UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

MANUAL DE GESTÃO DE MATERIAIS

ROTINAS E PROCEDIMENTOS

Versão 1.2

DSG / PRA / UFPR

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DSG/CENTRAL DE COMPRAS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO
ALMOXARIFADO CENTRAL

REITOR
Zaki Akel Sobrinho

VICE-REITOR
Rogério Andrade Mulinari

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
Edelvino Razzolini Filho

DIRETORA DO DSG/CECOM
Sônia Maria da Silva Rocha

DIRETOR DO ALMOXARIFADO CENTRAL
Marcos Augusto de Castro

DSG / PRA / UFPR
2016

UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

Repetindo uma prática desta gestão na Pró-Reitoria de Administração, não buscamos "inventar a roda" ao elaborarmos um Manual de Gestão de Materiais para a Universidade Federal do Paraná. Ao contrário, verificamos o que já existia na Administração Pública Federal e procuramos adaptar as melhores práticas à realidade da UFPR, procurando refletir aquilo que desejamos seja o melhor para o funcionamento da Universidade, em termos de gestão de materiais, para que possamos caminhar a passos largos rumo ao bicentenário dessa que é uma das maiores instituições do sistema federal de educação superior.

Claro que nossas características e idiossincrasias são consideráveis e foram contempladas no material que ora apresentamos à comunidade da UFPR, visando atender às práticas atuais de forma que se possa corrigir eventuais desvios de rota, atingir as melhores práticas no gerenciamento de materiais de uso cotidiano em nossa Universidade, melhorar o atendimento às unidades administrativas e, com isso, atingir os objetivos relacionados com as atividades essenciais da Universidade: o Ensino, a Pesquisa e a Extensão com elevado nível de qualidade.

Além disso, os Princípios Constitucionais da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência), bem como legislação, normas e regulamentos pertinentes ao assunto também devem ser contemplados, e o foram.

Por fim, importante esclarecer que este documento não pretende ser a "palavra final" em matéria de gestão de materiais. Pelo contrário, deve ser aprimorado constantemente, acompanhando a evolução dos processos gerenciais executados na gestão dos almoxarifados. Esperamos que nossos sucessores tenham melhor desempenho na gestão de materiais em nossa querida UFPR.

1

DEFINIÇÕES

1 – DEFINIÇÕES

Visando uniformizar a linguagem entre os servidores da UFPR que operam a gestão de materiais, para fins desse Manual, considera-se:

I – Aceite: etapa do processo de recebimento de materiais em que o almoxarife ou o requisitante, ou ambos, atestam, no documento fiscal, que o material recebido está de acordo com as quantidades e especificações constantes nos autos do processo de aquisição e/ou na respectiva nota de empenho.

II – Acordo de Nível de Serviço – ANS – (ou SLA, do inglês *Service Level Agreement)* são os requisitos definidos no planejamento da contratação que se espera sejam observados pelo fornecedor, como condição mínima de atendimento às demandas da Universidade. Tais requisitos também servem para eventuais sanções administrativas no caso de não cumprimento, uma vez que o ANS pode ser entendido como o principal elemento para medir a qualidade e eficácia dos serviços prestados ou dos materiais entregues por uma organização a outra.

III – Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

IV – Almoxarifado: é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da UFPR, denominado Almoxarifado Central - AC**.** Visa assegurar a fiel guarda dos materiais, objetivando sua preservação e integridade até o momento do consumo ou utilização.

V – Almoxarife: servidor, devidamente designado pela chefia, responsável por manter a guarda dos materiais armazenados em espaço designado como almo-

xarifado. Usualmente, o servidor que responde pela Seção de Controle e Execução Orçamentária – SCEO, é o almoxarife da unidade (vide descrição de atividades dessa função).

VI – Armazenagem: etapa da administração de materiais que compreende a guarda do material, em local adequado a fim de permitir o controle de sua preservação em condições de segurança, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades administrativas da Universidade Federal do Paraná.

VII – Catálogo de Especificações: relação ou lista metódica das especificações dos materiais e serviços a serem adquiridos ou contratados pela Universidade Federal do Paraná. Vide Termo de Referência.

VIII – Catálogo de Materiais e Serviços: relação ou lista metódica que inclui a descrição, codificação, tipo, grupo e classe dos materiais e serviços adquiridos ou contratados pela Universidade Federal do Paraná (Destaca-se a existência do CATMAT no SIASG e o "Catálogo de Produtos", no SIE, nas aplicações 06.04.01.01 e 06.04.01.02).

IX – Compras: atividade que tem por finalidade suprir as necessidades da UFPR mediante a aquisição de materiais e/ou serviços, emanadas das solicitações/requisições dos usuários, visando identificar no mercado as melhores condições comerciais e técnicas.

X – Desfazimento: forma de se desfazer de material de consumo que não atende mais à demanda de utilização pela UFPR, por ser irrecuperável ou antieconômico o processo de recuperação. Pode ocorrer por meio de alienação (leilão) ou doação a outro ente público. Outras formas de desfazimento podem ser: inutilização ou abandono.

XI – Distribuição de Materiais: A distribuição dos materiais estocados é a atividade de encaminhar às unidades administrativas da UFPR os materiais requisitados pelas mesmas. Deve ser realizada mediante programação ou necessidade dos demais departamentos do órgão. Normalmente, se faz por meio da Requisição de Materiais de Almoxarifado – RMA.

XII – Entrada de Material: fase da etapa do processo de recebimento de materiais na qual são registrados, em sistema próprio de controle do almoxarifado, os dados referentes à compra ou recebimento do material.

XIII – Especificação: descrição completa, precisa e detalhada das características de um material ou serviço, com o objetivo de identificá-lo e distingui-lo dos demais materiais e serviços, e de seus similares.

XIV – Ética em compras: é fundamental, para agir com conduta ética nos procedimentos de compras, que se respeite o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (expresso no Decreto 1.171, de 22/06/1994). Relaciona-se com critérios de decisão, na sua maioria subjetivos, em que é importante considerar se uma decisão de compra seguiu rigorosamente critérios técnicos, onde prevalecem os interesses da Administração Pública. (vide anexo 1)

XV – Inventário: atividade de realização periódica em que ocorre o arrolamento dos materiais de consumo mantidos no almoxarifado. O inventário pode ser Periódico, Cíclico ou Rotativo, e Geral (ou Balanço), obedecendo aos seguintes critérios:

a) Inventário Periódico, Cíclico ou Rotativo: é o inventário realizado periodicamente, no decorrer do exercício fiscal, sem que seja necessário realizar paradas no processo de funcionamento normal do Almoxarifado, concentrando-se em grupos de itens em determinados períodos de tempo (semanas ou meses).
b) Inventário Geral (ou Balanço): é aquele realizado ao final de cada exercício fis-

cal, implicando na contagem física de todos os itens de uma só vez, incluindo-se almoxarifado de recebimento, almoxarifado intermediário e todo e qualquer tipo de guarda ou armazenamento de materiais.

XVI – Material de Consumo: todo item, artigo, peça ou gênero que, em razão do seu uso, perca sua substância, suas características individuais, ou sua identidade física, considerando-se os seguintes critérios:

a) Durabilidade: quando, em uso sob condições normais, o material perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) Fragilidade: quando a estrutura do material for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua funcionalidade ou identidade.

c) Perecibilidade: quando o material está sujeito a modificações, físicas ou químicas, ou se deteriora ou perde sua característica a partir de seu uso em condições normais.

d) Incorporabilidade: quando o material está destinado à incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do bem principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, sendo classificado como 449030[1], ou para reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração, sendo classificado como 339030[2]. (vide, por exemplo, a Ordem de Serviço n° 09/2015-PRA/UFPR, que estabelece como tratar partes de computadores).

e) Transformabilidade: quando o material for adquirido para fins de transformação. Por exemplo, madeira, cola, pregos etc., para o serviço de marcenaria.

f) Finalidade: quando o material for adquirido para consumo imediato ou para reposição.

1. ND 449030: Categoria Econômica 4 - “despesa de capital”, grupo de natureza de despesa 4 - “investimentos”, modalidade de aplicação 90 - “aplicações diretas” e elemento de despesa 30 - “material de consumo”.
2. ND 339030: Categoria Econômica 4 - “despesa corrente”, grupo de natureza de despesa 3 - “outras despesas correntes”, modalidade de aplicação 90 - “aplicações diretas” e elemento de despesa 30 - “material de consumo”.

XVII – Material de consumo de uso específico: material de consumo necessário à atividade de determinada unidade administrativa e que pode ser mantido no Almoxarifado. Por exemplo, vidrarias e reagentes.

XVIII – Material de Consumo de Uso Imediato: material cuja demanda é imprevisível, para o qual não são definidos parâmetros para ressuprimento e que não deve ser mantido no Almoxarifado.

XIX – Material Inservível: material de consumo que não atende mais à demanda de utilização pela UFPR.

XX – Material Permanente: material que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

XXI – Planejamento das Aquisições: instrumento de gestão que permite o desenvolvimento de estratégias para auxiliar a tomada de decisão, e que envolve considerações sobre "quando", "como", "o que" e "quanto adquirir". Ver seção específica, neste Manual, sobre Planejamento de Aquisições. Consultar Manual de Compras da PRA, sobre o tema.

XXII – Recebimento: é a atividade intermediária, entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, na qual o material adquirido é entregue em local previamente designado, devendo ocorrer a conferência dos materiais destinados a UFPR. As atribuições básicas do recebimento são: • Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais; • Analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada; • Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte, com os volumes a serem efetivamente recebidos; • 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; • Proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos; • Decidir pela recusa, aceite ou

devolução, conforme o caso; • Providenciar a regularização da recusa, devolução ou a liberação de pagamento ao fornecedor; • Liberar o material desembaraçado para estoque no Almoxarifado. Além disso, o recebimento compreende quatro fases: I. Entrada de materiais; II. Conferência quantitativa; III. Conferência qualitativa; IV. Regularização.

XXIII – Requisição de Material de Almoxarifado – RMA: documento utilizado na fase da etapa de administração de materiais, por meio do qual a unidade requisitante formaliza o pedido de material ao Almoxarifado Central.

XXIV – SIE – Sistema de Informações de Ensino: Sistema de informações utilizado na UFPR como sistema oficial de gestão (desde o ano de 2003), e todas as atividades referentes à tramitação de processos, controle de almoxarifados, controle de acesso ao sistema e gestão acadêmica.

XXV – Termo de Referência: documento básico do processo licitatório que retrata o planejamento inicial da licitação e da futura contratação, definindo os elementos básicos e essenciais a uma compra segura e eficiente. Esclarece e detalha o que será adquirido ou contratado, como a definição clara do material, com todas suas especificações e características.

2

PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES

2 – PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES

O planejamento das aquisições, no Serviço Público Federal, deve considerar o disposto na Estratégia Geral de Logística, refletida no Plano Diretor de Logística da UFPR e no seu Plano de Logística Sustentável, de forma que sejam considerados os princípios estabelecidos no Decreto-Lei nº 200/1967 e na Constituição Federal e demais legislações aplicáveis.

Além disso, o planejamento para as aquisições visando o suprimento de estoque de materiais será executado nos Almoxarifados nos moldes estabelecidos neste Manual.

2.1) Material de Consumo de Uso Comum para Suprimento de Estoque

Cabe ao Departamento de Serviços Gerais da Pró-Reitoria de Administração – DSG/PRA, coordenar o planejamento das aquisições de materiais de consumo, elaborado pelas unidades administrativas demandantes, para suprir as necessidades daquelas unidades, e pela CECOM – Central de Compras para suprir as necessidades gerais da UFPR.

2.1.1) O planejamento das aquisições de materiais de consumo de uso comum destinado ao suprimento do estoque do Almoxarifado Central - AC será elaborado anualmente e preparado pelos responsáveis pelos almoxarifados setoriais, que deverão, em casos específicos, consultar as unidades administrativas quanto às quantidades e especificações dos materiais a adquirir, em conformidade com o Manual de Compras DSG/PRA/UFPR. Antes da inclusão dos itens em pregões do Almoxarifado Central, esta Unidade Administrativa fará uma verificação se o item solicitado é realmente de uso comum.

2.1.1.1) O planejamento das aquisições de materiais relativos a “proteção e prevenção”, “material para cerimonial, divulgação de eventos” e outros, será feito

pelas unidades demandantes ou responsáveis pelas solicitações dos respectivos materiais, cabendo ao Almoxarifado Central - AC apenas informar a quantidade existente no Almoxarifado, e o histórico de consumo, com vistas a subsidiar as unidades administrativas na definição das quantidades a adquirir e na especificação dos materiais, em conformidade com o Manual de Compras DSG/PRA/UFPR.

2.1.1.2) O planejamento das aquisições de materiais a realizar-se por meio de contratos de fornecimento será iniciado nos Almoxarifados respectivos, que estimarão as quantidades e especificações dos materiais a adquirir, devendo, em casos específicos, o responsável consultar as unidades administrativas que necessitam desses materiais, inclusive quanto às especificações.

2.1.1.3) Cabe às unidades administrativas, que necessitarem de novo material para suprimento de estoque, fazer constar do pedido, devidamente justificado, a quantidade necessária para suprimento por 12 (doze) meses, desde que o material não seja de consumo de uso específico e, ainda, que seja de demanda constante, não apenas para um único fornecimento.

2.1.2) Os procedimentos de planejamento destinados ao suprimento do estoque para o exercício subsequente deverão ser elaborados e iniciados pelo responsável pelo Almoxarifado Central / DSG/PRA/UFPR, conforme estabelecido no Manual de Compras do DSG/PRA/UFPR no "Cronograma de Encaminhamento de Solicitações para Inclusão em Registro de Preços (Modalidade II)".

2.1.2.1) Os processos para as aquisições com vistas ao suprimento de estoque dos Almoxarifados Setoriais deverão estar completamente instruídos, para iniciar-se nos primeiros meses do exercício subsequente, a fim de que as aquisições ocorram dentro do exercício financeiro (em conformidade com o Manual de Compras DSG/PRA/UFPR).

2.1.3) Eventualmente, os responsáveis pelos Almoxarifados Setoriais poderão fazer solicitação de aquisições suplementares para suprir necessidades, em virtude de alterações na demanda de materiais e de outras situações, desde que devidamente justificadas.

2.1.4) Os procedimentos e planejamento para aquisição de materiais com objetivo de suprir estoques, quando adquiridos por contrato de fornecimento, deverão ser iniciados seis meses antes do fim da vigência do respectivo contrato, ou conforme estabelecido no Manual de Compras do DSG/PRA/UFPR no "Cronograma de Encaminhamento de Solicitações para Inclusão em Registro de Preços (Modalidade II)".

2.1.5) Nos processos de solicitação de aquisições para suprimento de estoque (pelo Almoxarifado Central ou pelos Almoxarifados Setoriais), deverão constar os relatórios de consumo com as médias mensais dos últimos três anos e os saldos de estoque dos materiais (no campo observações da aplicação 06.04.02.04 do SIE), conforme modelo constante no Anexo 2 deste Manual.

2.1.5.1) Ocorrendo variação de demanda de algum material, no decorrer desse período, poderá ser adotado o pico de consumo ou outro intervalo de tempo mais adequado para o cálculo da média de consumo, acompanhado da devida justificativa.

2.1.6) A classificação orçamentária da despesa com aquisição de material de consumo obedecerá a legislação vigente, bem como os parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo contidos nos Procedimentos Contábeis Orçamentários – Volume I da 2ª. Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, conforme texto extraído do referido Manual, constante do Anexo III deste Manual.

2.2) Parâmetros de Ressuprimento

2.2.1) As quantidades a adquirir deverão ser calculadas levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

a) Consumo Médio Mensal (C) – soma do consumo de materiais em determinado período de tempo (até três anos conforme item 2.1.5) dividida pelo número de meses de sua utilização.

b) Tempo de Aquisição (T) – tempo necessário para a conclusão do processo de aquisição desde o início até a entrega do material no Almoxarifado.

c) Intervalo de Aquisições (I) – período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas.

d) Estoque de Segurança (ES) – quantidade de material, baseado no Consumo Médio Mensal, suficiente para suprir o Almoxarifado por seis meses, a depender das condições de estocagem, como volume e tempo de perecimento, e do sistema de compra. Obtém-se a referida quantidade multiplicando-se o consumo médio mensal por um fator (**f**) de tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de zero a seis.

e) Estoque Máximo (EM) – maior quantidade de material admissível em estoque, devendo-se considerar a área de armazenagem, intervalo e tempo de aquisição perecimento, obsolescência etc. Obtém-se a referida quantidade somando-se ao Estoque de Segurança o produto do Consumo Médio Mensal multiplicado pelo Intervalo de Aquisição.

f) Estoque Inicial ou Atual (EI) – estoque apresentado no momento do pedido de aquisição.

g) Estoque Residual (ER) – estoque esperado na provável data do recebimento do material. É a projeção que se faz tomando como base o quanto se vai consumir do Estoque Inicial até o recebimento definitivo do material, também com base no consumo médio mensal. A quantidade é obtida subtraindo-se do Estoque Inicial o valor que se presume consumir ao longo do período esperado para o trâmite do processo. Podem ser incluídas as quantidades de entrega pendentes de recebimento. O resultado não pode ser negativo, caso em que se considera como zero, para fins de cálculo da aquisição, justificando um pedido de compra suplementar conforme descrito no item 2.1.3.

h) Quantidade a Ressuprir (Q) – quantidade a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtêm-se pela diferença entre o Estoque Máximo e o Estoque Residual.

2.2.2) As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques, de acordo com as definições dos parâmetros mencionados no item 2.2.1, são:

a) Consumo Médio Mensal = Consumo Total no período (até 3 anos) / n° de meses

b) Estoque de Segurança – ES = C x f (f pode variar de 0 a 6)

c) Estoque Máximo – EM = ES + C x I

d) Estoque Residual – ER = EI – C x T (se negativo, significa que o estoque atual não será suficiente até a chegada da compra e deve ser tomado como zero).

e) Quantidade a Ressuprir – Q = EM – ER

2.3) Material de Consumo com destinação específica.

Todas as aquisições de materiais de uso geral, são planejadas e executadas pela Central de Compras do DSG/PRA/UFPR, pois atendem a todas as unidades administrativas da UFPR. Porém, aquelas aquisições específicas para unidades administrativas distintas, devem ser tratadas diretamente por aquelas unidades.

2.3.1) Material de Consumo de uso específicos

2.3.1.1) Cabe às unidades administrativas elaborar o planejamento das aquisições de materiais de consumo de uso específico e eventual, indicando e justificando as quantidades a adquirir, com base nas necessidades das ações constantes do seu planejamento, encaminhando à CECOM a demanda, conforme o Manual de Compras da UFPR.

2.3.2) Material de Consumo de uso imediato

2.3.2.1) Cabe às unidades administrativas elaborar o planejamento das aquisições de materiais de consumo de uso imediato e não estocáveis, indicando e justificando as respectivas quantidades a adquirir, encaminhando à CECOM a demanda, conforme o Manual de Compras da UFPR.

2.4) Processos de Aquisições

Para início de qualquer processo de aquisição deve ser observado o Manual de Compras do DSG/PRA/UFPR, e considerar o disposto a seguir:

2.4.1) Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no Almoxarifado Central, do material pleiteado, de similar, ou sucedâneo que possa atender as necessidades do usuário.

2.4.2) Deve-se evitar:

I – o parcelamento das aquisições para suprimento de estoque, com observância das condições de armazenagem e de validade dos materiais, devendo-se, entretanto, quando for necessário, sugerir que a entrega do material pelo fornecedor seja feita de forma parcelada.

II – a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, a perda de suas características normais de uso, bem como daqueles propensos a obsolescência (por exemplo: canetas esferográficas, materiais de informática em geral, impressos sujeitos a serem alterados ou suprimidos etc.).

2.4.3) Os materiais a serem adquiridos deverão ser previamente especificados pelas unidades técnicas pertinentes.

2.4.4) As especificações levarão em conta os aspectos técnicos atinentes ao tipo de material, à segurança, à capacidade, à unidade de medida, à forma de apresentação, ao acondicionamento, ao prazo mínimo de validade, à marca de referência, às cores, ao formato, podendo ser disponibilizados modelos do material, bem como exigida a apresentação de amostras.

2.4.5) Os processos de aquisições de material devem seguir as orientações do Manual de Compras do DSG/PRA/UFPR e as disposições da Lei nº 10.530/2002 e do Decreto nº 3.555/2000.

2.4.5.1) De acordo com o Manual de Compras do DSG/PRA/UFPR, o processo de contratação, com vistas à aquisição de bens ou serviços, tem como regra, a promoção pela unidade interessada das seguintes ações mínimas:
a) Ofício da unidade, com solicitação por iniciativa do ordenador de despesa ou com sua anuência;
b) Justificativa da Aquisição;

c) Planilha de necessidades, contendo a relação dos materiais ou serviços, com especificações técnicas detalhadas e respectivas quantidades a partir do histórico de consumo;
d) Pesquisa de Mercado, incluindo no processo orçamentos que permitam identificar o fornecedor e o valor do item (preferencialmente com pesquisa junto a empresas idôneas e já cadastradas no SICAF);
e) Planilha de Cálculo do Custo Médio;
f) Declaração de Pesquisa de Mercado;
g) Indicação de Fiscal de Contrato (para serviços); e,
h) Termo de Referência.

2.4.5.2) Quando se tratar da aquisição de bens ou serviços, por meio de Pregão, deverá constar dos autos, obrigatoriamente:
a) Definição do objeto do certame e seu valor estimado em planilhas, de forma clara, concisa e objetiva, de acordo com o Termo de Referência (conforme modelo disponível de Manual de Compras do DSG/PRA/UFPR), elaborado pelo requisitante, em conjunto com a CECOM/DSG/PRA, obedecidas as especificações praticadas no mercado;
b) Justificativa da necessidade da aquisição;
c) Estabelecimento dos critérios de aceitação das propostas, as exigências de habilitação, o Acordo de Nível de Serviço – ANS, as sanções administrativas aplicáveis por inadimplemento, e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos e das demais condições essenciais para o fornecimento; e,
d) Orçamento estimativo e o cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, elaborados pela Administração.

2.4.6) Os Almoxarifados Setoriais deverão observar a seguinte rotina para o processo de aquisições:

Ações para solicitar a aquisição ao Departamento de Serviços Gerais DSG/PRA/UFPR	Responsável
COMPRA REGULAR	
A cada final de semestre, prepara a planilha de consumo dos últimos anos (preferencialmente três anos)	Almoxarifado Setorial
Subdivide a planilha por grupo de material	Almoxarifado Setorial
Elabora planilha de consumo dos materiais dos últimos três anos, com base nos parâmetros de ressuprimento e propõe quais materiais devem ser adquiridos	Almoxarifado Setorial
Envia memorando e a planilha para o Almoxarifado Central	Almoxarifado Setorial
Recebe as planilhas dos Almoxarifados Setoriais e realiza a unificação das mesmas enviando expediente para a Central de Compras do DSG – CECOM/DSG	Almoxarifado Central
Protocoliza o processo, inclui os itens no Sistema (SIE) e envia o pedido à(s) área(s) técnica(s) para manifestação	CECOM
Justifica marca, indica marca de referência, inclui ou exclui itens, inclui as especificações e revisa o quantitativo	Área Técnica
Homologa as especificações e conclui o pedido no Sistema (SIE)	CECOM
Envia o pedido para a Central de Compras	Almoxarifado Central

(continua)

(continuação)

Ações para solicitar a aquisição ao Departamento de Serviços Gerais DSG/PRA/UFPR	Responsável
COMPRA SUPLEMENTAR	
Verifica, por meio da avaliação mensal, que o quantitativo do material atingiu o ponto crítico	Almoxarifado Setorial
Calcula o quantitativo necessário para atender a demanda até a chegada do material adquirido por meio de compra regular	Almoxarifado Setorial
Inclui os itens no Sistema (SIE) e encaminha o expediente para a Direção do Almoxarifado Central / DSG/PRA/UFPR	Almoxarifado Setorial
Analisa a demanda e, se for o caso, encaminha o expediente para a CECOM/DSG/PRA	Almoxarifado Central
Após análise da correição do processo, encaminha o pedido para a área técnica se manifestar	CECOM
Justifica marca, indica marca de referência, inclui ou exclui itens, inclui as especificações e revisa o quantitativo	Área Técnica
Homologa as especificações e conclui o pedido no Sistema (SIE)	CECOM
Envia o pedido para a Central de Compras	Almoxarifado Central
Seis meses antes do término da vigência do contrato, prepara a lista de aquisições no Sistema (SIE)	Almoxarifados Setoriais
Envia a lista, com a planilha de consumo dos últimos anos para a Direção do Almoxarifado Central	Almoxarifados Setoriais
Após análise da correição do processo, Envia o expediente para a Central de Compras	Almoxarifado Central
Após conferência do processo quanto seus aspectos formais, encaminha à área técnica para manifestação	CECOM
Justifica marca, indica marca de referência, inclui ou exclui itens, inclui as especificações e revisa o quantitativo	Área Técnica
Homologa as especificações e conclui o pedido no Sistema (SIE)	CECOM
Formaliza o envio do processo para a área de licitações	Almoxarifado Central

2.5) Os processos de aquisição deverão ser acompanhados, pelo interessado, durante o trâmite, de forma a evitar que ocorra interrupção no trâmite do processo provocando atraso no recebimento do material no Almoxarifado.

2.6) As aquisições de material de consumo, sempre que possível, deverão ser processadas através de sistema de registro de preços, na forma da legislação vigente.

2.7) Recomenda-se não proceder à aquisição de equipamento e material permanente em quantidade superior à da pronta destinação e utilização por parte das unidades requisitantes.

2.7.1) Os materiais permanentes destinados a substituição imediata, nos casos devidamente justificados, constituirão a reserva técnica, cuja aquisição deverá ser processada por meio do sistema de registro de preços.

2.8) INDICADORES DE DESEMPENHO

Importante etapa no processo de planejamento das aquisições é o estabelecimento de indicadores de desempenho para avaliar a execução das diferentes etapas do processo. O estabelecimento de indicadores de desempenho também permite que se estabeleça uma gestão de risco dos processos de aquisição, visando minimizar os eventuais riscos ao funcionamento regular das unidades administrativas da Universidade e ampliação do nível de serviço oferecido aos clientes da Pró-Reitoria de Administração, unidade responsável pelo gerenciamento dos estoques (materiais) na UFPR.

O Almoxarifado Central, unidade do Departamento de Serviços Gerais da Pró-Reitoria de Administração, tem a importante missão de disponibilizar os materiais corretos, na hora certa, no local correto e com o custo adequado para que as unidades administrativas, principalmente aquelas das áreas finalísticas da UFPR, possam cumprir com seu papel institucional com eficiência e eficácia. Ou seja, trata-se de conseguir o mais alto nível de serviço possível com os menores custos totais possíveis.

Trata-se de avaliar o desempenho dos serviços prestados a partir de: - coleta de dados precisos e completos; - dados que sejam relevantes (úteis à

UFPR); - indicadores facilmente compreendidos por todos os envolvidos; e, - com clareza e objetividade. Essa avaliação de desempenho deve apresentar uma periodicidade que permita subsidiar o processo de tomada de decisão dos responsáveis pelas aquisições e pelo gerenciamento dos estoques de materiais.

2.8.1.) Exemplos de Indicadores de desempenho na gestão de materiais

Aspecto de Avaliação	Forma de Mensuração
Qualidade	Porcentagem de rejeições dos itens recebidos no almoxarifado central Porcentagem de unidades rejeitadas no almoxarifado setorial Porcentagem de materiais rejeitados pelo usuário (cliente final)
Quantidade	Porcentagem do estoque que não se movimentou em um período específico Número de interrupções das atividades por falta de materiais Número de pedidos de pequeno valor Número de pedidos de emergência Comparação do estoque com o estoque alvo
Tempo	Desempenho de entrega do fornecedor em relação ao prometido Tempo exigido para processar as requisições de materiais Tempo empregado com ação remediadora
Preço	Preços pagos em relação ao padrão do mercado Preços pagos por itens-chave comparados com os índices de mercado Preços pagos em relação ao orçamento Preço no momento de uso em relação ao preço no momento da compra
Custos Operacionais	Custo de processamento dos pedidos Custos periódicos como porcentagem do custo total Custos operacionais (incluindo telefonia, energia etc.)

Fonte: Adaptado de Baily *et al* (2000, p. 406)

2.8.2) Outros exemplos de indicadores de desempenho

Também podem ser utilizados indicadores que refletem os custos da gestão de materiais, como, por exemplo:

a) Giro de Estoque – idealmente, não se deve manter estoques. Porém, isso é impossível, na prática, pois o estoque é essencial para dar suporte às operações. Como não existe uma resposta única para qual o volume de estoque a ser mantido, uma boa medida para saber se os estoques estão sendo utilizados eficientemente é a taxa de giro de estoque:

$$\text{Giro de estoque} = \frac{\text{Custo de materiais comprados}}{\text{Estoque médio em valores monetários}}$$

b) Período de Suprimento – é uma mensuração do número equivalente de dias de estoque disponível com base na utilização. A equação para cálculo do período de suprimento é a seguinte:

$$\text{Giro de Suprimento} = \frac{\text{Estoque Disponível}}{\text{Média de utilização diária}}$$

Outros mecanismos de controle podem ser encontrados no SIE, nas aplicações:

• 01.03.05 – Classificação ABC – Tabela código 702

• 01.03.05 – Classificação de Reposição de Materiais – Tabela código 713

• 06.04.02.08 – Controles do Almoxarife – que permite realizar fechamento mensal e, como resultado, calcular: - estoque mínimo; - estoque máximo; - ponto de reposição.

3

GESTÃO DOS ESTOQUES

3 – GESTÃO DOS ESTOQUES

Questão básica na gestão dos estoques é o fato de que o responsável pelo Almoxarifado deve possuir alto grau de honestidade, lealdade, confiança e disciplina, para bem gerenciar os estoques da Universidade, uma vez que os principais objetivos de um Almoxarifado são:

- ▸ Assegurar que o material esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal de suprimento;
- ▸ Impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- ▸ Preservar a qualidade e as quantidades exatas;
- ▸ Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

A organização funcional de um Almoxarifado pode ser resumida a partir da caracterização de suas principais atribuições, quais sejam:

• Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos;
• Entregar os materiais aos seus usuários, mediante requisições autorizadas;
• Manter atualizados os registros necessários.

3.1) Recebimento – O recebimento de materiais, de maneira geral, decorre de: a) compra; b) permuta; c) doação; d) transferência entre almoxarifados; e) devolução; ou, f) produção interna. As atribuições básicas do recebimento são:

• Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
• Analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;
• Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte, com os volumes a serem efetivamente recebidos;
• 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;

• Proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
• Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
• Providenciar a regularização da recusa, devolução ou a liberação de pagamento ao fornecedor;
• Liberar o material desembaraçado para estoque no Almoxarifado.

3.1.1) O recebimento compreende quatro etapas:
I– Recepção, ou Entrada, de Materiais;
II – Aceitação dos Materiais;
III – Regularização dos Materiais; e,
IV – Registro de entrada dos Materiais

3.1.1.1) São considerados documentos hábeis para o recebimento, nos casos rotineiros:

a) Nota Fiscal e Nota Fiscal-Fatura;
b) Termo de Permuta;
c) Termo de Doação;
d) Nota de transferência entre almoxarifados (Anexo IV);
e) Boletim de devolução;
f) Guia de Produção.

3.2) Recepção ou Entrada de Materiais – a recepção dos veículos transportadores representa o início do processo de recebimento, que tem como objetivos:
• A recepção dos veículos transportadores;
• A triagem da documentação suporte para o recebimento;
• Constatação se a compra, objeto da Nota Fiscal em análise, foi autorizada;
• Constatação se a compra autorizada está no prazo de entrega contratual;
• Constatação se o número do documento de compra (Empenho) consta na Nota Fiscal;

• Cadastramento no sistema das informações (SIE) referentes às compras autorizadas.

3.2.1) Os materiais adquiridos poderão ser entregues diretamente pelo fornecedor ou por empresa transportadora, cabendo aos servidores dos almoxarifados:

a) No caso de entrega diretamente pelo fornecedor:
– Verificar a data limite para emissão da Nota Fiscal;
– Confrontar os itens faturados e seus valores unitários com aqueles constantes da Nota de Empenho.

b) No caso da entrega ser efetuada por empresa transportadora:
– Verificar se o número de volumes constantes do Conhecimento de Transporte corresponde ao número de volumes entregues;
– Autorizar e acompanhar a descarga no local indicado, para a devida conferência dos materiais;
– Verificar a data limite, os itens faturados e respectivos valores da Nota Fiscal, confrontando-os com a Nota de Empenho.

3.2.1.1) As entregas devem ocorrer, sempre que possível, no Almoxarifado Central, salvo quando o material não possa ou não deva ser ali estocado ou recebido, caso em que a entrega será realizada nos locais previamente designados.

3.2.1.1.1) Quando se tratar de material de consumo imediato, que não transite fisicamente pelo Almoxarifado Central, o recebimento deverá seguir todos os trâmites descritos neste Manual, e deverá ser comunicado a essa unidade, por meio do encaminhamento do processo financeiro de compra composto do empenho e do documento fiscal (Nota Fiscal) devidamente atestado, para que sejam efetuados os registros no SIE, de forma a compatibilizá-lo com o registro contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Quando a unidade recebedora possuir almoxarifado (Setores e Campus avançados), a própria unidade providenciará tais registros.

3.2.1.1.2) Qualquer que seja o local de entrega do material de consumo (de uso comum, uso específico ou de consumo imediato), o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado Central, excetuando-se aquelas unidades com almoxarifados próprios (Setores e Campus avançados).

3.2.1.1.3) Caberá ao Almoxarifado Central a armazenagem do material adquirido para fins de estoque.

3.2.1.2) As compras não autorizadas ou em desacordo com a programação de entrega devem ser recusadas, transcrevendo-se os motivos no verso da Nota Fiscal. Também as divergências e irregularidades insanáveis, constatadas em relação às condições de contrato, devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no verso da Nota Fiscal as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador.

3.2.1.2.1) O exame para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas e da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade, dentre outros danos. Os materiais que passaram por essa primeira etapa devem ser encaminhados ao Almoxarifado. Para efeito de descarga do material no Almoxarifado, a recepção é voltada para a conferência de volumes (quando entregues por meio de transportadoras ou do serviço dos correios), ou por meio do confronto da Nota Fiscal com os respectivos registros e controles de compra, bem como com o empenho, quando entregues diretamente pelo fornecedor.

3.3) Aceitação dos Materiais – a aceitação é a etapa em que é realizada a conferência do material recebido com os dados da aquisição, constantes da Nota de Empenho, e a partir do Termo de Referência do respectivo processo licitatório.

3.3.1) A aceitação do material recebido dependerá das conferências. São dois os tipos de conferência a serem realizadas no ato do recebimento: a conferência quantitativa e a qualitativa.

a) Conferência Quantitativa – atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal, e/ou no conhecimento de transporte rodoviário de cargas, corresponde efetivamente à recebida. Ou seja, trata-se de realizar o confronto das quantidades entregues com o documento fiscal, e/ou no conhecimento de transporte rodoviário de cargas, e a nota de empenho (quando se tratar de entrega realizada diretamente pelo fornecedor.

No caso de o aceite depender somente de conferência dos termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo responsável pelo Almoxarifado, ou servidor designado para esse fim.

b) Conferência Qualitativa – atividade tem por objetivo garantir a adequação do material ao fim que se destina. É a verificação do material entregue em conformidade com as exigências e especificações. Trata-se de um exame qualitativo, por parte da unidade técnica especificadora e/ou unidade solicitante do material, para formalização do aceite, se for o caso.

A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica visa garantir o recebimento adequado do material. São utilizados, no processo de inspeção, a especificação de compra do material e alternativas aprovadas (por exemplo, amostras entregues e aceitas na etapa de julgamento do processo licitatório), desenhos e catálogos técnicos, dentre outros. A depender da quantidade, a inspeção pode ser total ou por amostragem, utilizando-se de conceitos estatísticos. A análise visual tem por finalidade verificar o acabamento do material, possíveis defeitos, danos à pintura, etc. A análise dimensional tem por objetivo verificar as dimensões dos materiais, tais como largura, comprimento, altura, espessura, diâmetro. Os ensaios específicos para materiais mecânicos e elétricos comprovam a qualidade, a resistência mecânica, o balanceamento e o desempenho de materiais ou equipamentos.

Todo recebimento deve ocorrer sempre de forma condicional, devendo esse fato ser destacado no verso do instrumento de recebimento do material, uma vez que o procedimento padrão é de que a UFPR terá prazo de até 5 (cinco) dias para término da conferência de materiais recebidos.

3.4) Regularização dos Materiais – Caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento e pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa, respectivamente, por meio do laudo de inspeção técnica e pela confrontação das quantidades conferidas e faturadas.

3.4.1) O processo de regularização poderá dar origem às seguintes situações:

– Liberação de pagamento ao fornecedor, após aceite e ateste pelo fiscal do contrato;
– Devolução de material ao fornecedor;
– Reclamação de falta ao fornecedor;
– Entrada do material no estoque.

3.4.1.1) Outra situação possível, decorre de recebimentos de quantidades superiores àquelas solicitadas. Nesse caso, os procedimentos de regularização, visando à confrontação dos dados, objetivando recontagem e aceite ou não de quantidades remetidas em excesso pelo fornecedor, envolvem os seguintes documentos:

– Nota Fiscal;
– Conhecimento de transporte rodoviário de carga;
– Documento de contagem efetuada;
– Relatório técnico da inspeção;
– Especificação de compra;
– Catálogos técnicos;
– Desenhos.

3.4.1.2) O material em excesso ou com defeito deve ser devolvido ao fornecedor, dentro de um prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento.

3.4.1.3) Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi adquirido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o responsável pelo Almoxarifado solicitará ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação, bem como comunicará o fato à Divisão de Notificações – DSG/DNOT/PRA/UFPR, a fim de adotar medidas previstas no Edital.

3.4.1.3.1) Eventual pendência oriunda da irregularidade na entrega de materiais[3] recebidos no encerramento do exercício não impedirá o envio de informação ao Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF/PROPLAN/UFPR quanto ao recebimento, para registro contábil do fato.

3.4.1.4) O responsável pelo Almoxarifado, após aprovação dos exames qualitativos efetuados pela área técnica responsável acerca do material recebido, deverá atestar o documento fiscal certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado.

3.5) Registro de entrada dos Materiais – o registro de entrada é a efetiva inclusão dos materiais adquiridos no estoque, por meio do Sistema de Informação (SIE), utilizando a aplicação "Entrada Simples" que, como consequência, permitirá a visualização dos itens em estoque para os Almoxarifados Setoriais.

3.6) Armazenagem dos Materiais – A armazenagem compreende a guarda do material, em local adequado a fim de permitir o controle de sua preservação em condições de segurança, visando suprir as necessidades operacionais das unidades administrativas integrantes da Universidade Federal do Paraná.

A armazenagem dos materiais no Almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado,

3. Aplica-se este dispositivo, também, no caso de recebimento de serviços.

proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação.

3.6.1) A etapa de armazenagem dos materiais compreende:

a) Verificação das condições em que o material foi recebido, no tocante à proteção e embalagem;
b) Identificação dos materiais;
c) Guarda na localização adequada;
d) Informação da localização física de guarda, registrada no Sistema de Informação (SIE);
e) Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
f) Separação para distribuição.

3.6.2) Dependendo das características do material, a armazenagem pode se dar em função de parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso, forma. Os materiais sujeitos à armazenagem não obedecem a regras taxativas que regulem o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado. Por essa razão, devem-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais.

3.6.3) Com relação à localização dos materiais, o objetivo é estabelecer os meios necessários à perfeita identificação da localização dos materiais. Normalmente é utilizada uma simbologia (codificação) alfanumérica, que deve indicar, precisamente, o posicionamento de cada material estocado, facilitando as operações de movimentação e estocagem. O almoxarife é o responsável por este sistema e deverá possuir um esquema do depósito, com o arranjo físico dos espaços disponíveis, por área de estocagem.

3.6.4) Os materiais armazenados no Almoxarifado Central obedecem os seguintes subelementos de materiais:

I – Material de Consumo (atualmente no Almoxarifado Central):

- 33.90.30.07 – Gêneros de Alimentação
- 33.90.30.16 – Material de Expediente
- 33.90.30.17 – Material de Processamento de Dados
- 33.90.30.19 – Material de Acondicionamento e Embalagem
- 33.90.30.20 – Material de Cama, Mesa e Banho
- 33.90.30.21 – Material de Copa e Cozinha
- 33.90.30.22 – Material de Limpeza e Produtos de Higienização
- 33.90.30.26 – Material Elétrico e Eletrônico
- 33.90.30.28 – Material de Proteção e Segurança
- 33.90.30.29 – Material para Áudio, Vídeo e Foto
- 33.90.30.36 – Material Hospitalar
- 33.90.30.44 – Material de Sinalização Visual e Outros

Os demais subelementos deverão ser identificados pelos Almoxarifados Setoriais, conforme materiais que cada um manterá em estoque.

3.6.5) Guarda dos Materiais – os principais cuidados na guarda dos materiais, dentre outros, deverão ser:

I – resguardá-los contra furto ou roubo, e protegê-los contra a ação de perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de pragas e animais daninhos;
II – fornecer, em primeiro lugar, aqueles estocados há mais tempo, no critério PEPS (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque, observada a data de validade do material, quando houver;
III – estocá-los de modo a possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;
IV – estocar os que possuem grande movimentação (giro) em lugar de fácil aces-

so e próximo das áreas de expedição e os de pequena movimentação (giro) na parte mais afastada das áreas de expedição;

V – jamais estocá-los em contato direto com o piso e utilizar corretamente os acessórios de armazenagem para protegê-los, como paletes, contêineres etc.;

VI – arrumá-los de modo que não prejudiquem o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado para combater incêndios;

VII – concentrar os materiais de mesma classe, sempre que possível, em locais adjacentes, a fim de facilitar-lhes a movimentação e o inventário;

VIII – estocar aqueles que forem pesados e/ou volumosos nas partes inferiores das estantes e paletes, eliminando-se riscos de acidentes ou avarias e facilitando-lhes a movimentação;

IX – conservá-los nas embalagens originais e abri-las somente quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou de sua utilização;

X – arrumá-los de modo a manter a face da embalagem, ou a 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;

XI – quando houver necessidade de empilhamento, deve-se atentar para a altura máxima de empilhamento (recomendada pelo fabricante), pelo efeito da pressão decorrente, e o arejamento do ambiente (distância de 7 cm, aproximadamente, do teto e de 50 cm, aproximadamente, das paredes).

3.6.6) Endereçamento de materiais – o endereçamento de materiais tem por objetivo estabelecer os meios necessários e oferecer facilidades em identificar a localização da guarda do material no Almoxarifado.

3.6.6.1) O endereçamento do material no Almoxarifado será registrado no Sistema de Informação para o Ensino (SIE), na aplicação 06.04.01: Cadastro – 06.04.01.03: Cadastro de Produtos.

3.6.6.2) Para localização de materiais no Almoxarifado, o servidor deverá utilizar o SIE, na aplicação: 06.04.99 - Consultas e Relatórios

3.6.7) Segurança e Preservação de Materiais – o material estocado deve ser cercado de todos os cuidados, a fim de evitar danificação, com vistas à conservação para permitir boas condições de uso, inclusive com adoção de medidas preventivas periódicas.

3.6.7.1) As instalações elétricas devem ser mantidas em bom estado de conservação e os Almoxarifados devem ter dispositivos de proteção contra fogo, além de extintores colocados em lugares estratégicos e de uso conhecido dos servidores.

3.6.7.2) Deve ser colocada inscrição que indique a proibição de fumar nos locais de guarda de material.

3.6.7.3) Os Almoxarifados devem, sempre que possível, ter compartimento separado para recebimento de materiais e sua guarda (segregação), até que o mesmo seja conferido efetivamente. Após a conferência, o material deverá ser colocado no local de destino, conforme codificação e a sua entrada no estoque deverá ser registrada no SIE.

3.6.7.4) A guarda de material de pequena dimensão deve ser revestida de cuidados especiais, devendo ser trancados em armários, compartimentos ou cofres, quando a segurança assim o exigir.

3.6.7.5) Poderá ser utilizado o sistema de cores nos Almoxarifados como indicador do fator de segurança.

3.6.7.6) Segundo a NBR 7195 da Associação Brasileira de Normas Técnicas

(ABNT), as cores que devem ser usadas na prevenção de acidentes, empregadas para identificar e advertir contra riscos, são as constantes da tabela a seguir:

Cor	Significado
Vermelho	Proteção e combate a incêndio
Alaranjado	Perigo
Amarelo	Cuidado
Verde	Segurança
Azul	Ação obrigatória
Púrpura	Radiação
Branco	Sinalização
Preto	Resíduos

3.6.7.7) O acesso às dependências em que estão armazenados os materiais de consumo da Universidade Federal do Paraná é restrito aos servidores lotados na unidade, e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pelo responsável pelo Almoxarifado, que serão sempre acompanhadas por um servidor daquela unidade.

3.6.7.8) Responderá pela má utilização, desperdício ou prejuízos causados aos materiais da Universidade Federal do Paraná, o responsável por sua guarda, se comprovada sua culpabilidade.

3.7) Distribuição dos Materiais – a distribuição dos materiais estocados deve ser realizada mediante programação ou necessidade dos demais departamentos do órgão. Normalmente, se faz por meio da Requisição de Materiais de Almoxarifado - RMA (Aplicação 06.04..02.04 do SIE, conforme Anexo II).

3.7.1) Credenciamento dos Almoxarifes dos Almoxarifados Setoriais

Nos almoxarifados Setoriais, além do ordenador de despesa, somente deve existir um servidor requisitante credenciado pelo Centro de Computação Eletrônica – CCE/PRA. Quando tal servidor ausentar-se para férias, ou outro mo-

tivo, o ordenador de despesas deverá fazer o pedido ao Almoxarifado Central ou deve ser solicitado, pela chefia imediata, ao CCE/PRA o credenciamento de outro requisitante para aquela Unidade, com comunicação para o Almoxarifado Central, sendo que, no retorno das férias e/ou afastamento do requisitante titular, o substituto seja excluído do credenciamento, para que, assim a unidade permaneça com somente um requisitante.

3.7.1.1) O credenciamento será realizado, no almoxarifado de lotação do servidor, da seguinte forma:

I – A Direção do Departamento de Serviços Gerais – DSG/PRA solicita a inclusão dos Responsáveis pelos Almoxarifados ao Centro de Computação Eletrônica – CCE/PRA, com vista a definição do perfil do usuário no SIE;

II – O Ordenador de despesa e/ou o chefe imediato, da Unidade Administrativa, deverá autorizar o CCE/PRA a credenciar no SIE o servidor requisitante.

III – A Direção do Almoxarifado Central deve definir o perfil do servidor responsável pelos Almoxarifados Setoriais (ou de Campus Avançado), bem como as aplicações do Sistema (SIE), podem ser liberadas para seu acesso. Todo e qualquer credenciamento no SIE será sempre efetuado pelo CCE/PRA.

3.7.2) Credenciamento dos requisitantes – via de regra os ordenadores de despesas e os servidores designados como almoxarifes de cada unidade administrativa são pré-definidos como requisitantes de materiais ao Almoxarifado Central e/ou Almoxarifados Setoriais, conforme estabelecido em 3.7.1.

3.7.2.1) Para credenciamento de outros requisitantes, quando o almoxarife não o for (o credenciamento para requisição, por meio do SIE), deverá ser efetuado da seguinte forma:

I – Envio de formulário próprio, disponível na Intranet, assinado pelo Ordenador de Despesas da Unidade Administrativa, para o Almoxarifado Central, que será analisado, definido perfil de acesso do servidor, e encaminhado ao CCE/PRA para o respectivo cadastramento no SIE;

3.7.2.2) Excepcionalmente, quando houver mudança de direção na Unidade Administrativa e não houver novo servidor credenciado, o servidor já credenciado deverá ter sua autorização prorrogada até nova nomeação na direção da Unidade.

3.7.2.3) O credenciamento de servidores das Unidades Administrativas será sempre efetuado mediante a inclusão dos dados desses servidores no SIE, pelo CCE/PRA.

3.8) Requisição de Materiais – a entrega de materiais às unidades administrativas requisitantes, para consumo, poderá ser efetuada de três formas:

I – Material de Consumo para Suprimento de Estoque: será requisitado pelos usuários através do sistema SIE, mediante as aplicações:
06 – Serviços Gerais
06.04 – Material
06.04.02 – funções
06.04.02.04 – Requisição de Materiais

II – Material de Consumo de Uso Específico: será entregue na totalidade no Almoxarifado Setorial, podendo ser requisitado tão somente pela unidade administrativa solicitante. O recebimento segue a mesma rotina estabelecida neste manual no item 3.1. O material específico, via de regra, é empenhado, recebido e distribuído pela própria unidade administrativa.

III – Material de consumo destinado a Eventos: será entregue na sua totalidade, quando disponível em estoque no Almoxarifado Central, ao usuário quando ad-

quirido especificamente para atendimento de evento destinado a necessidades específicas. A saída do material do Almoxarifado Central será efetuada por meio de requisição automática gerada pelo Sistema de Informação (SIE), que deverá conter no campo de observações a especificação do evento de destino do material (com nome e tipo de evento), data de realização e número estimado de participantes no evento.

3.8.1) Para emissão da Requisição Eletrônica, o usuário deverá obrigatoriamente utilizar o SIE, observando as orientações constantes do Manual de Operação do Sistema (Tutorial).

3.8.2) O atendimento de requisições dependerá dos seguintes cuidados:
I – Verificar se a pessoa que se apresenta para a retirada dos materiais é a autorizada na Requisição; e,
II – Conferir o material entregue junto com a pessoa autorizada, fazendo constar assinatura do autorizado e do servidor do Almoxarifado, responsável pelo atendimento, no corpo da requisição impressa.

3.8.3) O SIE permite a alteração das requisições atendidas, com as seguintes restrições:
I – Não é permitido alterar requisições de exercício já encerrado;
II – Não é permitido alterar datas, em virtude do risco de inconsistência de dados;
III – Toda alteração deve ser comunicada a Unidade Administrativa requisitante;
IV – O atendente, ou a Direção do Almoxarifado, poderá alterar o campo referente à quantidade atendida diretamente na requisição, no momento de sua análise, a qual preservará a quantidade solicitada e a de fato atendida após a tramitação;
V – Não é possível a alteração da requisição referente ao item do material requisitado e considerado atendido (requisição já tramitada e retirada do sistema SIE);
VI – Caso um material tenha sido requisitado indevidamente e a requisição ainda não tenha sido tramitada, o responsável do Almoxarifado Central poderá alterar a requisição no campo referente à quantidade a ser atendida e/ou alterar o mate-

rial, não sendo possível a inclusão de novo item. Caso a requisição já tenha sido tramitada no sistema com o material requisitado indevidamente, este item poderá ser estornado da requisição, desde que a requisição ainda esteja dentro do mês em que foi tramitada. O material retornará ao estoque e o valor será creditado automaticamente à conta da unidade. Para receber o item pretendido, deverá fazer nova requisição. Caso esteja fora do mês de tramitação, proceder conforme o disposto no item 3.9, a seguir.

3.9) Devolução de Materiais – os usuários podem, a qualquer momento, desde que com justificativa aceitável, e que o material esteja em boas condições de utilização e com prazo razoável de validade, solicitar a devolução do material requisitado ao Almoxarifado pertinente, mediante preenchimento do formulário "Nota de Transferência", constante do Anexo IV deste Manual e disponível na Intranet. Cabe à unidade solicitante da devolução informar os motivos da devolução e o número da requisição em que o (s) item (ns) foi (ram) solicitado (s).

3.9.1) A efetivação de devoluções ao estoque depende de verificar se o material devolvido foi objeto de entrega ou de pedido equivocado. Para isso, deve-se recorrer à requisição atendida para verificar a possibilidade de erro.

3.9.1.1) Para efetuar trocas/devoluções verificar o item **3.8.3. - VI,** caso contrário, proceder conforme descrito no item 3.9.

3.9.2) Caso fique demonstrado que não se trata de erro, procede-se à devolução de material ao Almoxarifado Central ou ao Almoxarifado Setorial, o qual deverá ser classificado quanto às condições de utilização. Verificada a possibilidade de nova distribuição, registra-se a entrada desse material no estoque.

3.9.3) Para registrar a entrada no estoque de materiais devolvidos fora do mês em que a requisição foi tramitada, o responsável pelo Almoxarifado ou servidor por ele indicado deverá preencher o formulário Nota de Transferência, dar en-

trada do material no estoque e creditar no SIE o valor correspondente à unidade fornecedora.

3.9.4) Caso o material devolvido não seja adequado para uso e redistribuição para as unidades administrativas, o responsável deverá classificá-lo segundo o estado em que se encontra, propondo à autoridade superior a adoção das providências quanto à alienação do material.

3.9.5) No caso de material inservível, na condição de irrecuperável, não aceito pelo Almoxarifado, a Unidade Administrativa detentora desse material deverá propor a adoção das providências quanto a sua destinação.

3.10) Transferência de Materiais entre Almoxarifados – caso algum dos Almoxarifados Setoriais necessite de suprimento de materiais existentes em outros almoxarifados setoriais, o responsável deverá utilizar a aplicação "Transferência de Produtos entre Almoxarifados" disponibilizada no SIE, Módulo Almoxarifado, para efetuar o pedido do material.

3.10.1) O atendimento do material pelo Almoxarifado detentor da sua guarda permite registrar a data de entrada, a forma de ingresso e o número do almoxarifado no SIE, por meio da aplicação 06.04.02.03 - "Entrada e Saída Direta"

3.10.1.1) O material recebido pelo Almoxarifado requisitante será registrado no estoque mediante sua confirmação de entrada pela mesma aplicação "(06.04.02.03 "Entrada e Saída Direta")**.**

3.11) Saneamento dos materiais em estoque

3.11.1) A Direção do Almoxarifado Central poderá submeter os estoques dos Almoxarifados Setoriais (ou de Campus avançados), a constantes revisões e análises semestrais, com o objetivo de identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoque e simplificar variedades, quando for o caso.

3.11.2) Para fins de tratamento administrativo, o material de consumo terá a seguinte classificação:

I – regular: quando estiver em perfeitas condições de uso;

II – ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

III – reutilizável: quando, apesar de usado, tiver utilidade posterior;

IV – irrecuperável: quando for economicamente inconveniente sua recuperação ou não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina;

V – obsoleto: quando, em razão de sua natureza, cair em desuso;

VI – vencido: quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade.

3.11.3) A Administração do Almoxarifado Central, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análises efetuadas, encaminhará expediente às unidades administrativas consumidoras daqueles materiais considerados ociosos, para que se manifestem quanto à possível utilização dos materiais e, se for o caso, indiquem a melhor destinação a ser-lhes dada.

3.11.4) Após a manifestação das unidades consumidoras, o Departamento de Serviços Gerais – DSG/PRA/UFPR encaminhará o processo à Pró-Reitoria de Administração, sugerindo a alienação, se for o caso.

3.11.5) O módulo Almoxarifado do SIE disponibiliza relatório de consulta de "Itens sem Entrada no Período" e de "Itens sem Saída no Período", conforme demonstrado pelo Manual de Operação do Sistema (Tutorial), a ser utilizado para fins de saneamento dos estoques.

3.12) Baixa dos Materiais em Estoque – a baixa do material no estoque pode ocorrer em virtude de:

I – prescrição de uso;

II – danificação do material;

III – desaparecimento do material;

IV – outros motivos.

3.12.1) Para todos os casos, é necessária a formalização de processo que comunique o fato à Direção do Almoxarifado Central, e só depois de autorização pela autoridade competente é que poderá ser efetuada a baixa.

3.12.2) A baixa dos materiais no SIE será registrada por meio da transação "Baixa Simples de Materiais" (Aplicação 06.04.02.02), de acordo com os motivos previstos no item 3.12 deste Manual.

3.13) Responsabilidade dos Requisitantes – todo material recebido é de responsabilidade dos requisitantes, após a saída do Almoxarifado.

3.13.1) Os materiais requisitados, uma vez recebidos, devem ser armazenados em local apropriado, se possível fechado à chave, de forma a não comprometer sua integridade.

3.13.1.1) É vedado à unidade requisitante estocar materiais de consumo em quantidade superior às necessidades para suprir um mês de trabalho, de forma a não haver sobras que levem a sua descarga por obsolescência ou vencimento de validade.

3.13.1.2) É de responsabilidade da unidade requisitante a perda de material que, por ser estocado por um período superior ao descrito no item anterior, se tornar vencido ou obsoleto.

3.13.2) Os materiais que se encontrarem dentro do prazo de validade e que apresentarem defeitos em seu funcionamento deverão ser devolvidos ao Almoxarifado Central, acompanhados de memorando, com laudo técnico anexado, quando couber.

3.13.3) O responsável pelo Almoxarifado adotará, no caso do item anterior, as medidas cabíveis junto ao fornecedor do material defeituoso, agrupando em lotes, se possível e conveniente, solicitando formalmente a substituição imediata.

3.13.4) Responderá pela má utilização, desperdício ou prejuízos causados aos materiais da Universidade Federal do Paraná o responsável por sua guarda, se comprovada sua culpabilidade.

4

DESCARTE DE MATERIAIS DE CONSUMO INSERVÍVEIS

4 – DESCARTE DE MATERIAIS DE CONSUMO INSERVÍVEIS

4.1) Alienação e Avaliação

Para o descarte de materiais de consumo inservíveis, deve-se atentar ao disposto na Política de Logística Sustentável - PLS, no que couber. O descarte deverá ocorrer, após avaliação, sempre por meio de alienação organizada por Comissão especificamente designada para tal finalidade.

4.1.1) Considera-se descarte a alienação de materiais de consumo inservíveis, bem como outras formas de seu desfazimento, no âmbito da Universidade Federal do Paraná, os quais são regulados pelas disposições deste Manual.

4.1.2) Para fins de tratamento administrativo, o material de consumo considerado genericamente inservível para a Universidade Federal do Paraná deve ser classificado como:

I – ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II – reutilizável: quando, apesar de usado, tiver utilidade posterior;

III – irrecuperável: quando for economicamente inconveniente sua recuperação ou não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina.

4.1.3) O Departamento de Serviços Gerais – DSG/PRA informará, mediante aviso, em meio eletrônico, a existência de materiais de consumo classificados como ociosos e reutilizáveis, disponíveis para reaproveitamento.

4.1.3.1) Não ocorrendo manifestação de interesse, por parte de unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional da Universidade Federal do Paraná, em reaproveitar os materiais objeto do item anterior, no prazo de 30 dias da publicação do aviso, proceder-se-á a sua alienação.

4.2) Formas de Alienação

4.2.1) Os materiais de consumo da Universidade Federal do Paraná considerados inservíveis serão alienados preferencialmente mediante licitação nas modalidades leilão ou concorrência.

4.2.1.1) Em sendo inviável o leilão ou havendo interesse público a ser atendido, poderá ser dispensada a licitação para alienação mediante doação ou permuta.

4.2.1.2) As alienações previstas nos itens 4.2.1 e 4.2.1.1 estão condicionadas à:
I – Justificativa para a alienação; e,
II – Avaliação prévia.

4.2.2) A doação será permitida para fins e uso de interesse social e após avaliação de sua oportunidade e conveniência em detrimento de outra forma de alienação devidamente justificados, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade Federal do Paraná.

4.2.2.1) O Departamento de Serviços Gerais – DSG/PRA divulgará no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Administração edital com especificação e as condições para doação.

4.2.3) A permuta será permitida exclusivamente para órgãos integrantes da Administração Pública Federal, direta, indireta e fundacional.

4.2.3.1) A responsabilidade pelas despesas decorrentes da permuta será definida em comum acordo entre os órgãos ou entidades envolvidos.

4.2.4) A avaliação do material de consumo a ser alienado será feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado, observadas as condições em que se encontram.

4.2.4.1) A avaliação e classificação previstas nesta parte do Manual, bem como os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material serão efetuados por comissão especial, instituída pela Pró-Reitoria de Administração.

4.2.5) Os recursos financeiros obtidos com a alienação constituirão receita dos recursos próprios da Universidade Federal do Paraná (Fonte 250).

4.3) Formas de Desfazimento – verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável, a Pró-Reitoria de Administração, com base em despacho devidamente justificado da unidade técnica detentora da posse desse material, determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono.

4.3.1) A inutilização e o abandono do material serão documentados mediante Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

5

INVENTÁRIO

5 – INVENTÁRIO

5.1) O inventário é o arrolamento dos bens e materiais de consumo em estoque. O controle dos materiais em estoque no Almoxarifado é feito por meio de inventários, que poderão ser efetuados em períodos regulares de tempo (semanalmente, mensalmente, semestralmente, anualmente). Os inventários consistem na verificação dos materiais existentes, de acordo com os relatórios elaborados pelo gestor do Almoxarifado.

5.1.1) O inventário físico do material de consumo em estoque nos almoxarifados será efetuado nos locais em que se encontram armazenados, por meio de levantamentos setoriais, e será realizado obrigatoriamente ao final de cada exercício.

5.2) Objetivos do inventário – de acordo com o art. 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 verificar se os procedimentos estão de acordo com as disposições legais que a regulamentam.

5.2.1) Os objetivos básicos da Tomada de Contas do Almoxarifado (inventário), podem ser assim resumidos:
I – verificar a eficiência do controle da existência física do material;
II – instituir a tomada de contas anual da Universidade Federal do Paraná, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada exercício;
III – manter atualizados e conciliados os registros do SIE e os registros contábeis constantes do SIAFI;
IV – confirmar a responsabilidade dos agentes;
V – permitir a emissão de relatórios atualizados dos materiais.

5.2.1.1) Outros motivos para realização de inventário:

• 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 Almoxarifado como um todo, a fim de verificar se o seu gerenciamento está sendo feito 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.

5.2.1.2) A Tomada de Contas do Almoxarifado pode ocorrer:
I – No final de exercício, elaborada no mês de dezembro de cada ano;
II – Na passagem de responsabilidade, quando houver mudança de responsável pelo Almoxarifado;
III – No encerramento, quando o órgão for extinto ou transferido.

5.2.1.3) Todos os trabalhos inerentes à Tomada de Contas devem ser efetuados por meio de uma comissão específica, composta de, no mínimo, 03 (três) pessoas diferentes das que trabalham no Almoxarifado.

5.2.1.4) Compõem o processo de Tomada de Contas do Almoxarifado:
I – Portaria de nomeação da comissão;
II – Relatórios de saldos e movimentações de materiais do estoque;
III – Termo de Conferência;
IV – Encaminhamentos;
V – Despacho do Pró-Reitor de Administração.

5.3) **Tipos de Inventário Físico** – O Departamento de Serviços Gerais – DSG/PRA/UFPR, observada a oportunidade e conveniência administrativa, promoverá, sob coordenação da Direção do Almoxarifado Central, os seguintes tipos de inventário:

I – **Inicial**: quando da criação ou identificação de uma unidade administrativa com armazenagem, para identificação e registro do material de consumo sob a responsabilidade do agente;
II – **De transferência de responsabilidade**: quando da mudança do responsável pela guarda do material de consumo;
III – **Eventual**: em qualquer época, na forma do item 3.11.1, ou por iniciativa da Reitoria, da Pró-Reitoria de Administração, da Direção do Departamento de Serviços Gerais, ou por solicitação de órgão de controle interno ou externo (ver item 5.4.1, sobre inventário contábil mensal);
IV – **Anual**: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de consumo em estoque nos Almoxarifados, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das movimentações ocorridas durante o exercício, devendo ser realizado na forma dos itens **5.2.1.2, 5.2.1.3 e 5.2.1.4**.

5.3.1) Para perfeita caracterização do material, deverá constar do Relatório do Inventário Detalhado, mensal e anual:
I – código do material;
II – descrição padronizada;
III – unidade;
IV – movimentação:
a) saldo anterior: quantidade e valor total;
b) entradas: quantidade e valor total;
c) saídas: quantidade e valor total;
d) saldo atual: quantidade e valor total.

5.3.1.1) Poderá ser considerado como valor unitário do material o preço de aquisição, o custo de produção, o valor arbitrado, o preço de avaliação ou o preço médio ponderado das compras, de acordo com o material adquirido ou recebido em doação e o tipo de inventário.

5.4) Inventário dos materiais de consumo nos Almoxarifados

5.4.1) Os responsáveis pela guarda de materiais de consumo estocados nos Almoxarifados, deverão informar mensalmente à Divisão de Contabilidade do Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF/PROPLAN, por meio do Relatório – Inventário Detalhado, o saldo anterior, a movimentação de entrada e saída e o saldo dos materiais de consumo.

5.4.2) No encerramento de cada exercício, todos os almoxarifes dos Almoxarifados Setoriais e Central, deverão efetuar o levantamento do estoque físico-financeiro e submeter-se à tomada de contas anual, realizada ou superintendida pela Divisão de Contabilidade do Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF/PROPLAN, nos termos do art. 84 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

5.5) Inventário dos materiais sob a responsabilidade das Unidades Administrativas

5.5.1) Cabe aos responsáveis pela guarda dos materiais de consumo existentes em depósitos nas unidades administrativas (setoriais), fora do Almoxarifado Central do Departamento de Serviços Gerais – DSG/PRA, efetuar levantamento físico e financeiro dos saldos de materiais em estoque com vistas à incorporação dos saldos financeiros à contabilidade da Universidade Federal do Paraná.

5.5.2) Os dados referentes ao inventário inicial desses materiais deverão ser incluídos no SIE para controle da movimentação e do saldo do estoque, utilizando as transações do Sistema.

5.5.3) Os responsáveis pela guarda e controle da movimentação do material de cada Almoxarifado Setorial, deverão informar mensalmente à Divisão de Contabilidade do Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF/PROPLAN, por meio

do relatório – Inventário Detalhado, o saldo anterior, a movimentação de entrada e saída e o saldo dos materiais de consumo.

5.5.4) No encerramento de cada exercício, todos os responsáveis pela guarda de materiais de consumo deverão efetuar o levantamento do estoque físico-financeiro e submeter-se à Tomada de Contas Anual, realizada ou superintendida pela Divisão de Contabilidade do Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF/PROPLAN, nos termos do art. 84 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

5.5.5) O controle dos materiais de consumo armazenados em depósitos fora da competência e supervisão do Almoxarifado Central e do Departamento de Serviços Gerais – DSG/PRA/UFPR, deverão ser transferidos ao Almoxarifado Central, desde que adequada à capacidade operacional daquela unidade, cabendo ao Almoxarifado Central decisões relacionadas ao abastecimento daquelas unidades.

REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS

Lei n° 4.320, de 17/03/1964	Estabelece Normas Gerais de Direto Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal
Lei n° 8.666, de 21/06/1993	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências
Lei n° 10.520, de 17/07/2002	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.
Decreto-Lei n° 200, de 25/02/1967	Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
Decreto n° 99.658, de 30/10/1990	Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de mate rial.
Decreto n° 3.555, de 08/08/2000	Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
Decreto n° 1.171, de 22/076/1994	Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
Instrução Normativa SEDAP/PR n° 205, de 08/04/1988	Objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito do SISG
Instrução Normativa CJF n° 06, 22/05/1995	Estabelece normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio para o Conselho da Justiça Federal e Justiça Federal de 1° e 2° graus

Portaria-Conjunta STN/SOF n° 2, de 06,06/2009	Aprova o Volume I – Procedimentos Contábeis Orçamentários da 2ª. edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, e dá outras providências.
Norma Técnica NBR 7195, de junho de 1995. Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT	Cores para Segurança. Esta Norma substitui a NBR 7195/1982
ARNOLD, J. R. T.	*Administração de Materiais – uma introdução.* São Paulo: Atlas, 1999.
BAILY, P.; FARMER, D.; JESSOP, D.	*Compras – princípios e administração.* São Paulo: Atlas, 2000.
GARRET, T. M.	*Ethics business*. New York: Sheed & Ward, 1963.
POZO, H.	*Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais* – uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2001.
RAZZOLINI Fº, E.	*Logística: evolução na Administração – desempenho e flexibilidade.* 2ª. ed. Curitiba: Juruá, 2014.
VIANA, J. J.	*Administração de Materiais – um enfoque prático.* São Paulo: Atlas, 2000.

ANEXOS

ANEXOS

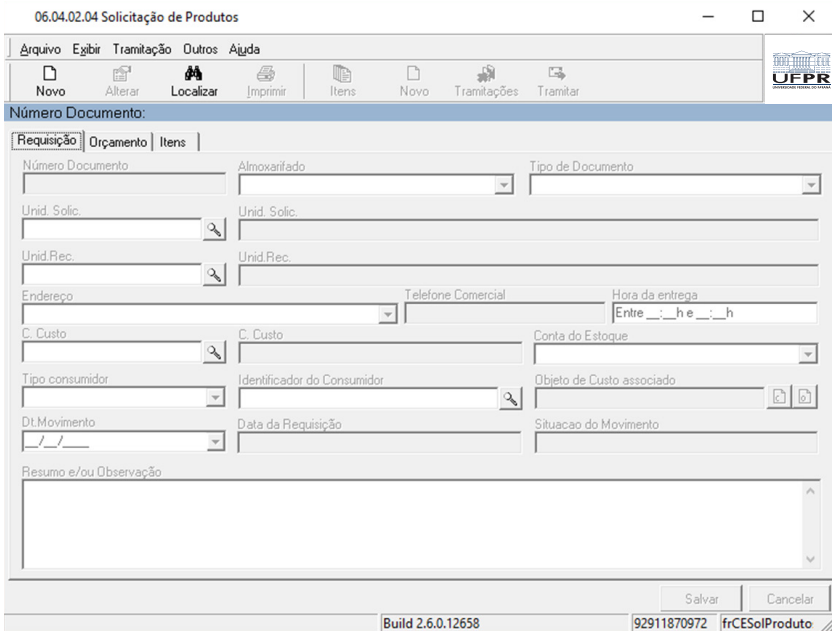
Anexo I) Princípios e Padrões da Prática de Compras (Princípios Éticos em compras) – *National Association of Purchaser Superviser*

- Considerar, em primeiro lugar, os interesses de sua organização em todas as transações, pôr em prática e crer em suas políticas estabelecidas;
- Ser receptivo a conselhos competentes, advindos de seus superiores, e baseados nesses conselhos atuar dignamente, sem diminuir o respeito pelo cargo;
- Comprar sem prevenções, buscando obter para a organização o máximo valor final para cada centavo aplicado;
- Empenhar-se ativamente e consistentemente na ampliação de seu conhecimento acerca dos materiais e processos de manufatura, estabelecendo metodologia específica para a condução de seu trabalho;
- Trabalhar para que haja honestidade e verdade nas negociações e compras e denunciar todas as formas de manifestações de suborno e fatos ilícitos nos negócios;
- Atuar com cortesia e rapidez, tanto quanto for possível para todos que o visitam em negócios;
- Respeitar suas obrigações e exigir que as obrigações para consigo e para os que consigo estejam envolvidos sejam respeitadas, segundo as boas práticas de negócios;
- Evitar práticas arriscadas e inadequadas;
- Aconselhar e participar os demais parceiros da área de compras sobre o desempenho de suas funções, sempre que possível; e,
- Cooperar com todos para o desenvolvimento profissional e corporativo.

Destaca-se que deve ser observado, pelo Servidor Público, o Decreto n° 1.171, de 22 de junho de 1994, que contempla em seu anexo o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Anexo II – Requisição de Materiais de Almoxarifado – RMA

(Ver aplicação 06.04.02.04 no SIE)



Anexo III – Exemplos da Classificação da Despesa Orçamentária

Apresenta-se a seguir alguns exemplos extraídos dos Procedimentos Contábeis Orçamentários – Volume I da 2ª. edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional, de como proceder à análise da despesa, a fim de verificar se a classificação será em material permanente ou em material de consumo.

"a) Classificação de peças não incorporáveis a Imóveis (despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins):

A despesa com aquisição de peças não incorporáveis a imóveis deve ser classificada observando os critérios acima expostos (Durabilidade, Fragilidade, Perecibilidade, Incorporabilidade, Transformabilidade e Finalidade). Geralmente os itens elencados acima são considerados material permanente, mas não precisam ser tombados.

No caso de despesas realizadas em imóveis alugados, o ente deverá registrar como material permanente e proceder à baixa quando entregar o imóvel, se os mesmos encontrarem-se deteriorados, sem condições de uso.

b) Classificação de despesa com aquisição de placa de memória para substituição em um computador com maior capacidade que a existente e a classificação da despesa com uma leitora de CD para ser instalada num Computador sem uma Unidade Leitora de CD:

O Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações da Fundação Instituto de Pesquisa Contábeis, Atuariais e Financeiras, FEA/USP (FIPECAFI), define os **gastos de manutenção e reparos** como os incorridos para manter ou recolocar os ativos em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil.

Ainda de acordo com esse Manual, uma melhoria ocorre em consequência do aumento de vida útil do bem do Ativo, do incremento em sua capacidade produtiva, ou da diminuição do custo operacional. Uma melhoria pode envolver uma substituição de partes do bem ou ser resultante de uma reforma significativa. Uma melhoria, como regra, aumenta o valor contábil do bem se o custo das novas peças for maior que o valor líquido das peças substituídas. Caso contrário, o valor contábil não será alterado.

Portanto, a despesa orçamentária com a troca da placa de memória de um computador para outra de maior capacidade deve ser classificada na categoria econômica 4 - "despesa de capital", no grupo de natureza de despesa 4 - "investimentos" e no elemento de despesa 30 - "material de consumo". Observe que se a troca ocorrer por outro processador de mesma capacidade, havendo apenas a manutenção regular do seu funcionamento, deve ser classificada na categoria econômica 3 - "despesa corrente", no grupo da natureza de despesa 3 - "outras despesas correntes" e no elemento de despesa 30 - "material de consumo".

As **adições complementares**, por sua vez, não envolvem substituições, mas aumentam o tamanho físico do ativo por meio de expansão, extensão etc., são agregadas ao valor contábil do bem.

A inclusão da leitora de CD na unidade também deve ser classificada na categoria econômica 4 - "despesa de capital", no grupo de natureza de despesa 4 - "investimentos" e no elemento de despesa 30 - "material de consumo", pois se trata de adição complementar, ou seja, novo componente não registrado no ativo imobilizado.

c) Classificação de despesa com aquisição de material bibliográfico

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação). Porém, o art. 18 da Lei 10.753/2003, considera os livros adquiridos para o Sistema de Bibliotecas – SIBI, como material de consumo.

"Art. 18. - com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente".

As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente.

O art. 2º da referida Lei define livro:

"Art. 2º – considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

Parágrafo único – são equiparados a livro:

I – fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II – materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III – roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

IV – álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V – atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI – textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

VII – livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII – livros impressos no Sistema Braille

Biblioteca Pública é uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltados essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade com um propósito específico. (Acórdão 111/2006 – 1ª. Câmara – Tribunal de Contas da União – TCU).

Assim, as bibliotecas do SIBI devem efetuar o controle patrimonial dos seus livros, adquiridos como material de consumo de modo simplificado, via relação do material (relação-carga), e/ou verificação periódica da quantidade de

itens requisitados, não sendo necessária a identificação do número do registro patrimonial (tombo).

As bibliotecas do SIBI definirão instruções internas que estabelecerão as regras e procedimentos de controles internos com base na legislação pertinente. As aquisições que não se destinarem às bibliotecas do SIBI deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 – Material Permanente – Incorporando ao Patrimônio. Portanto, devem ser registradas em conta de Ativo Imobilizado.

d) Classificação de despesa com serviços de remodelação, restauração, manutenção e outros

Quando o serviço se destina a manter o bem em condições normais de operação, não resultando em aumento relevante da vida útil do bem, a despesa orçamentária é corrente.

Caso as melhorias decorrentes do serviço resultem em aumento significativo da vida útil do bem, a despesa orçamentária é de capital, devendo o valor do gasto ser incorporado ao ativo.

e) Classificação de despesa com aquisição de Pen-drive, canetas ópticas, token e similares

A aquisição será classificada como material de consumo, na natureza da despesa 339030, tendo em vista que são abarcadas pelo critério da fragilidade. Os bens serão controlados como materiais de uso duradouro, por simples relação-carga, com verificação periódica das quantidades de itens requisitados, devendo ser considerado o princípio da racionalização do processo administrativo para a instituição pública, ou seja, o custo do controle não pode exceder os benefícios que dele decorram.

SERVIÇOS DE TERCEIROS X MATERIAL DE CONSUMO

Na classificação da despesa de material por encomenda, a despesa orçamentária só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada no elemento de despesa 52, em se tratando de confecção de material permanente, ou no elemento de despesa 30, se material de consumo.

Algumas vezes ocorrem dúvidas em virtude de divergências entre a adequada classificação da despesa orçamentária e o tipo do documento fiscal emitido pela contratada (ex.: Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor etc.). Nesses casos, a contabilidade deve procurar bem informar, seguindo, se for necessário para tanto, a essência ao invés da forma e buscar a consecução de seus objetivos: demonstrar o patrimônio e controlar o orçamento.

Portanto, a despesa orçamentária deverá ser classificada independentemente do tipo de documento fiscal emitido pela contratada, devendo ser classificada como serviços de terceiros ou material mediante a verificação do fornecimento ou não da matéria-prima.

Um exemplo clássico dessa situação é a contratação de confecção de placas de sinalização. Nesse caso, será emitida uma nota fiscal de serviço e a despesa orçamentária será classificada no elemento de despesa 30 - "material de consumo", pois não houve fornecimento de matéria-prima.

OBRAS E INSTALAÇÕES X SERVIÇOS DE TERCEIROS

Serão considerados serviços de terceiros as despesas com:

• Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens móveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;

• Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;

• Reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris;

• Manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.

Quando a despesa ocasionar a ampliação do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento.

Anexo IV – Modelo de Solicitação de Devolução de Material de Consumo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
ALMOXARIFADO CENTRAL

NOTA DE TRANSFERÊNCIA
Nº _____

Data de emissão:_____/_____/_____

Unidade Fornecedora
Código:

Unidade Recebedora:
Código:

Endereço: Nº:

Pedido ou Requisição Nº: Data: _____/_____/_____

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	Unidade	Quantidade Encaminhada	Quantidade Aceita	Unit R$	Total R$

Lançado no estoque (Sie) em _____/_____/_____ Nº Sie:_____

Ass : _____

Lançado na Ficha de Prateleira em _____/_____/_____ Ass: _____

TOTAL R$:

UNIDADE FORNECEDORA

Emitente:_____

Em:_____/_____/_____

Ass:_____

Nome:_____Matr:_____

UNIDADE RECEBEDORA

RECEBI NESTA DATA O MATERIAL ACIMA

Em:_____/_____/_____

Ass:_____

Nome:_____Matr:_____