



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

# **Manual de Gestão de Materiais**

---

Fortaleza – Ceará

2014



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

Reitor: Prof. Jesualdo Pereira Farias

Vice-Reitor: Prof. Henry de Holanda Campos

### **Pró-Reitoria de Administração**

Pró-Reitora: Profa. Denise Maria Moreira Chagas Correa

Pró-Reitor Adjunto: Francisco Ferreira Neto

### **Diretoria de Controle**

Diretora: Profa. Sueli Maria de Araújo Cavalcante

### **Assessoria Técnica de Legislação**

Diretor: Prof. José Adriano Pinto

### **Assessoria Executiva**

Diretora: Márcia Maria Bezerra Araújo

### **Secretaria Executiva**

Secretária: Ana Paula da Cruz Holanda Barros

### **Departamento de Contratos, Convênios e Execução Orçamentária**

Diretora: Ivonilde Mendes Falcão Reis

### **Departamento de Contabilidade e Finanças**

Diretora: Lúcia Lêda Rodrigues Lima

### **Departamento de Administração**

Diretora: Adênia Maria Augusto Guimarães

### **Departamento de Licitação**

Diretora: Horácio Luiz de Sousa

### **Imprensa Universitária**

Diretor: Joaquim Melo de Albuquerque

**Elaboração:**

Profa. Denise Maria Moreira Chagas Corrêa  
Profa. Sueli Maria de Araújo Cavalcante

**Versão:** 1.6

**Data:** 10/07/14

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	5
2. RESPONSABILIDADES .....	6
3. POLÍTICAS GERAIS .....	7
4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS.....	8
5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA GESTÃO DE MATERIAIS .....	10
5.1 Necessidade de Suprimento .....	11
5.2 Recebimento de Materiais .....	20
5.3 Gestão do Estoque .....	29
6. EQUIPE.....	37
7. VIGÊNCIA.....	39
8. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO.....	39
9. APÊNDICES.....	40
APÊNDICE A .....	41
APÊNDICE B .....	43

## **1. OBJETIVO**

Descrever os processos, normas e políticas, de forma a estruturar, padronizar e aperfeiçoar a gestão de materiais. O processo de Gestão de Materiais tem como objetivo maior a utilização dos recursos públicos de forma a suprir as necessidades das atividades administrativas e operacionais da UFC de forma eficaz e eficiente.

A gestão de materiais possibilita assegurar o suprimento dos materiais necessários ao funcionamento da instituição, no tempo correto, na quantidade necessária e na especificação requerida. Um adequado Sistema de Gestão do Almocharifado permite reduzir os riscos e correspondentes custos associados à falta dos materiais necessários aos processos, comprometendo, portanto, o pleno funcionamento da instituição e a satisfação do usuário final.

Para tanto, a gestão de materiais de consumo se utiliza de uma sequência de atividades que têm início no planejamento para aquisição do material, seguido do recebimento, armazenagem e, finalmente, distribuição ao usuário final.

## **2. RESPONSABILIDADES**

É de responsabilidade de cada colaborador envolvido nas atividades da Gestão de Materiais conhecerem e entender os processos, normas e políticas existentes.

Todas as atividades e políticas aqui demonstradas apresentam princípios orientadores básicos, não abordando todas as situações extraordinárias possíveis.

Qualquer questão ou dúvida referente ao documento que influencie no desenvolvimento das atividades devem ser imediatamente esclarecidas junto à Pró-Reitoria de Administração.

As oportunidades de melhorias devem ser constantes na dinâmica do crescimento organizacional. Caso o servidor possua alguma sugestão, esta deve ser encaminhada à Pró-Reitoria de Administração, responsável por avaliar a possibilidade de incorporar a sugestão.



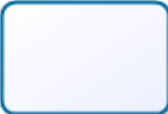




### **3. POLÍTICAS GERAIS**

A Universidade Federal do Ceará deve assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e sociais dos servidores portadores de toda e qualquer necessidade especial, estabelecendo mecanismos e disponibilizando ferramentas que assegurem à pessoa o pleno exercício de suas funções e seus direitos básicos, decorrentes da Constituição e das leis, propiciando seu bem-estar pessoal e social. Além disto, deverá garantir o respeito às pessoas portadoras de necessidade especial, que devem receber igualdade de oportunidades na sociedade por reconhecimento dos direitos que lhe são assegurados.



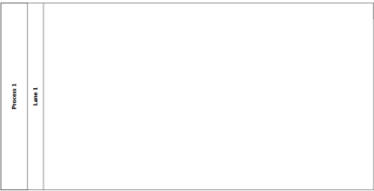
Todas as atividades do Processo de Controle de Materiais são baseadas na ética e na defesa dos interesses da Universidade Federal do Ceará e no cumprimento das normas definidas pelos órgãos competentes. Dentre os dispositivos legais que regem tais atividades do processo, estão:

- Instrução Normativa nº. 205/88 da SEDAP – Rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal e descreve as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração Pública Federal;
- Instrução Normativa nº. 142/83 DASP – Orientações para padronização de procedimentos inerentes à administração de materiais em órgãos públicos no âmbito federal;

#### 4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS.

Definição	Representação gráfica
<p>O <b>evento de início</b> é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O <b>evento de fim</b> é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.</p>	
<p>O <b>processo</b> é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa de um processo formado pela realização sequencial de um determinado conjunto de atividades afins.</p>	
<p>A <b>atividade</b> é representada por um retângulo arredondado e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo. Cada atividade possui uma identificação referente à como as ações são realizadas. Esta identificação está localizada no canto superior esquerdo do retângulo, conforme demonstrado nas linhas abaixo.</p>	
<p>As atividades manuais, realizadas sem a utilização de um sistema, são representadas por uma mão.</p>	
<p>As atividades sistêmicas, realizadas por um usuário no sistema, são representadas por um boneco.</p>	
<p>As atividades automáticas, realizadas pelo sistema com base numa parametrização prévia são representadas por duas engrenagens.</p>	
<p>Os <b>eventos intermediários</b> são representados por círculos que simbolizam a interligação de atividades na mesma página do fluxo. Estes eventos sinalizam tanto saídas como entradas, no caso de saídas as setas são preenchida enquanto que nas entradas as</p>	

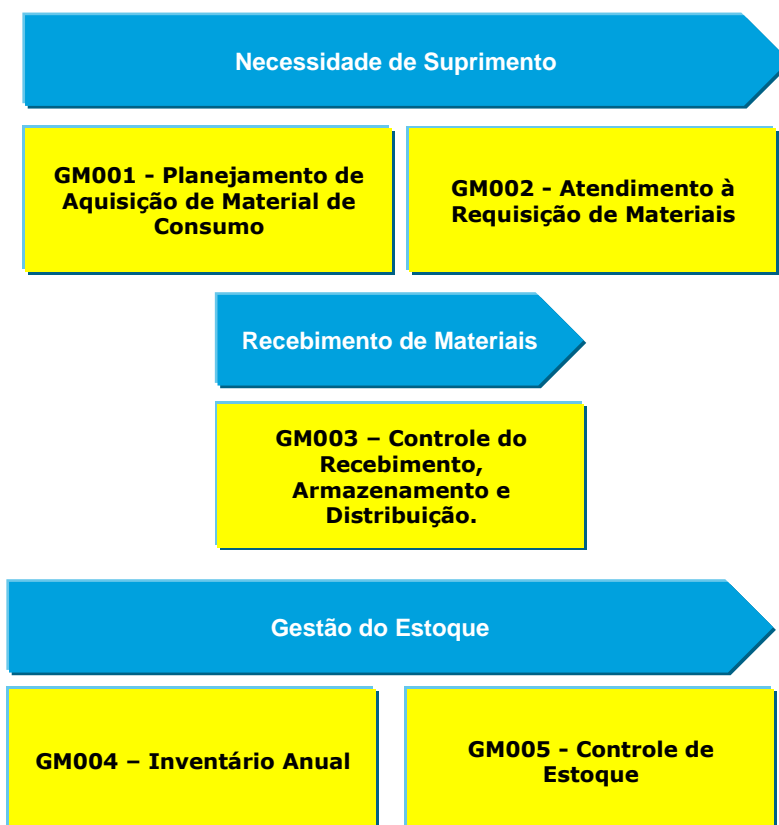


Definição	Representação gráfica
<p>setas são vazias. Caso haja mais de uma interligação dentro do fluxo os círculos possuirão cores diferentes, de forma a facilitar a visualização. Os eventos intermediários podem também sinalizar uma ação específica como à espera dentro de um mesmo processo sendo demonstrada por um relógio dentro do círculo.</p>	
<p>Os <b>gateways</b> podem representar a escolha entre duas ou mais atividades adjacentes ou as possíveis rotas condicionais geradas por uma decisão. Os gateways podem representar também atividades desempenhadas de forma paralela. A <b>condicional</b> é representada por um losango enquanto o <b>paralelismo</b> é representado por um losango preenchido por uma cruz.</p>	
<p>A <b>linha de fluxo</b> é representada por uma linha com uma seta e é utilizada para demonstrar a ordem sequencial na qual cada atividade é desempenhada.</p>	
<p>A <b>raia</b> é representada por um retângulo nomeado e é utilizada para organizar e delimitar as diferentes atividades de um mesmo setor.</p>	

## 5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA GESTÃO DE MATERIAIS

A figura a seguir representa o mapa do processo de Gestão de Materiais, na qual estão organizados e descritos os seguintes processos:

Figura I – Mapa de Processos



Fonte: Dados oriundos do levantamento

## 5.1 Necessidade de Suprimento

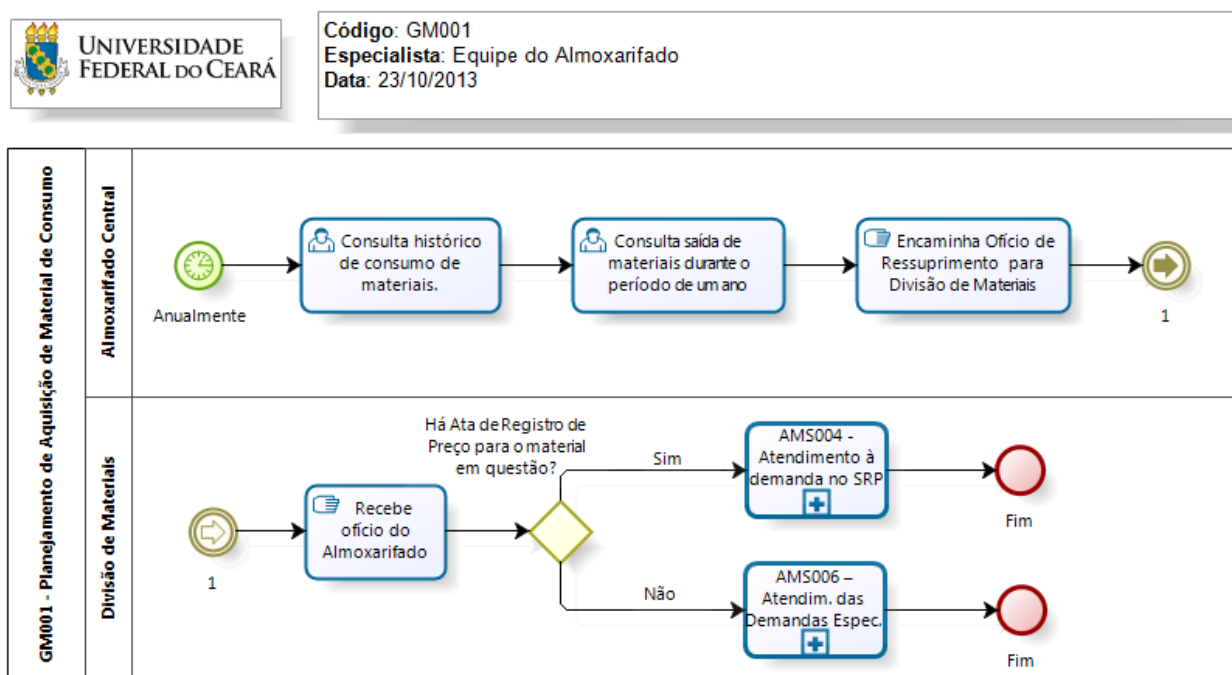
### 5.1.1 Atividades do Subprocesso de Planejamento de Aquisição de Material de Consumo

#### 5.1.1.1 Descrição do Subprocesso

O planejamento anual de aquisições marca o início dos procedimentos adotados pela gestão de materiais. Este planejamento visa atender a demanda de materiais de consumo e estoque para o período seguinte. O Sistema de Gestão do Almojarifado apresenta relatórios para embasamento do planejamento de compras.

O Almojarifado Central encaminha ofício à Divisão de Materiais identificando as quantidades demandadas para o atendimento das necessidades da UFC. A Divisão de Materiais verifica a pertinência de realizar licitações para as demandas sinalizadas pelo Almojarifado.

#### 5.1.1.2 Fluxo – GM001 – Planejamento de Aquisição de Consumo –



### 5.1.1.3 Quadro de Tarefas

<b>Subprocesso: Planejamento de Aquisição de Material de Consumo</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
<b>1</b>	Consulta histórico de consumo de materiais	<p>O Almojarifado Central realiza anualmente o levantamento dos materiais demandados. O Sistema de Gestão do Almojarifado disponibiliza os seguintes relatórios para o embasamento deste planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Movimentação por Material;</li> <li>➤ Oferta e Demanda de Materiais em Estoque;</li> <li>➤ Requisições Atend./Negadas;</li> <li>➤ Análise de Consumo por Material;</li> <li>➤ Consumo por Unidades;</li> <li>➤ Materiais Mais Solicitados;</li> <li>➤ Materiais não Movimentados;</li> <li>➤ Material Sem Saldo;</li> <li>➤ Total Solicitado e Atendido por Unidade;</li> <li>➤ Requisições Atendidas por Unidade.</li> </ul>	Sistema de Gestão de Almojarifado	Almojarifado Central
<b>2</b>	Consulta saída de materiais durante o período de um ano	<p>No momento do planejamento da aquisição de materiais de consumo para o ano seguinte, a equipe do Almojarifado consulta relatório de consumo médio durante o período de um ano para embasar os pedidos de materiais do ano seguinte. Neste levantamento de necessidades, a equipe do Almojarifado observa o disposto no Item 2.5 da Instrução Normativa nº. 205 de 08/04/1988, que preconiza que deve ser evitada a compra volumosa de materiais</p>	Sistema de Gestão de Almojarifado	Almojarifado Central

**Subprocesso: Planejamento de Aquisição de Material de Consumo**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
		<p>sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, como também daqueles propensos ao obsolescimento. Caso seja necessário, a equipe do Almojarifado poderá consultar as unidades da UFC para elaboração do levantamento.</p> <p>As demandas específicas da unidade gestora, aquelas que só possuem aplicação para uso do setor solicitante, devem ter seu planejamento de compras gerenciado pelas unidades interessadas para abertura e reabertura de novos processos licitatórios de iniciativa do fiscal de contrato e da Ata de Registro de Preço.</p>		
<b>3</b>	Encaminha Ofício de Ressuprimento para Divisão de Materiais	<p>O Almojarifado Central encaminha ofício identificando: descrição do item, código CATMAT (Sistema de Catalogação de Materiais) e as quantidades demandadas para os 12 meses seguintes.</p> <p>Este ofício deve ser encaminhado até o mês de julho de forma a possibilitar a execução da licitação no mesmo ano.</p>	N/A	Almojarifado Central
<b>4</b>	Recebe ofício do Almojarifado	<p>De posse do ofício encaminhado pelo Almojarifado, a Divisão de Materiais identifica as solicitações de aquisição que não foram executadas ao longo do ano.</p> <p>O Termo de Referência da licitação para suprimento anual será assinado pelo (a) Diretor (a) do Departamento de</p>	N/A	Divisão de Materiais

<b>Subprocesso: Planejamento de Aquisição de Material de Consumo</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
		Administração. As licitações para suprimento de materiais que forem realizadas ao longo do ano devem ser conduzidas sob o regime de registro de preço.		

## **5.1.2 Atividades do Subprocesso de Atendimento à Requisição de Materiais**

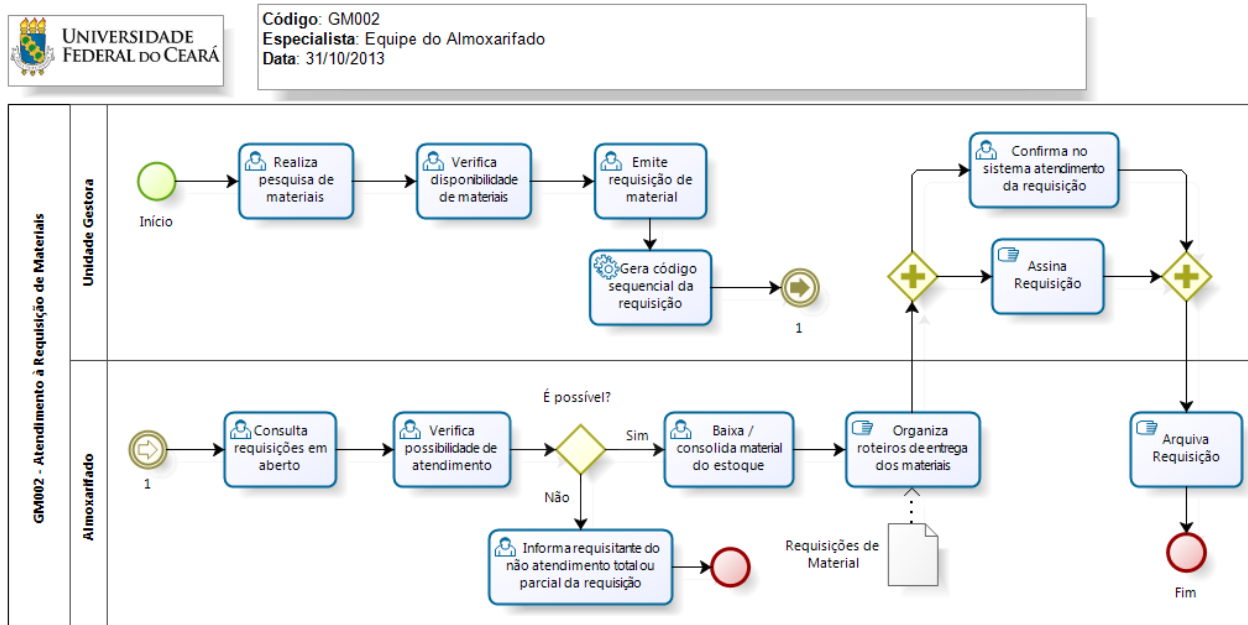
### **5.1.2.1 Descrição do Subprocesso**

Após a identificação da necessidade de materiais, a unidade gestora realiza uma consulta para verificar a disponibilidade dos materiais no Sistema de Gestão do Almoxarifado. Se houver disponibilidade para os itens desejados, o solicitante irá emitir uma requisição de material, esta requisição é aprovada pelo gestor da unidade solicitante e encaminhada ao Almoxarifado.

O Almoxarifado consulta as requisições em aberto e analisa o histórico de consumo das unidades solicitantes. De posse destes dados, o Almoxarifado verifica a possibilidade de atendimento das requisições. Se não for possível o atendimento total, o Almoxarifado comunica o solicitante pelo Sistema de Gestão do Almoxarifado. Os itens atendidos são baixados, atualizando-se o estoque automaticamente.

Após a definição das quantidades a serem entregues, o gestor do Almoxarifado define os roteiros de entrega, de forma a atender as necessidades da Universidade. As Requisições de Material são assinadas fisicamente pelos servidores das unidades. Adicionalmente, o requisitante confirma o atendimento no Sistema de Gestão do Almoxarifado. Por fim a requisição é encaminhada ao Almoxarifado para arquivamento.

### 5.1.2.2 Fluxo – GM002 – Atendimento à Requisição de Materiais



### 5.1.2.3 Quadro de Tarefas

Subprocesso: Atendimento à Requisição de Materiais				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Realiza pesquisa de materiais	Após a identificação da necessidade de materiais, a unidade gestora realiza uma consulta para verificar a disponibilidade dos materiais no Sistema de Gestão do Almoxarifado.	Sistema de Gestão de Almoxarifado	Unidade Gestora
2	Verifica disponibilidade de materiais	Na consulta o usuário tem a opção de pesquisar todos os itens cadastrados ou apenas aqueles que possuem saldo em estoque. Mesmo os itens sem saldo em estoque podem ser incluídos na requisição, possibilitando ao gestor do Almoxarifado avaliar o atendimento a esta solicitação quando houver disponibilidade em estoque. O sistema	Sistema de Gestão de Almoxarifado	Unidade Gestora

<b>Subprocesso: Atendimento à Requisição de Materiais</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
		apresenta as requisições por data, de forma a auxiliar a avaliação por parte do gestor do Almoxarifado.		
<b>3</b>	Emite requisição de material	<p>Após a pesquisa, o usuário irá selecionar os itens desejados. Para cada item selecionado é preenchida a quantidade desejada.</p> <p>Aqueles itens que tiverem ao menos uma unidade disponível em estoque possuirão uma sinalização verde ao lado, enquanto aqueles que não possuírem saldo estarão em vermelho. Esta sinalização não está relacionada à quantidade que foi solicitada, e sim ao saldo do item no estoque.</p> <p>O campo referente à unidade solicitante já será preenchido automaticamente com base no Login do usuário.</p> <p>As requisições de material de consumo de uso comum devem ser dirigidas ao Almoxarifado Central, no Sistema de Controle de Almoxarifado, entre os dias 03 e 20 de cada mês.</p>	Sistema de Gestão de Almoxarifado	Unidade Gestora
<b>4</b>	Gera código sequencial da requisição	<p>Após o preenchimento dos dados, o Sistema de Gestão do Almoxarifado gera um código sequencial único para identificação da requisição gerada.</p> <p>Este código permite que as requisições sejam auditadas posteriormente pela própria UFC ou por órgãos externos de controle.</p>	Sistema de Gestão de Almoxarifado	Unidade Gestora



**Subprocesso: Atendimento à Requisição de Materiais**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
<b>5</b>	Consulta requisições em aberto	<p>O Almojarifado recebe uma mensagem eletrônica quando da criação de uma nova requisição de material. Caso a requisição permaneça em aberto por uma semana uma nova mensagem eletrônica será gerada alertando a pendência.</p> <p>De posse dos dados da requisição, o servidor responsável irá verificar o saldo disponível dos materiais solicitados e o histórico de consumo do requisitante. O histórico de consumo será estudado com base nos relatórios: Oferta e Demanda de Materiais em Estoque, Requisições Atend./Negadas, Análise de Consumo por Material, Consumo por Unidades, dentro outros disponíveis no Sistema de Gestão do Almojarifado.</p>	Sistema de Gestão de Almojarifado	Almojarifado
<b>6</b>	Verifica possibilidade de atendimento	De posse destas informações, o servidor responsável verifica a possibilidade do atendimento da requisição.	Sistema de Gestão de Almojarifado	Almojarifado
<b>7</b>	Informa requisitante do não atendimento total ou parcial da requisição	Se o atendimento não for possível, o Almojarifado informa o requisitante, pelo Sistema de Gestão do Almojarifado, do não atendimento total ou parcial da requisição.	Sistema de Gestão de Almojarifado	Almojarifado
<b>8</b>	Baixa / consolida	Os itens atendidos são baixados, atualizando-se o estoque	Sistema de Gestão de	Almojarifado

**Subprocesso: Atendimento à Requisição de Materiais**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
	material do estoque	automaticamente. Neste momento, o solicitante é comunicado do atendimento da requisição. Nas pesquisas de material realizadas posteriormente o saldo do estoque já estará atualizado.	Almoxarifado	
<b>9</b>	Organiza roteiros de entrega dos materiais	Após a definição das quantidades a serem entregues, o gestor do Almoxarifado define os roteiros de entrega, de forma a atender as urgências sinalizadas pelos requisitantes, e a ordem lógica do caminho a ser seguido pelo caminhão na entrega dos materiais. O servidor encarregado pelo transporte de materiais terá as requisições impressas de forma a auxiliar as entregas a serem realizadas.	Requisições de Materiais	Almoxarifado
<b>10</b>	Assina Requisição	A Requisição de Material é assinada pelo servidor requisitante.	Sistema de Gestão de Almoxarifado	Unidade Gestora
<b>11</b>	Confirma no sistema atendimento da requisição	O Demandante confirma no sistema o atendimento total ou parcial da requisição A requisição tem seu status no sistema alterado automaticamente de “pendente” para “atendida” ou “atendida parcialmente”. A não-confirmação do atendimento impedirá o Demandante de realizar novas requisições.	Sistema de Gestão de Almoxarifado	Unidade Gestora

**Subprocesso: Atendimento à Requisição de Materiais**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
<b>12</b>	Arquiva Requisição	Uma das vias da requisição é encaminhada ao Almoxarifado para arquivamento.	N/A	Almoxarifad o

## **5.2 Recebimento de Materiais**

### **5.2.1 Atividades do Subprocesso de Controle do Recebimento, Armazenamento e Distribuição.**

#### **5.2.1.1 Descrição do Subprocesso**

A primeira atividade do processo é o recebimento da Nota de Empenho do material do Departamento de Controle e Execução Orçamentária. A primeira conferência quando da chegada do fornecedor é a existência de empenhos relacionados à Nota Fiscal apresentada. Após a identificação do Empenho relacionado à Nota Fiscal, o conferencista realiza a conferência visual, onde devem ser verificadas as condições da embalagem, a conformidade das quantidades e da marca do material com a Nota de Empenho além da existência de avarias na carga transportada.

Segundo a Instrução Normativa Nº 205 de 1988:

“Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos Almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.”

Quando o recebimento de materiais ocorrer diretamente pelas unidades administrativas, estas deverão atestar a Nota Fiscal e encaminhá-la ao Almoxarifado, acompanhada de ofício, a fim de efetuar o registro de entrada do material no sistema.

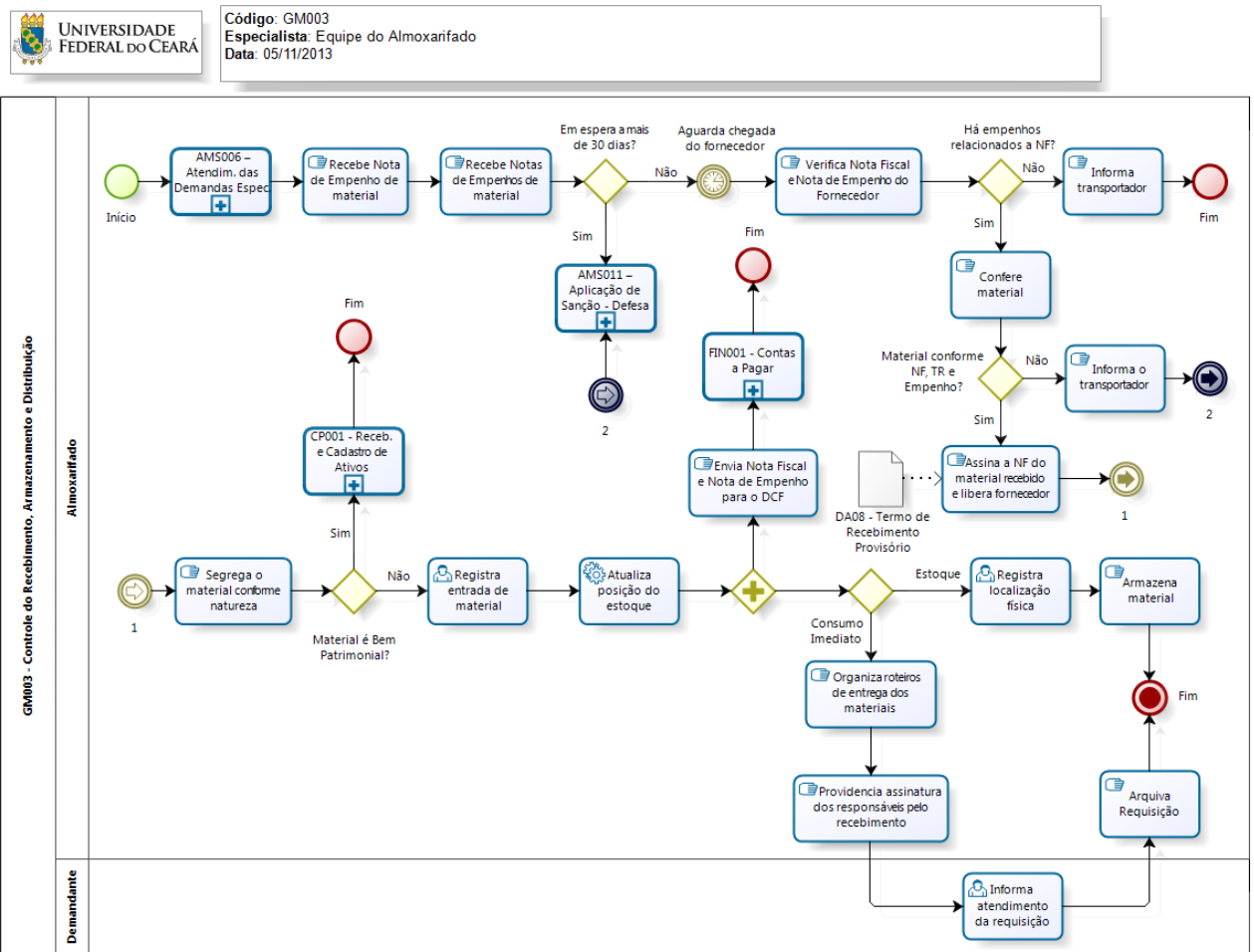
O material que depender apenas de conferência da Nota de Empenho e da Nota Fiscal será recebido pelo encarregado do Almoxarifado. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do Almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor (Nota Fiscal), acompanhado do Termo de Recebimento Provisório, e solicitará ao usuário que se dirija ao Almoxarifado para fazer esse exame, a fim de possibilitar a aceitação e recebimento definitivo do material.

Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Após a conferência do Almoxarifado, ou do solicitante, a Nota Fiscal é assinada e o fornecedor liberado. O Almoxarife organiza os materiais fisicamente conforme o status do recebimento (aceito, aguardando avaliação do usuário, para devolução, etc) e registra a Nota Fiscal no Sistema de Gestão do Almoxarifado. O correto lançamento dos dados referentes aos

materiais é essencial para toda a gestão que será realizada posteriormente. O Sistema de Gestão do atualiza a posição do estoque após o lançamento. Após o lançamento, a Nota Fiscal e a Nota de Empenho são encaminhadas ao Departamento de Contabilidade e Finanças para pagamento.

### 5.2.1.2 Fluxo – GM003 – Controle do Recebimento, Armazenamento e Distribuição.



### 5.2.1.3 Quadro de Tarefas

<b>Subprocesso: Processo de Controle do Recebimento, Armazenamento e Distribuição.</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
<b>1</b>	Recebe Nota de Empenho de material	As atividades do recebimento de materiais se iniciam pelo recebimento do Empenho, que consiste na documentação que descreve o material a ser recebido e sua data prevista de entrega pelo fornecedor.  Caso o prazo de entrega esteja mais de 30 dias atrasado, o gestor do Almoxarifado notificará o fornecedor.	N/A	Almoxarifado
<b>2</b>	Recebe Notas de Empenhos de material	O Almoxarifado recebe da Seção de Execução Orçamentária apenas os Empenhos relacionados a materiais de estoque e consumo direto, enquanto os bens permanentes e sua respectiva documentação são recebidos pela Divisão Patrimonial.	N/A	Almoxarifado
<b>3</b>	Verifica Nota Fiscal e Nota de Empenho do Fornecedor	Quando da chegada do fornecedor, o responsável pela conferência do material verifica a Nota Fiscal apresentada e se há Notas de Empenho relacionadas.	N/A	Almoxarifado
<b>4</b>	Informa transportador	Se não houver Notas de Empenhos relacionados à Nota Fiscal recebida, o responsável pelo Almoxarifado comunicará à transportadora e ao fornecedor a impossibilidade de receber o material.	N/A	Almoxarifado

**Subprocesso: Processo de Controle do Recebimento, Armazenamento e Distribuição.**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
5	Confere material	<p>Após a identificação do Empenho relacionado à Nota Fiscal, o conferencista verifica se o material recebido está de acordo com as especificações presentes na documentação e se a aquisição foi autorizada.</p> <p>Em seguida, o almoxarife responsável pelo recebimento acessa o sistema ComprasNet para verificar o Termo de Referência do material recebido e buscar uma descrição mais completa do material, facilitando a confirmação para o recebimento.</p> <p>Adicionalmente, é realizada a conferência visual, onde devem ser verificadas as condições da embalagem e a existência de avarias na carga transportada. Em caso de danos nas embalagens, o recebedor deverá escrever ou carimbar no verso do recibo do frete a frase: “Embalagem danificada. Material sujeito a conferência pelo solicitante e possível indenização”.</p> <p>O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega será recebido e aceito pelo encarregado do Almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.</p>	DA09 – Conferência Técnica	Almoxarifado

**Subprocesso: Processo de Controle do Recebimento, Armazenamento e Distribuição.**

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		<p>Se o material depender, também, de exame qualitativo, o Chefe do Almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição na Nota Fiscal e solicitará à Divisão de Materiais, ou à unidade solicitante, esse exame, para a respectiva aceitação. Dessa forma, o servidor responsável pelo recebimento preencherá o formulário DA08 – Termo de Recebimento Provisório e comunicará ao usuário solicitante para que este realize a conferência técnica do material no Almoxarifado. A conferência do solicitante será realizada com base no formulário DA09 - Conferência Técnica.</p> <p>Em caso de aquisições com valor acima de R\$ 80.000,00, valor correspondente ao limite da modalidade “convite”, o recebimento deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, conforme art. 15, § 8º da lei 8.666/93.</p> <p>O recebimento provisório do material não implica sua aceitação, a qual consiste na operação em que se declara na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.</p> <p>Caso seja identificada alguma</p>		



**Subprocesso: Processo de Controle do Recebimento, Armazenamento e Distribuição.**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
		<p>inconsistência, o gestor do Almojarifado entrará em contato com o fornecedor para regularizar a entrega, podendo ocorrer à devolução do material em caso de não cumprimento.</p> <p>A fase de regularização corresponde as providências a serem tomadas pelo fornecedor para sanear as irregularidades apontadas pelo gestor do Almojarifado, dentro do prazo estabelecido pelo edital. Se não for tomada nenhuma medida, o gestor do Almojarifado encaminhará ofício para Departamento de Administração sugerindo aplicação de penalidades. Caso não haja inconsistência, o almojarife assina canhoto da Nota Fiscal atestando o recebimento.</p>		
<b>6</b>	Assina a NF do material recebido e libera fornecedor	A Nota Fiscal é assinada pelo conferencista do Almojarifado e o fornecedor é liberado.	DA08 – Termo de Recebimento Provisório	Almojarifado
<b>7</b>	Segrega o material conforme natureza	O Almojarife organiza os materiais fisicamente conforme a natureza.	N/A	Almojarifado
<b>8</b>	Registra entrada de material	A entrada do material no Almojarifado só ocorre de posse da documentação necessária Após a verificação do conferencista	Sistema de Gestão de Almojarifado	Almojarifado

**Subprocesso: Processo de Controle do Recebimento, Armazenamento e Distribuição.**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
		<p>os materiais de Estoque e Consumo Direto são registrados no Sistema de Gestão do Almojarifado. No lançamento do material devem ser informadas, dentre outros dados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Descrição do material;</li><li>➤ Quantidade;</li><li>➤ Unidade de Medida;</li><li>➤ Valor;</li><li>➤ Fornecedor;</li><li>➤ Existência de Garantia.</li><li>➤ Nº do empenho</li><li>➤ Departamento Interessado (ou solicitante);</li><li>➤ Nº da Nota Fiscal</li></ul>		
<b>9</b>	Atualiza posição do estoque	No momento da entrada do material, o sistema de Gestão do Almojarifado atualiza a posição física e financeira do estoque. No caso de materiais de consumo direto, a entrada e a saída do material ocorrerão no mesmo momento.	Sistema de Gestão de Almojarifado	Almojarifado
<b>10</b>	Envia Nota Fiscal e Nota de Empenho para o DCF	Após o registro dos materiais no sistema, a Nota Fiscal é encaminhada ao DCF (Departamento de Contabilidade e Finanças) para pagamento do fornecedor.	N/A	Almojarifado
<b>11</b>	Registra localização física	No caso dos materiais de estoque, o Almojarifado irá registrar a localização do material após o lançamento da entrada.	Sistema de Gestão de Almojarifado	Almojarifado

**Subprocesso: Processo de Controle do Recebimento, Armazenamento e Distribuição.**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
<b>12</b>	Armazena material	Após o recebimento, o almoxarife indica ao transportador o local exato para armazenamento do material. Esta exigência deve estar prevista no contrato firmado com o fornecedor.	N/A	Almoxarifado
<b>13</b>	Organiza roteiros de entrega dos materiais	O gestor do Almoxarifado define os roteiros de entrega, de forma a atender as urgências sinalizadas pelos requisitantes, e a ordem lógica do caminho a ser seguido pelo caminhão na entrega dos materiais. O servidor encarregado pelo transporte de materiais terá as requisições impressas de forma a auxiliar às entregas a serem realizadas.	N/A	Almoxarifado
<b>14</b>	Providencia assinatura dos responsáveis pelo recebimento na entrega	No momento da entrega o conferencista do Almoxarifado providencia assinatura do responsável pelo recebimento do material.	N/A	Almoxarifado
<b>15</b>	Informa atendimento da requisição	O Demandante confirma no sistema o atendimento total ou parcial da requisição A requisição tem seu status no sistema alterado automaticamente de “pendente” para “atendida” ou “atendida parcialmente”. A não-confirmação do atendimento impedirá o Demandante de realizar	Sistema de Gestão do Almoxarifado	Demandante

**Subprocesso: Processo de Controle do Recebimento, Armazenamento e Distribuição.**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
		novas requisições.		
<b>16</b>	Arquiva requisição	Uma das vias da requisição é encaminhada ao Almoxarifado para arquivamento.	N/A	Almoxarifado

## 5.3 Gestão do Estoque

### 5.3.1 Atividades do Subprocesso de Inventário Anual

#### 5.3.1.1 Descrição do Subprocesso

Conforme tópico 8 da Instrução Normativa no. 205/88 da SEDAP (Secretaria de Administração Pública):

“8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.”.

O inventário geral do Almoxarifado é realizado ao menos uma vez ao ano. Podem ocorrer contagens específicas, ao longo do ano, a critério do Departamento de Administração, de órgão fiscalizador ou inventários periódicos rotativos dos itens que forem considerados críticos conforme previsto na IN 205/88.

8.3 Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma a que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

8.3.1. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

Mesmo os inventários gerenciais necessitam ser acompanhados por servidores de forma independente das atividades do Almoxarifado, para garantir a imparcialidade dos resultados atingidos.

Para que o inventário tenha resultados confiáveis, todos os lançamentos no Sistema de Gestão do Almoxarifado, assim como as movimentações físicas pendentes, devem ser

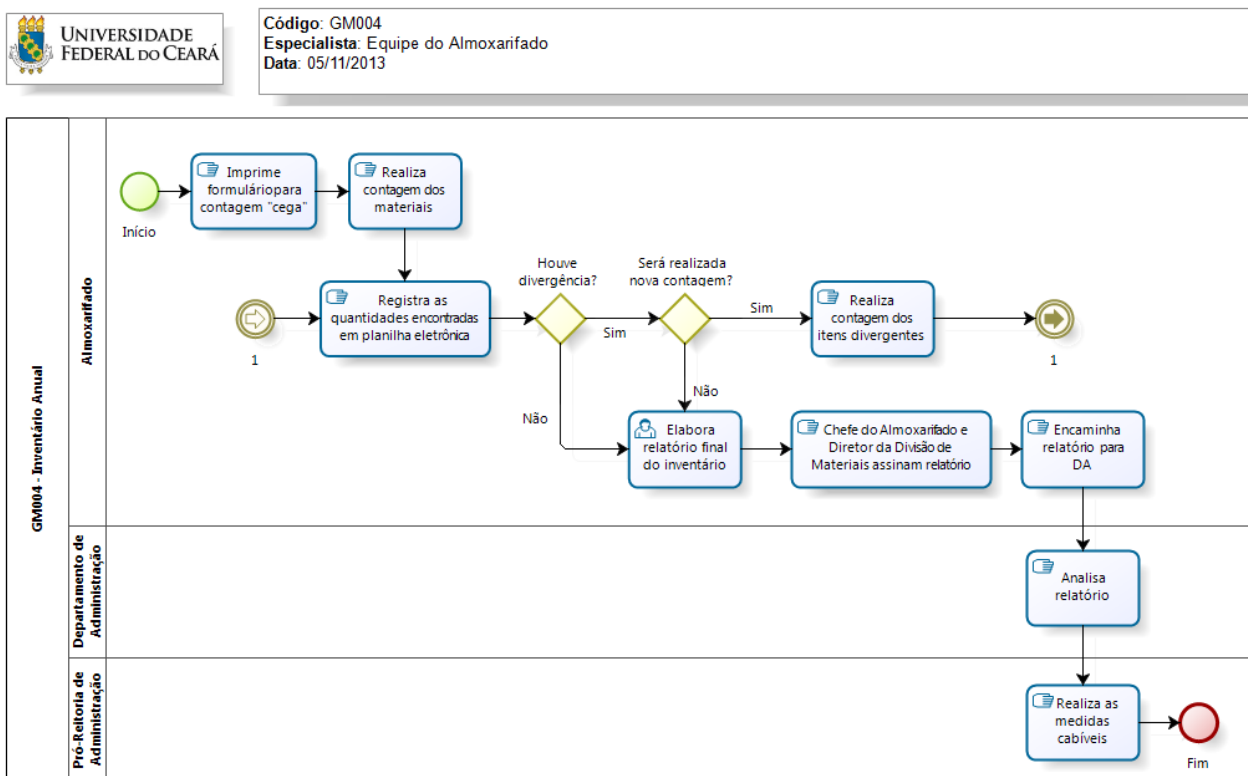
realizados. Desta forma, as posições física e sistêmica estarão, a princípio, alinhadas. Adicionalmente, os conferencistas devem realizar uma arrumação prévia dos materiais para facilitar a contagem pelas equipes do inventário. Por fim, antes do início das contagens, o sistema é bloqueado para lançamentos e o acesso físico ao Almoxarifado é restringido.

O Gestor do Almoxarifado distribui as folhas de contagem às equipes envolvidas. A folha de contagem não possui a quantidade do material, de forma a não tendenciar a contagem.

Ao longo do inventário, a posição do estoque é demonstrada em uma planilha eletrônica. As equipes entregam as folhas de contagem ao responsável pela digitação. Após o término da primeira contagem as diferenças são apuradas. Os itens com divergência são recontados e o processo se repete até que se constate que de fato há diferenças entre o estoque real e o estoque registrado em sistema.

O Relatório Final do Inventário apresenta as divergências encontradas, as justificativas pertinentes e o valor envolvido para o ajuste contábil. O Relatório é aprovado pelas alçadas competentes e encaminhado à Pró-Reitoria de Administração para que sejam realizadas as medidas cabíveis.

### 5.3.1.2 Fluxo – GM004 – Inventário Anual



### 5.3.1.3 Quadro de Tarefas

Subprocesso: Inventário Anual				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Imprime formulário para contagem “cega”	As listas impressas e entregues às equipes de contagem não apresentam as quantidades registradas no estoque, constam somente a descrição do item com seu respectivo código e localização física.	N/A	Almoarifado
2	Realiza contagem dos	Conta cada item e registra no formulário de contagem cega.	N/A	Almoarifado

<b>Subprocesso: Inventário Anual</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
	materiais			
<b>3</b>	Registra as quantidades encontradas em planilha eletrônica	Ao longo da realização do inventário, as equipes entregam as folhas de contagem ao responsável pela digitação. A posição do estoque é compilada em uma planilha eletrônica.	N/A	Almoxarifado
<b>4</b>	Realiza contagem dos itens divergentes	O Almoxarifado realiza nova contagem dos itens que apresentaram divergência.	N/A	Almoxarifado
<b>5</b>	Elabora relatório final do inventário	O relatório final do Almoxarifado apresenta as divergências encontradas, as justificativas pertinentes e o valor envolvido para o ajuste contábil.	Sistema de Gestão de Almoxarifado	Almoxarifado
<b>6</b>	Chefe do Almoxarifado e Diretor da Divisão de Materiais assinam relatório	O relatório é aprovado pelo (a) Chefe do Almoxarifado e pelo (a) Diretor (a) da Divisão de Materiais.	Relatório Final do Inventário	Almoxarifado
<b>7</b>	Encaminha relatório para DA	O Relatório Final do Inventário é encaminhado para o (a) Diretor (a) do Departamento de Administração.	N/A	Almoxarifado
<b>8</b>	Analisa relatório	O Departamento de Administração analisa o relatório e faz os questionamentos necessários. Após	N/A	Departamento de Administração



<b>Subprocesso: Inventário Anual</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
		análise, encaminha para Pró-Reitoria de Administração.		
<b>9</b>	Realiza as medidas cabíveis	De posse de toda documentação, a Pró-Reitoria de Administração toma as medidas cabíveis.	N/A	Pró-Reitoria de Administração

### **5.3.2 Atividades do Subprocesso de Controle de Estoque**

#### **5.3.2.1 Descrição do Subprocesso**

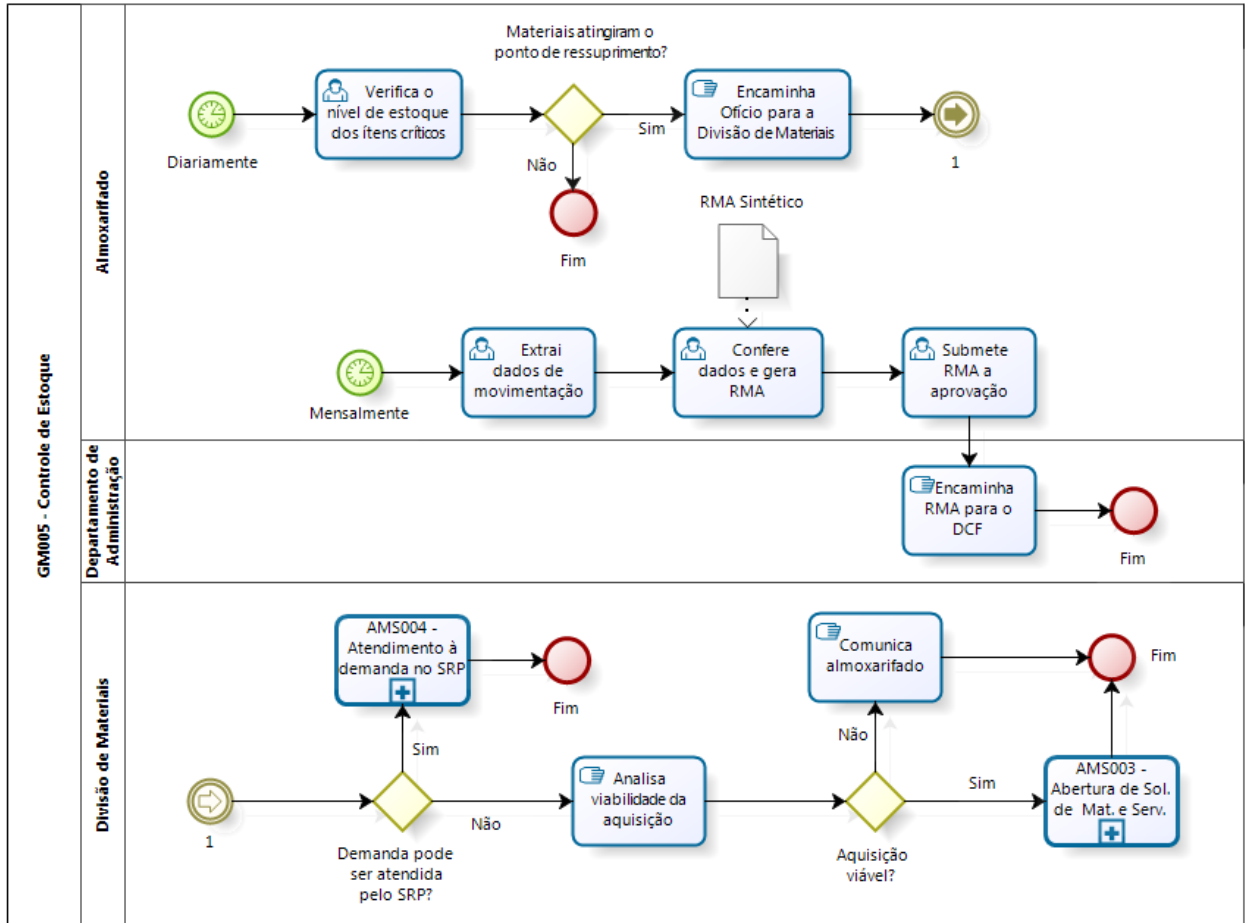
O controle de estoques se inicia pelo acompanhamento diário dos níveis de estoque no Sistema de Gestão do Almoxarifado. Os itens que atingiram o ponto de ressuprimento são listados em ofício e encaminhados à Divisão de Materiais. A Divisão de Materiais verifica se as demandas identificadas no ofício estão previstas no Sistema de Registro de Preço, caso contrário é verificada a pertinência da aquisição por licitação.

Mensalmente, são extraídos os dados correspondentes às movimentações de materiais ocorridas no Almoxarifado. Estes dados correspondem ao Relatório Mensal do Almoxarifado Sintético. O Almoxarifado submete à aprovação do Diretor da Divisão de Materiais e do(a) Diretor(a) do Departamento de Administração. O RMA Sintético é encaminhado ao Departamento de Contabilidade e Finanças. Caso haja necessidade, a Divisão de Contabilidade solicita ao Almoxarifado Central o RMA Analítico.

### 5.3.2.2 Fluxo – GM005 – Controle de Estoques



Código: GM005  
 Especialista: Equipe do Almoarifado  
 Data: 06/11/2013



### 5.3.2.3 Quadro de Tarefas.

<b>Subprocesso: Controle de Estoque</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
<b>1</b>	Verifica nível de estoque dos itens críticos	O Almojarifado verifica o nível dos estoques diariamente. Neste acompanhamento é analisada a evolução do consumo dos materiais.	Sistema de Gestão de Almojarifado	Almojarifado
<b>2</b>	Encaminha Ofício para a Divisão de Materiais	O Almojarifado relaciona, em ofício, os itens que atingiram o ponto de ressurgimento e encaminha à Divisão de Materiais.	Ofício	Almojarifado
<b>3</b>	Analisa viabilidade da aquisição	A Divisão de Materiais verifica se as demandas identificadas no ofício estão previstas no Sistema de Registro de Preço. Caso não haja SRP prevista, será analisada a abertura de um processo licitatório.	N/A	Divisão de Materiais
<b>4</b>	Comunica Almojarifado	O Almojarifado deve ser informado da relação de itens que estão previstos no SRP de forma a embasar as atividades deste.	N/A	Divisão de Materiais
<b>5</b>	Extrai dados de movimentação	Mensalmente o Almojarifado extrai os dados correspondentes às saídas e entradas do mês.  O sistema disponibiliza diversos relatórios para a construção do balancete do Almojarifado, dentre eles:  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Extrato de Movimentação;</li> <li>➤ Movimentação por Material;</li> <li>➤ Análise de Consumo por</li> </ul>	Sistema de Gestão de Almojarifado	Almojarifado

<b>Subprocesso: Controle de Estoque</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
		Material; ➤ Relatório de Consumo.		
<b>6</b>	Confere dados e gera Relatório Mensal do Almojarifado.	Após a extração dos relatórios, o Almojarifado confere a integridade dos dados, verificando se os números apresentados estão condizentes com o histórico. Neste momento é gerado o RMA, Relatório Mensal do Almojarifado Sintético.	Relatório Mensal do Almojarifado Sintético. (RMA Sintético)	Almojarifado
<b>7</b>	Submete RMA a aprovação	O Diretor da Divisão de Materiais e o(a) Diretor(a) do Departamento de Administração assinam o balancete antes de encaminhar o relatório ao DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças.	Sistema de Gestão de Almojarifado	Almojarifado
<b>8</b>	Encaminha RMA para o DCF	O Departamento de Administração encaminha o Relatório para o DCF até o dia 07 de cada mês. O relatório é extraído no primeiro dia útil de cada mês. Caso haja necessidade, a Divisão de Contabilidade solicita ao Almojarifado Central o RMA Analítico.	N/A	Departamento de Administração

## 6. EQUIPE

A equipe diretamente responsável pela Gestão de Materiais da UFC é composta pelos cargos e profissionais relacionados abaixo. A tabela ilustra a atuação dos profissionais, no que diz respeito às principais responsabilidades, relacionadas aos processos descritos neste Manual:

<b>Cargo</b>	<b>Principais Responsabilidades</b>	<b>Processos que executa*</b>
Diretor (a) do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza aprovação do Relatório Final de Inventário</li><li>• Encaminha Relatório Mensal do Almoxarifado para o Departamento de Contabilidade e Finanças</li></ul>	
Diretor(a) da Divisão de Materiais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recebe e analisa planejamento de ressuprimento anual do Almoxarifado</li><li>• Analisa viabilidade das aquisições de materiais solicitadas pelo Almoxarifado.</li></ul>	GM001 - Planejamento de Aquisição de Material de Consumo
Chefe do Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta histórico de consumo e encaminha Ofício de Solicitação de Ressuprimento para a Divisão de Materiais.</li><li>• Consulta requisições em aberto e verifica possibilidade e atendimento</li><li>• Organiza roteiros de entrega dos materiais solicitados</li><li>• Recebe documentação referente aos materiais entregues</li><li>• Coordena as conferências e comunica inconsistências</li><li>• Registra entrada dos materiais</li></ul>	GM002 - Atendimento à Requisição de Materiais GM003 - Controle do Recebimento, Armazenamento e Distribuição GM004 – Inventário GM005 - Controle de Estoque

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa*
	recebidos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanha atividades de registro e contagem durante o inventário</li> <li>• Elabora relatórios do Almojarifado</li> </ul>	

(\*) Refere-se àqueles processos pelo qual o profissional é responsável pela execução de 80% ou mais das atividades descritas nos fluxogramas do tópico 05 deste Manual.



## **9. APÊNDICES**



# **APÊNDICE A**

Apêndice A - Formulário DA08 – Termo de Recebimento Provisório

 <p>UFC Pró-Reitoria de Administração</p>	<h1>TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO</h1>	Código:  <b>DA08</b>
--	--	----------------------------

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, atesto o recebimento provisório do objeto  
a que se refere o empenho de nº \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e  
nota fiscal nº \_\_\_\_\_ da empresa \_\_\_\_\_, nos termos indicados abaixo:

**CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

1 – a obrigação foi cumprida:

- (  ) no prazo
- (  ) fora do prazo (Data acertada: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)
- (  ) integralmente
- (  ) parcialmente, tendo em vista o seguinte:

---

---

---

2 – o objeto foi entregue:

- (  ) na quantidade exigida
- (  ) em quantidade irregular
- (  ) outras observações:

---

---

---

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação da qualidade, que ocorrerá conforme prazo estabelecido no edital.


Fortaleza, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Entrega

\_\_\_\_\_  
(Servidor Responsável pelo Recebimento)

## **APÊNDICE B**

Apêndice B - Formulário DA09 – Conferência Técnica

	<h1>CONFERÊNCIA TÉCNICA</h1>	Código:  <b>DA09</b>
---	------------------------------	----------------------------

O pagamento à empresa discriminada abaixo somente será efetuado após a entrega deste documento junto à Divisão de Patrimônio (Devolver com urgência).

REQUISITANTE:	
SETOR:	
MATERIAL:	
QUANTIDADE:	

Data da emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Foram conferidas as mercadorias constantes no empenho de n° \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, de acordo com a nota fiscal n° \_\_\_\_\_, da empresa \_\_\_\_\_, as quais se encontram:

- ( ) de acordo com as especificações técnicas solicitadas, bem como em condições normais de funcionamento.
- ( ) em desacordo com especificações técnicas solicitadas pelo motivo a seguir:

---

---

---

---

Fortaleza,                      de                      de

Conferido por:

\_\_\_\_\_

(Área Solicitante)  
Recebimento)

(Servidor Responsável pelo