Administração e Finanças/Campus Brusque

Everton William Batista
Coordenador de Almoxarifado/Campus Videira

Gislaine Julianotti Carlesso
Diretora de Administração e Planejamento/Campus Videira

Rosemeri Aparecida Marcon
Coordenadora do Almoxarifado/Campus Camboriú

Sumário

<u>APRESENTAÇÃO.....</u>	<u>1</u>
<u>1 - O ALMOXARIFADO E SUAS ATRIBUIÇÕES.....</u>	<u>1</u>
<u>2 - ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ALMOXARIFADO.....</u>	<u>2</u>
<u>2.1 - Recebimento.....</u>	<u>2</u>
<u>2.2 - Regularização.....</u>	<u>3</u>
<u>2.3 - Armazenagem.....</u>	<u>3</u>
<u>2.4 - Distribuição.....</u>	<u>4</u>
<u>3 - PROTOCOLO E NOTA FISCAL.....</u>	<u>4</u>
<u>4 - RENOVAÇÃO DE ESTOQUE.....</u>	<u>5</u>
<u>5 - RELATÓRIO MENSAL DE ALMOXARIFADO - RMA.....</u>	<u>5</u>
<u>6. DA CESSÃO E ALIENAÇÃO.....</u>	<u>6</u>
<u>7. INVENTÁRIOS DE ALMOXARIFADO.....</u>	<u>6</u>
<u>8. FLUXO ADMINISTRATIVO DE RECEBIMENTO DE BENS.....</u>	<u>7</u>
<u>9. DISPOSIÇÕES GERAIS.....</u>	<u>9</u>

APRESENTAÇÃO

Tendo em vista as desejáveis condições de operacionalidade no emprego de materiais de consumo e permanente, o INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, no uso de suas atribuições, fundamentado na Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, institui o Manual de Almojarifado, que tem como objetivo racionalizar, com minimização de custos, o uso de materiais através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem a atual gestão.

1. O ALMOXARIFADO E SUAS ATRIBUIÇÕES

O Almojarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação de materiais adquiridos, que tem por finalidade suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional do Instituto Federal Catarinense.

O setor de Almojarifado tem como principais funções:

- Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- registrar, em sistema próprio, as notas fiscais dos materiais recebidos;
- encaminhar à Coordenação-Geral de Administração e Finanças as notas fiscais para pagamento;
- elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- elaborar o relatório mensal de almojarifado, referente aos materiais existentes (RMA), e outros relatórios solicitados;
- preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retirada dos materiais, possibilitando um atendimento ágil e eficiente;
- organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- propor políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;
- estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo, para fins de reposição de estoque, bem como solicitar tal aquisição.

2. ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ALMOXARIFADO

A organização funcional de um Almojarifado pode ser resumida a partir de suas principais atribuições, quais sejam: receber, para guarda, proteção e/ou armazenamento, os materiais adquiridos pelo fornecedor; entregar os materiais aos seus usuários mediante requisições autorizadas; e, ainda, manter atualizados os registros necessários.

As etapas do processo que fazem parte da estrutura funcional de um almojarifado estão divididas em: recebimento, regularização, armazenagem e distribuição.

2.1 Recebimento

O recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público, no local previamente designado, não implicando aceitação. Trata-se de atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de responsabilidade do setor de almojarifado a conferência dos materiais destinados à instituição. Pode ser dividido em duas etapas: provisório e definitivo. São atribuições básicas do responsável pelo recebimento:

- Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;
- comparar os volumes declarados, na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte, com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos; considera-se conferência quantitativa a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida. A conferência qualitativa tem por objetivo garantir a adequação do material ao fim a que se destina. A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica visa garantir o recebimento adequado do material conforme descrições constantes no Termo de Referência da compra;
- proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas

nos respectivos documentos;

- quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa com conhecimento específico, o almoxarifado poderá receber o material condicionalmente até que possa ser atestada a sua qualidade pelo responsável técnico. O prazo para este ateste fica condicionado ao previsto em edital de aquisição.
- decidir pela recusa, pelo aceite ou pela devolução, conforme o caso;
- providenciar a regularização da recusa, devolução ou liberação de pagamento ao fornecedor;
- liberar o material recebido/regularizado para estoque no Almoxarifado ou Patrimônio.

2.2 Regularização

Caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento, pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa, respectivamente, por meio do laudo de inspeção técnica e pela confrontação das quantidades conferidas e faturadas. O processo de Regularização poderá dar origem a uma das seguintes situações:

- Liberação de pagamento ao fornecedor;
- liberação parcial de pagamento ao fornecedor;
- devolução de material ao fornecedor;
- reclamação de falta ao fornecedor;
- entrada do material no estoque.

2.3 Armazenagem

A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais dos setores do IFC. Compreendem as fases da armazenagem dos materiais:

- Verificação das condições de recebimento do material;
- identificação do material;
- guarda na localização adotada;
- informação da localização física de guarda;
- verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;

- separação para distribuição.

Alguns cuidados devem ser tomados durante o projeto do *layout* de um Almojarifado, de forma que se possam obter as seguintes condições:

- Máxima utilização do espaço;
- efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão de obra e equipamentos);
- pronto acesso a todos os itens;
- máxima proteção aos itens estocados;
- boa organização.

No projeto de um Almojarifado, devem ser verificados os seguintes aspectos:

- Itens a serem estocados (itens de grande circulação, peso e volume);
- corredores (facilidades de acesso);
- portas de acesso (altura, largura);
- prateleiras e estruturas (altura e peso);
- piso (resistência).

Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função de parâmetros, tais como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso e forma.

2.4 Distribuição

A distribuição dos materiais estocados deve ser realizada mediante programação ou necessidade dos setores do IFC, por meio de requisição específica, podendo o fornecimento ser feito também, sem solicitação do usuário, para material de limpeza e conservação, gêneros alimentícios e material de expediente de uso rotineiro.

O prazo para solicitação dos materiais, ao setor de almojarifado, para consumo mensal dos setores, será até o dia 25 de cada mês. O setor de Almojarifado terá de atender às solicitações no prazo máximo de 24 horas, a contar de sua efetivação.

3. PROTOCOLO E NOTA FISCAL

De acordo com o item 3 da Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988, toda entrega de material adquirido por um órgão público deve ser realizado no Almojarifado, salvo quando aquele não possa ou não deva ser ali estocado ou recebido. Entretanto, ainda que o local de recebimento seja outro, o registro de entrada do material deverá ser efetivado sempre no Almojarifado.

Após a conferência do material, estando este de acordo com as especificações e quantidades adquiridas, será realizado o lançamento da Nota Fiscal em sistema informatizado próprio do IFC, de acordo com a Nota de Empenho e/ou o Termo de Referência. Após o lançamento, o responsável pelo setor de almojarifado deverá carimbar a Nota Fiscal, conferindo-lhe seu acordo para pagamento, e, por fim, enviá-la ao setor competente.

Em alguns casos, o responsável pelo setor de almojarifado poderá constatar algumas divergências entre a Nota Fiscal e a Nota de Empenho e/ou o Termo de Referência. Nessas circunstâncias, será necessário entrar em contato com o fornecedor para proceder à correção das irregularidades encontradas.

4. RENOVAÇÃO DE ESTOQUE

Um dos objetivos principais do Almojarifado é controlar a saída e aquisição dos materiais de consumo, para fins de reposição de estoque. O responsável pelo setor de almojarifado efetua o pedido ao constatar que os materiais mantidos em estoque atingiram a quantidade mínima para atender satisfatoriamente as necessidades dos setores requisitantes até a compra de nova remessa.

Tradicionalmente, a aquisição de materiais para o Almojarifado se faz a cada início de ano, com previsão de consumo para 12 (doze) meses. Para tanto, o responsável pelo setor de almojarifado pesquisa a saída de materiais durante o período de um ano e requisita a quantidade necessária para o atendimento de igual período sequencial (mais doze meses), observando o disposto no item 2.5 da Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988, segundo o qual deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso e também daqueles propensos ao obsolescimento.

5. RELATÓRIO MENSAL DE ALMOXARIFADO – RMA

Com o objetivo de conferir e compatibilizar o saldo das contas dos materiais disponíveis no estoque do Almojarifado com os registros contábeis, no início de cada mês, o responsável pelo setor de almojarifado providencia, junto ao sistema, o Relatório Mensal de Almojarifado. Este relatório deverá ser encaminhado para o setor de contabilidade até o terceiro dia útil de cada mês.

6. DA CESSÃO E ALIENAÇÃO

A cessão consiste na movimentação de material do Acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Federal Direta. Nesse caso, deve-se considerar, primeiramente, outros *campi* do Instituto Federal Catarinense.

A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.

O material recebido por doação, cessão ou permuta somente deve ser incluso e registrado no almojarifado se estiver devidamente acompanhado do respectivo documento de entrega, que pode ser o Termo, o Processo ou a Requisição.

Compete ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente, sem prejuízo de outras orientações que possam advir do órgão central do Sistema de Serviços Gerais – SISG:

- Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almojarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos;
- providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

7. INVENTÁRIOS DE ALMOXARIFADO

Os controles dos materiais em estoque no Almojarifado serão feitos por meio de inventários que poderão ser realizados no início das atividades, anualmente, quando da transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação eventual.

Os inventários consistem na verificação dos materiais existentes de acordo com os relatórios processados pelo sistema eletrônico do Almojarifado. De acordo

com o Artigo 88 do Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967, os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a Tomada Anual das Contas dos responsáveis, objetivando-se verificar se os procedimentos estão de acordo com as disposições legais que os regulamentam.

O inventário tem por finalidade:

- Relacionar e especificar detalhadamente o material existente em estoque;
- apurar o material em estoque, para fins de transferência de responsabilidade;
- analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;
- avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;
- avaliar a disposição física dos materiais, a fim de verificar a praticidade na sua movimentação;
- analisar o funcionamento sistemático do Almojarifado como um todo, a fim de verificar se o seu gerenciamento está se procedendo de maneira a satisfazer as necessidades a que se destina;
- apurar o material em estoque, para fins de encerramento, quando da extinção ou transferência de órgãos e entidades.

Todos os trabalhos inerentes ao inventário devem ser efetuados por meio de uma Comissão específica composta por, no mínimo, três servidores de diferentes setores, que não trabalhem no setor de Almojarifado.

Compõem o processo de Inventário do Almojarifado:

- Portaria de nomeação da Comissão;
- relatórios de saldos e movimentações de materiais do estoque;
- Termo de Conferência;
- encaminhamentos;
- despacho final do ordenador de despesa.

8. FLUXO ADMINISTRATIVO DE RECEBIMENTO DE BENS

8.1 Recebimento provisório

Na chegada de materiais ao órgão, o setor de almojarifado deve ser acionado e deverá dar continuidade ao recebimento, conforme diretrizes

abaixo:

- Ter em mãos a Nota de Empenho e o Termo de Referência para conferência;
- conferir os dados da Nota Fiscal referentes à natureza da operação (venda, simples remessa, remessa para troca, entre outros). Não poderão ser atestadas Notas Fiscais de simples remessa, remessa para troca, remessa para conserto, etc. Deverão ser atestadas apenas notas fiscais cuja natureza da operação conste como *venda*;
- conferir se os CNPJs do *campus* ou da Reitoria e o do Fornecedor, que constam na Nota Fiscal, são os mesmos constantes da Nota de Empenho;
- verificar se o valor total da nota fiscal está exatamente igual ao do empenho, quando este não for estimativo;
- conferir se o frete está a cargo do emitente da Nota Fiscal e se o local de entrega está de acordo com a Nota de Empenho;
- averiguar se o número de volumes da Nota Fiscal é igual ao que está sendo entregue;
- constatar se os itens da Nota Fiscal e do Termo de Referência/Nota de Empenho são os mesmos.
- inspecionar o aspecto físico dos volumes e de seus conteúdos quanto à integridade e violação;
- em caso de avarias nas embalagens, que demonstrem comprometimento da integridade dos materiais, deve-se informar a ocorrência no verso da Nota Fiscal, datar, assinar e devolver os volumes à transportadora, relatando de forma escrita os fatos para o fornecedor;
- para conferência dos itens, deverá ser observado se a quantidade da Nota Fiscal é a mesma da Nota de Empenho. Também deve-se verificar se o modelo e a descrição do material correspondem ao que está descrito no Termo de Referência/Nota de Empenho;
- solicitar a descarga do material em área previamente destinada à recepção e conferência dentro do Almojarifado, ou outro local indicado;

8.2 Recebimento definitivo

Após proceder-se ao recebimento provisório do material, deverá ser iniciada uma conferência física detalhada deste, a qual definirá se os materiais serão aceitos definitivamente ou se dependem de correções, conforme descrito abaixo:

- Em caso de recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/93, este ato deverá ser efetuado por, no mínimo, 03 (três) servidores, podendo ser: os fiscais do contrato, o coordenador de Materiais e Patrimônio, o responsável técnico e o gestor de contratos (conforme o disposto no art. 15, § 8º, da Lei 8.666/93);
- para o recebimento de materiais com valor acima de R\$ 80.000,00 (na totalidade do empenho), será preenchido o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo I);
- em caso de materiais que necessitem de avaliação técnica e cujo valor seja inferior a R\$ 80.000,00, o responsável pelo pedido de compra é o fiscal do contrato, que deverá realizar a avaliação dos materiais, bem como o ateste no documento fiscal.
- em caso de materiais de uso comum, o coordenador de Almoxarifado figura como fiscal e deve proceder ao ateste da Nota Fiscal dos materiais entregues;
- em caso de divergências entre a/o Nota de Empenho/Termo de Referência e o material entregue, o coordenador de Almoxarifado ou os fiscais responsáveis deverão encaminhar memorando por escrito ao gestor de contratos, informando os problemas encontrados. Nesses casos, será encaminhada notificação com “AR” ao fornecedor, solicitando providências para sanar as desconformidades.

É dever do fiscal de contrato:

- Observar o cumprimento dos prazos previstos e providenciar a conferência dos itens conforme o Termo de Referência / Nota de Empenho.
- providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
- decidir pela recusa, pelo aceite ou pela devolução dos materiais, conforme o caso.

Após atestado, se material permanente, este deve ser encaminhado ao setor de Patrimônio; se material de consumo, deve ser registrada sua entrada no Almoxarifado como consumo imediato ou entrada em estoque, e o documento fiscal deve ser remetido ao setor financeiro para liquidação e pagamento ao fornecedor.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Manual poderá sofrer alterações a qualquer momento, quando verificadas necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento nos diversos sistemas que abrangem as atividades desenvolvidas no Almojarifado do Instituto Federal Catarinense.

Legislação que complementa este Manual:

- Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988;
- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Os casos não previstos e/ou descritos neste manual deverão ser discutidos junto à Direção de Administração e Planejamento do IFC.