
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DA UFFS





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Superintendência de Gestão Patrimonial

Reitor: Jaime Giolo

Vice-Reitor: Antônio Inácio Andrioli

Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura: Pércles Luiz Brustolin

Pró-Reitor de Extensão e Cultura: Emerson Neves da Silva

Pró-Reitor de Graduação: João Alfredo Braidá

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação: Joviles Vitório Trevisol

Pró-Reitor de Planejamento: Charles Albino Schultz

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis: Marcelo Recktenvald

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas: Henrique Dagostin

Secretário Especial de Laboratórios: Sérgio Luiz Alves Júnior

Secretário Especial de Obras: Paulo Roberto Pinto da Luz

Secretário Especial de Tecnologia e Informação: Claunir Pavan

Diretor do Campus Cerro Largo: Ivann Carlos Lago

Diretor do Campus Chapecó: Lísia Regina Ferreira Michels

Diretor do Campus Erechim: Anderson Andre Genro Alves Ribeiro

Diretor do Campus Laranjeiras do Sul: Janete Stoffel

Diretor do Campus Passo Fundo: Vanderlei de Oliveira Farias

Diretor do Campus Realeza: Antonio Marcos Myskiw

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS DA UFFS

2016



APRESENTAÇÃO

COLABORADORES:

Anderson Ivan Nava
André Tiago Andreola
Carlos Alberto Madalosso de Souza
Cleber Holderbaum da Cruz
Cristiana Paula Seehaber
Eduardo Luiz Tomasini
Fernanda Gazzoni Tres
Gilberto Matias Ruffato
Ilioni Lolatto
Janecler do Prado Dobrovolski
Leticia Favero
Lilian Wrzesinski Simon
Sânia Decarla Barasuol
Viviane Cristine Schmitt

Agentes de Almoxarifado:

Andrei Benites Piegas
Daniela Thomas Rauber
Eduardo Madruga
Everton Junior Pelisson
Gertrudes Bielski
Janeffer Maria Kohler Abramoski
Silvânia Scopel Oliveira Souza
Vanessa Gomes da Silva

Agentes Patrimoniais:

Alice do Nascimento
Andreia Borkovski
Ângelo Sérgio Bueno
Diego Sousa Boeno
Fabiana dos Santos Oliveira
Luis Carlos Pais Gularte
Marcos Colussi Teixeira
Michel da Silva Canabarro
Odair Schmidt
Reginaldo Cristiano Criseli
Rodrigo Padilha dos Santos
Sandro Adriano Schneider

Equipe Editorial

Diretoria de Comunicação da UFFS

Projeto Gráfico e diagramação:
Mariah Carraro Smaniotto
Luan Fernandes Zanchet

Revisão textual:

Marlei Maria Diedrich

É perceptível que nos últimos anos os órgãos de controle, interno e externo, têm enfatizado a fiscalização das práticas de gestão inerente aos materiais permanentes e de consumo das instituições públicas, visando à melhoria de seu controle, bem como a correta aplicação dos recursos dispendidos para sua aquisição.

Com a publicação da Constituição de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, exigindo a adaptação e o desenvolvimento, por parte das instituições e dos órgãos públicos, de procedimentos e processos que aperfeiçoem continuamente o uso dos recursos públicos, tanto que, em seu Art. 70, prevê:

“Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.”

Diante disso, o Governo Federal adotou políticas mais intensivas e rigorosas de controle, entre as quais se destacam a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e o aumento da fiscalização exercida pelos órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU).

Esses órgãos têm atuado de forma mais rigorosa na fiscalização do uso dos recursos públicos e da conservação do patrimônio público, o que acarreta uma mudança nos sistemas internos de controle, tornando necessárias atualizações que reflitam a nova leitura dos princípios que regem o patrimônio público.

2 INTRODUÇÃO

Este manual tem por finalidade subsidiar os servidores, em especial os envolvidos nas atividades de competência da Superintendência de Gestão Patrimonial, quanto às atividades relacionadas à gestão dos materiais permanentes e de consumo da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS).

Cumprir destacar que se trata de material organizado sem a pretensão de esgotar todas as dúvidas acerca dos processos de gestão dos materiais permanentes e de consumo pertencentes à UFFS. Contudo, busca esclarecer as questões básicas relacionadas ao assunto, uma vez que essas atividades estão em constante renovação na busca de melhorias, tanto do ponto de vista da execução quanto da reavaliação das necessidades e exigências inerentes à esfera patrimonial. Este documento deverá estar, portanto, em permanente processo de aperfeiçoamento.

O manual é composto por uma apresentação das competências e atribuições dos departamentos que compõem a estrutura organizacional responsável pela gestão patrimonial, bem como aborda conceitos técnicos e teóricos acerca dos assuntos inerentes à área de gestão patrimonial, de materiais e logística.

É dirigido a todos os servidores e tem por finalidade a manutenção de rígido controle sobre o processo de incorporação, movimentação, distribuição, utilização e controle dos bens móveis (permanentes e de consumo) pertencentes à UFFS, bem como estabelecer um novo pensamento para esse importante segmento da administração, relacionado ao controle físico e contábil dos bens móveis.

3 LEGISLAÇÃO

As atribuições e atividades abordadas neste manual estão legalmente amparadas pela Instrução Normativa Nº 205/88 da Secretaria de Administração Pública, que é o principal instrumento que normatiza os processos de movimentação e controle de materiais de consumo e permanente, na Administração Pública Federal, descrevendo as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração Pública Federal.

Ampara-se também na Constituição Federal, no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007, Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990, na Instrução Normativa SEDAP nº 142/83, na Instrução Normativa CGU Nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, na Portaria Nº 448, de 13 de setembro de 2002, no Manual SIAFI – Assunto: 020330 – Reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundações, no Manual de Despesa Nacional, no Plano de Contas e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

4 ESTRUTURA

4.1 SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL – SUGEP

A Superintendência de Gestão Patrimonial (SUGEP) é uma subunidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura. Compete à Superintendência de Gestão Patrimonial efetuar a gestão dos materiais permanentes e de consumo e imóveis de propriedade da UFFS, planejando, coordenando, executando e controlando as atividades relativas ao seu recebimento, armazenamento, à sua distribuição, ao seu registro e controle, bem como planejar e coordenar as atividades de manutenção de bens móveis, com as seguintes atribuições:

- Propor a implementação, atualização e adequação de normas internas e procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;
- Desenvolver mecanismos que assegurem a efetividade do processo de recebimento, armazenagem e distribuição dos materiais de consumo e permanentes;
- Promover o acompanhamento dos processos de aquisição de materiais de consumo e permanentes após efetuado o processo licitatório, visando garantir o recebimento das aquisições nos prazos contratuais;
- Zelar pelo cumprimento das legislações inerentes à gestão de materiais permanentes e de consumo;
- Exercer fiscalização sobre o uso, a guarda e a conservação de materiais permanentes e de consumo;
- Prestar contas aos órgãos de controle interno e externo, quanto à gestão dos materiais permanentes e de consumo.

4.2 DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL – DGPAT

Compete ao Departamento de Gestão Patrimonial (DGPAT) efetuar a gestão dos bens permanentes de propriedade ou sob a jurisdição da UFFS, planejando, coordenando, executando e controlando as atividades relativas ao seu recebimento, armazenamento, registro, tombamento e

controle, bem como planejar e coordenar as atividades relacionadas aos inventários, com as seguintes atribuições:

- Planejar, coordenar e supervisionar as tarefas de recebimento, conferência, guarda, distribuição e controle de bens permanentes no âmbito da UFFS;
- Prestar informações referentes aos bens permanentes da Instituição, bem como responder às solicitações dos setores externos, dos campi ou auditorias;
- Receber os documentos necessários para o depósito ou a incorporação de bens adquiridos com recursos de órgãos de fomento à pesquisa;
- Instruir e abrir processos de incorporação ou controle de materiais a partir dos documentos apresentados;
- Emitir relatório mensal de incorporação e enviar ao setor de contabilidade;
- Fornecer a relação ou negativa de carga patrimonial aos servidores que solicitarem;
- Planejar e coordenar as atividades de inventário dos bens permanentes da UFFS;
- Acompanhar e dar suporte aos trabalhos das comissões de inventário anual de bens permanentes da UFFS;
- Coordenar os trabalhos de processamento dos dados fornecidos pela comissão de inventário no âmbito da Reitoria;
- Acompanhar e dar suporte aos trabalhos de processamento dos dados fornecidos pela comissão de inventário no âmbito dos campi;
- Instruir os processos administrativos referentes a ocorrências com os bens patrimoniais da Reitoria e fazer os encaminhamentos necessários;
- Suprir as dúvidas dos agentes patrimoniais no que se refere aos processos administrativos acerca de ocorrências relacionadas aos bens patrimoniais;
- Orientar os procedimentos de recolhimento dos bens inservíveis, emitindo os relatórios para desfazimento e baixa;
- Receber ou instruir os processos de baixa ou reincorporação de bens permanentes;

- Rever, atualizar ou reformular as atividades inerentes à gestão patrimonial sempre que as mudanças na estrutura da Instituição assim o exigirem.

As atribuições inerentes ao DGPAT são subdivididas entre os dois serviços especiais que compõem o Departamento:

4.2.1 SERVIÇO DE RECEBIMENTO E REGISTRO – SERR

O Serviço de Recebimento e Registro (SERR), vinculado ao Departamento de Gestão Patrimonial, tem as seguintes atribuições:

- Receber, conferir mercadorias, acompanhar os recebimentos parciais ou possíveis pendências dos empenhos e buscar o atesto;
- Manter atualizado o cadastro de imóveis e de ocupação predial pelos devidos setores;
- Manter a organização, limpeza e conservação das áreas de recebimento e conferência do depósito, atendendo às normas legais e instruções dos fornecedores;
- Classificar contabilmente os produtos com carimbo específico conforme plano de contas nacional;
- Efetuar o registro no Sistema de Informações Patrimoniais das notas fiscais atestadas com todas as informações de destinos e responsáveis, bem como outras informações necessárias para a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pela UFFS;
- Registrar no sistema os processos de doação, com todas as informações necessárias, referentes a material permanente doado ou cedido por terceiros;
- Efetuar os registros no sistema dos processos de baixas ou outras providências conforme despachos;
- Anexar no sistema os documentos digitalizados, como empenhos, notas fiscais, processos, termos de garantia ou outros documentos referentes aos produtos;
- Emitir os termos de responsabilidade e gerar as etiquetas de numeração do patrimônio, efetuando sua fixação nos materiais adquiridos pela UFFS;

- Repassar os termos de responsabilidade para o Serviço de Distribuição e Controle fazer os encaminhamentos;
- Repassar as notas fiscais devidamente lançadas e carimbadas, juntamente com as solicitações de pagamento para o chefe do Departamento fazer os encaminhamentos;
- Auxiliar o setor de Distribuição e Controle na organização e no tratamento dos inventários anuais.
- Efetuar outras tarefas pertinentes ou que sejam solicitadas, bem como colaborar com os colegas dos campi e orientá-los para o correto andamento dos trabalhos.

4.2.2 SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE – SEDIC

O Serviço de Distribuição e Controle (SEDIC), vinculado ao Departamento de Gestão Patrimonial, tem as seguintes atribuições:

- Organizar a distribuição conforme os termos de responsabilidade/transferência e coletar a assinatura, bem como acompanhar o retorno dos documentos dos materiais dos campi;
- Acompanhar as movimentações físicas, efetuar as movimentações dos bens permanentes no sistema, emitir os termos de transferência e coletar as assinaturas;
- Acompanhar, através de planilha, todas as movimentações de materiais, efetivá-las no sistema através da confirmação dos termos de transferência assinados e arquivá-los de forma ordenada no DGPAT;
- Programar e organizar o recolhimento e a movimentação dos bens, conforme solicitações;
- Realizar a coleta de dados referente à realização de inventário eventual quando solicitado pelo Departamento;
- Proceder ao tratamento das informações obtidas nos inventários anuais da Reitoria;
- Manter a organização dos produtos tombados e disponibilizados para distribuição no depósito, atendendo às normas legais e instruções dos fornecedores;

4.3 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE BENS – DGB

- Manter a organização interna dos espaços de armazenagem e distribuição dos bens em depósito, zelando pela limpeza e conservação;
- Efetuar outras tarefas pertinentes ou que sejam solicitadas, bem como colaborar com os colegas dos campi e orientá-los para o correto andamento dos trabalhos.

Compete ao Departamento de Gestão de Bens (DGB) a gestão do Catálogo de Materiais e o gerenciamento do envio das notas de empenho destinadas à aquisição de materiais permanentes e de consumo para uso da UFFS. Suas principais atribuições são:

- Esclarecer dúvidas dos usuários quanto aos procedimentos de catalogação de material;
- Analisar os pedidos, esclarecer divergências e finalizar a catalogação dos materiais;
- Proceder revisões e/ou ajustes no catálogo de materiais da Instituição;
- Notificar via e-mail e/ou por correspondência o fornecedor e o solicitante sobre a emissão da nota de empenho, salientando o prazo e o local de entrega, assim como sanar possíveis dúvidas dos interessados quanto ao procedimento de recebimento dos materiais permanentes e de consumo;
- Compartilhar as informações referentes às notas de empenho em planilha on-line que servirá aos interessados para acompanhar os prazos de entrega dos materiais permanentes e de consumo adquiridos para uso da UFFS e o andamento do processo;
- Auxiliar na notificação e execução contratual de fornecedores pelo descumprimento dos prazos e outras divergências na entrega dos materiais;
- Servir de apoio e assessoria nas demais atividades pertinentes à Superintendência de Gestão Patrimonial (SUGEP).

4.4 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS – DGMAT

O Departamento de Gestão de Materiais (DGMAT) é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material de consumo adquirido pela Instituição, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da UFFS. O DGMAT tem como suas principais funções:

- Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais de consumo adquiridos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- Encaminhar à Superintendência Financeira (SUFIN) as notas fiscais para pagamento;
- Estruturar procedimentos relativos a estoques, programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;
- Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retirada dos materiais, visando um atendimento ágil e eficiente;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- Estabelecer procedimentos de armazenagem dos materiais estocados;
- Distribuir os materiais de consumo conforme necessidade dos demais departamentos da UFFS, bem como para os almoxarifados dos campi da Instituição;
- Elaborar estatísticas de consumo por materiais para previsão das compras;
- Administrar a necessidade de reposição do estoque dos materiais de consumo e solicitar sua aquisição;
- Emitir relatório contábil mensal dos materiais registrados no DGMAT e outros relatórios solicitados;
- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados.

4.4.1 SERVIÇO ESPECIAL DE RECEBIMENTO – SEREC

O Serviço Especial de Recebimento (SEREC), vinculado ao Departamento de Gestão de Materiais, tem as seguintes atribuições:

- Receber, conferir e providenciar ateste dos materiais adquiridos pela UFFS e entregues pelos fornecedores no DGMAT;
- Analisar a documentação recebida (Nota Fiscal), verificando se a compra foi autorizada;
- Conferir o quantitativo dos volumes declarados na Nota Fiscal e no Conhecimento de Frete com os volumes a serem recebidos;
- Verificar as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontar as ressalvas nos respectivos documentos;
- Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- Efetuar contato com os fornecedores sempre que houver entrega de materiais com divergência e acompanhar até a solução final e liberação da Nota Fiscal para atesto ou para outras providências necessárias;
- Liberar o material desembaraçado para estoque no Almoxarifado;
- Receber, conferir e providenciar aceite dos materiais enviados pelos campi, por transferência, e encaminhar para registro e estocagem;
- Efetuar registro de entrada, após receber a Nota Fiscal Atestada, observando a transação adequada de todos os materiais de consumo adquiridos pela UFFS, recebidos no Departamento de Gestão de Materiais;
- Auxiliar nas atividades de Distribuição e Controle de Estoque, nas ausências ou nos afastamentos dos titulares.

4.4.2 SERVIÇO ESPECIAL DE CONTROLE DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO – SECED

O Serviço Especial de Controle de Estoque e Distribuição (SECED), vinculado ao Departamento de Gestão de Materiais, tem as seguintes atribuições:

- Verificar as condições de recebimento do material;
- Identificar o material;
- Informar a localização física dos materiais;
- Verificar periodicamente as condições de proteção e armazenagem;

- Garantir máxima utilização do espaço e efetiva utilização dos recursos disponíveis como mão de obra e materiais permanentes;
- Organizar os materiais para facilitar o acesso, a identificação e a localização;
- Satisfazer as necessidades dos usuários dos materiais;
- Realizar conferências periódicas no estoque físico do Almoxarifado, para evitar e/ou sanar distorções entre quantitativo físico e sistema;
- Realizar o processo de análise, esclarecimento, aprovação e finalização dos pedidos de materiais recebidos dos setores solicitantes;
- Separar e conferir os materiais solicitados para posterior entrega;
- Organizar e planejar a entrega dos materiais nos setores solicitantes;
- Efetuar a solicitação de pagamento e encaminhar ao setor financeiro, para pagamento, as notas fiscais, de forma física e digital, após ter sido efetuado o lançamento de entrada;
- Manter organizado o arquivo dos documentos produzidos pelo DGMAT, ou neste recebidos, tais como Notas de Saída, devidamente organizado por transação, assinadas pelo solicitante dos setores ou receptor do material, ordenado por número de saída, separado por mês e fechado anualmente;
- Auxiliar nas atividades de recebimento, nas ausências e no afastamento do titular;
- Efetuar a transferência, física e digital, de materiais do DGMAT para os subalmoxarifados dos campi.

4.5 DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES – DMAN

O Departamento de Manutenção e Conservação (DMAN) de materiais permanentes é responsável por criar ações voltadas à implantação de políticas de manutenção e conservação dos materiais permanentes da UFFS, bem como manter o patrimônio ativo e em pleno funcionamento, tendo as seguintes atribuições:

- Analisar dados estatísticos das manutenções realizadas pela Instituição;
- Estudar opções para contratação de manutenção terceirizada;

- Estruturar termos de referência para os pregões eletrônicos de serviços gerenciados pelo departamento;
- Gestionar a manutenção preventiva e corretiva e controlar itens em garantia;
- Manter histórico das manutenções realizadas pela Instituição;
- Orientar novas aquisições de materiais permanentes com informações, histórico e estudo de situações ocorridas;
- Planejar, levantar e antecipar as necessidades de manutenção dos bens permanentes da Instituição;
- Elaborar e conduzir processos de aquisição ou contratação de serviços preventivos e/ou corretivos de materiais permanentes.

4.5.1 SERVIÇO GESTÃO MANUTENÇÃO TERCEIRIZADA

O Serviço de Gestão Manutenção Terceirizada, vinculado ao Departamento de Manutenção e Conservação de materiais permanentes, tem as seguintes atribuições:

- Criar, estruturar, reeditar/renovar e gerenciar atas/contratos de manutenção;
- Registrar e manter histórico no sistema de manutenção das ocorrências de manutenções preventivas, corretivas, em garantia e reincidências;
- Emitir relatórios para justificar a destinação de bens;
- Planejar, organizar e programar a logística dos materiais permanentes para manutenção;
- Acompanhar movimentações físicas e emitir guias de transporte;
- Revisar os processos internos visando agilizar o andamento das manutenções.

4.5.2 SERVIÇO GESTÃO MANUTENÇÃO GARANTIA E OFICINA

O Serviço de Gestão Manutenção Garantia e Oficina, vinculado ao Departamento de Manutenção e Conservação de materiais permanentes, tem as seguintes atribuições:

- Receber as solicitações de reparos de materiais permanentes;
- Verificar a possibilidade de reparo dos materiais permanentes e o período de garantia do equipamento;
- Enviar, à empresa externa, materiais permanentes para conserto, observando o disposto na Instrução Normativa N.º 205, de 08 de abril de 1988;
- Receber materiais permanentes advindos de manutenções efetuadas por empresas terceirizadas;
- Emitir pedido de avaliação, classificação de material e termos de avaliação de bens, conforme disposto no Decreto 99.658/1990;
- Auxiliar no levantamento de materiais que necessitam de manutenção;
- Contatar empresa fornecedora do equipamento para indicação de assistência (para materiais em garantia);
- Promover o conserto de materiais permanentes dentro das possibilidades apresentadas pelo setor.

4.6 ASSESSORIA DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS

No âmbito dos campi os departamentos da Superintendência de Gestão Patrimonial são assessorados por agentes vinculados às Assessorias de Logística e Suprimentos, os quais possuem as seguintes atribuições:

4.6.1 ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES PATRIMONIAIS SECCIONAIS DOS CAMPI:

- Efetuar o recebimento, a conferência dos materiais e a coleta do atesto do solicitante, bem como acompanhar as pendências até que a nota seja liberada e enviada ao Departamento de Gestão Patrimonial, para registro e incorporação no Sistema de Informações Patrimoniais;
- Registrar as movimentações de materiais, através da emissão de termos de transferência, empréstimo, entre outros, bem como a coleta das assinaturas nos referidos termos, para posterior envio ao Departamento de Gestão Patrimonial, para arquivamento;
- Acompanhar os prazos de entrega dos notas de empenho destinadas ao campus e manter informado o Departamento de Gestão Patrimo-

- nial sobre qualquer eventualidade por parte do fornecedor, tais como atraso na entrega, solicitação de prorrogação de prazo, entre outras;
- Efetuar o tombamento dos bens entregues diretamente nos campi, bem como a distribuição dos materiais permanentes, através da atribuição de responsabilidade da carga patrimonial – Emissão de Certidões de Carga Patrimonial;
 - Realizar os inventários periódicos previstos na I.N nº 205/88/SEDAP/PR;
 - Fiscalizar o cumprimento das Instruções Normativas referentes à gestão patrimonial e demais disposições legais que forem pertinentes aos materiais permanentes.

4.6.2 ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE SUBALMOXARIFADOS:

- Receber, conferir e armazenar, com os devidos cuidados para conservação, os materiais enviados por transferência pelo Almojarifado Central;
- Acompanhar os prazos de entrega das notas de empenho destinadas ao campus e manter informado o Almojarifado Central sobre qualquer eventualidade por parte do fornecedor, tais como atraso na entrega, solicitação de prorrogação de prazo, entre outras;
- Receber, conferir e armazenar, com os devidos cuidados para conservação, os materiais adquiridos pela UFFS e enviados pelo fornecedor direto ao campus;
- Manter organizados os materiais armazenados no campus, de acordo com as normas legais, instruções de armazenagem do fornecedor, normas de segurança e os padrões do Almojarifado Central;
- Encaminhar à Superintendência Financeira as notas fiscais atestadas, para pagamento, observando os prazos estipulados em edital, de todos os materiais recebidos do fornecedor diretamente no campus;
- Manter cadastro atualizado dos solicitantes de material em cada setor do campus;
- Receber os pedidos dos setores do campus, aprovar e distribuir os materiais solicitados em uma rotina a ser definida;

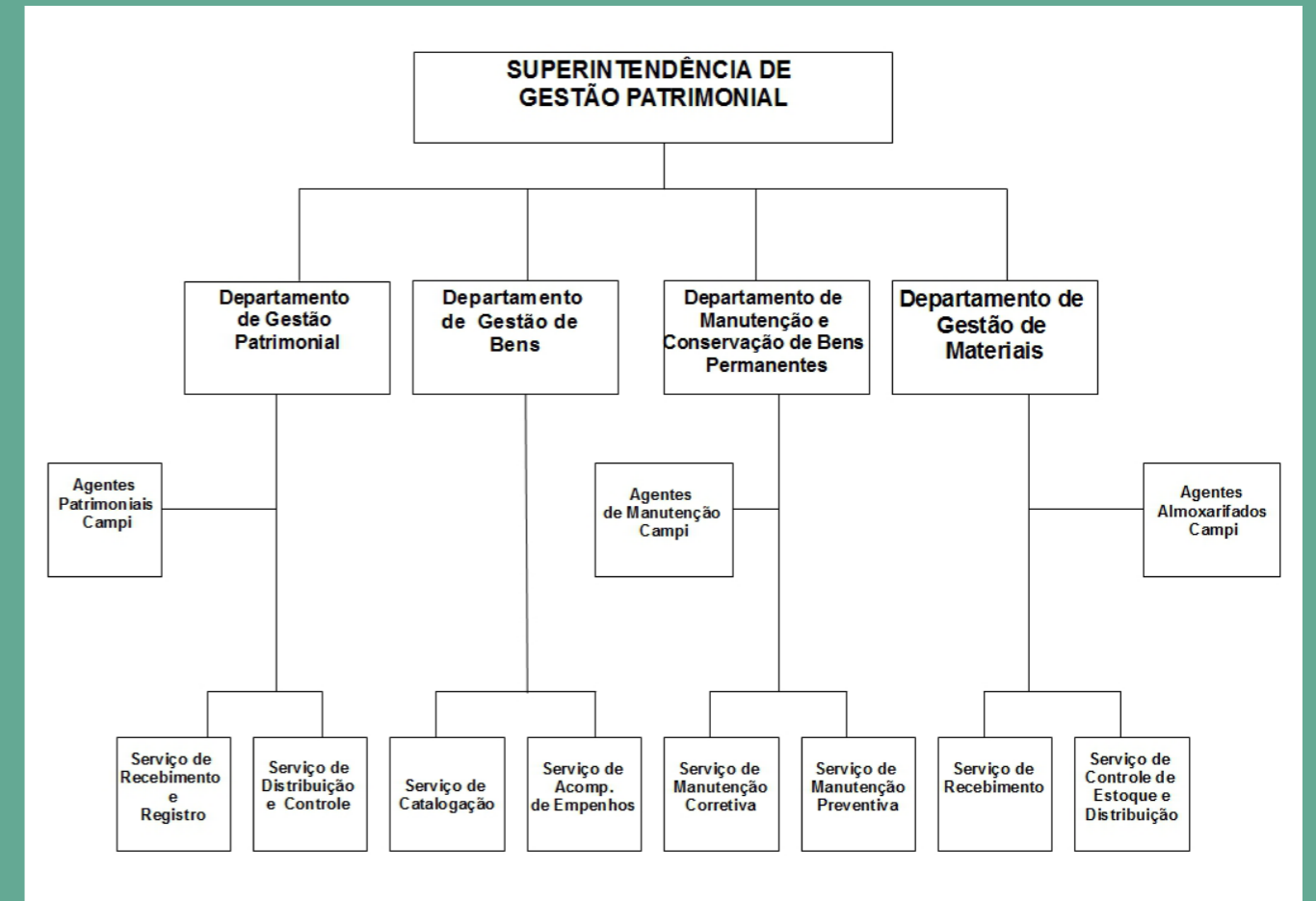
- Manter arquivo devidamente organizado das notas de saída de materiais, assinadas pelos solicitantes dos setores, ordenado por número de saída, separado por mês e fechado anualmente;
- Realizar conferências periódicas, em calendário a ser definido, no estoque físico do subalmoxarifado do campus, para evitar e/ou sanar distorções entre quantitativo físico e sistema;
- Realizar conjuntamente com os setores do campus previsão quantitativa de estoque dos materiais de consumo necessários para desenvolver as atividades do campus, a fim de registrar preço e efetuar futuras aquisições.

4.6.3 ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS CAMPI

- Receber as solicitações de reparos de materiais permanentes dos setores de cada campus;
- Verificar o período de garantia do equipamento e a possibilidade de reparo dos materiais permanentes;
- Enviar, à oficina própria ou empresa externa, materiais permanentes para conserto;
- Encaminhar à Superintendência Financeira as notas fiscais atestadas, para pagamento, observando os prazos estipulados em edital;
- Receber materiais permanentes advindos de manutenções efetuadas por empresas terceirizadas;
- Efetuar levantamento dos materiais permanentes que necessitam manutenções periódicas, tanto preventiva como corretiva;
- Fazer vistoria inicial do bem, registrando a situação em que se encontra;
- Avaliar a possibilidade de reparo no local ou necessidade de remoção do bem;
- Providenciar, quando necessário, o conserto do bem por empresa de assistência técnica especializada;
- Verificar a vigência da garantia em consulta ao SIP ou ao DMAN do bem para tomada de decisões;

4 ORGANOGRAMA

- Providenciar a emissão de parecer por técnico habilitado, mediante laudo técnico, justificando a inviabilidade de recuperação do bem para providências conforme classificação (quando a competência o permitir);
- Planejar, levantar e antecipar as necessidades de manutenção dos bens patrimoniais dos campi em consonância com o DMAN;
- Prover empresas terceirizadas para serviços de manutenção em materiais permanentes dos campi;
- Registrar e manter histórico no sistema de manutenção das ocorrências de manutenções preventivas, corretivas, em garantia e reincidências;
- Planejar, organizar e programar a logística dos materiais permanentes para manutenção nos campi;
- Acompanhar movimentações físicas, efetuar as movimentações dos materiais permanentes no sistema, emitir os termos de transferência, emitir guias de transporte, termo de retirada, termo de saída de bens para manutenção ou termo de empréstimo, através do Sistema de Informações Patrimoniais;
- Emitir pedido de avaliação e classificação de material (Decreto 99658/90), quando a competência o permitir;
- Contatar empresa fornecedora do equipamento para indicação de assistência (para materiais em garantia);
- Encaminhar equipamento para conserto em oficina própria, dentro das limitações/possibilidades apresentadas pelo setor;
- Acompanhar/orientar terceiros em manutenções corretivas e preventivas nos campi.



Os Agentes Patrimoniais, de Manutenção e de Almojarifado estão vinculados funcionalmente aos Departamentos da SUGEP, sendo subordinados hierarquicamente às Coordenações Administrativas dos campi.

6 GESTÃO PATRIMONIAL

A importância do controle patrimonial nas instituições, tanto públicas quanto privadas, diz respeito principalmente à grande imobilização financeira decorrente da aquisição do parque instalado e da massa de custos adicionais decorrentes desses bens.

As operações inerentes à Gestão Patrimonial engloba as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação e desfazimento dos materiais permanentes da Instituição, abordando os temas:

- aquisição;
- recebimento e aceitação;
- armazenagem;
- requisição e distribuição;
- carga e descarga;
- saneamento de material;
- controles;
- movimentação e controle;
- inventários físicos;
- conservação e recuperação;
- responsabilidade e indenização;
- cessão e alienação.

Para efeito deste manual, a referência a patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados materiais permanentes.

A Instrução Normativa 205/88/SEDAP/PR define material como:

Designação genérica de materiais permanentes, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964, define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

De acordo com o Manual de Despesa Nacional, assim entende-se material de consumo e material permanente:

- a) Material de Consumo – Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
- b) Material Permanente – Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que, tomados em conjunto, distinguem o material permanente do material de consumo, conforme disposto no Manual de Despesa Nacional. São critérios que caracterizam o material de consumo:

- a) Critério da Durabilidade – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) Critério da Fragilidade – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c) Critério da Percibilidade – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;
- d) Critério da Incorporabilidade – Se está destinado à incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das

6.1 MATERIAL PERMANENTE

funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;

e) Critério da Transformabilidade – Se foi adquirido para fim de transformação;

f) Critério da Finalidade – Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

Desta forma, observa-se que, embora um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo/benefício desse controle.

Nesse sentido, a Constituição Federal prevê o Princípio da Economicidade (artigo 70), que se traduz na relação custo-benefício; assim, os controles devem ser suprimidos quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Verificadas as condições citadas, deve ser analisada, por fim, a relação custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN N° 142, do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da sua perda, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo.

6.2 CONTROLE PATRIMONIAL

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da UFFS, para a realização de suas atividades.

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante das operações patrimoniais, que consistem no registro de entrada, nas movimentações e saída de bens do acervo da Instituição.

6.3 RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, ou seja, estar vinculado a um local específico e sob responsabilidade.

Deve ser controlado todo acervo da Instituição, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais (bens em comodato).

A Instrução Normativa n° 205/88/SEDAP/PR, em seu item 3, esclarece que:

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.

O recebimento de materiais decorrerá das seguintes formas:

- compra;
- cessão;
- doação;
- transferência;
- produção interna.

Aceitação é o ato pelo qual o servidor competente declara, na nota fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante o Art. 62 da Lei 8.666/93 e suas alterações resultantes da Lei 8.883/94.

O aceite será através do carimbo padrão na nota fiscal, conforme Instrução Normativa n° 003/PROAD/INFRA/2011, a qual regulamenta os

6.4 REGISTRO E INCORPORAÇÃO

procedimentos de recebimento de bens, materiais e serviços na Instituição, visando ao atendimento aos princípios legais para pagamentos, conforme anexo, o qual descreve seu Art. 2º:

Art. 2ª No "Ateste" da Nota Fiscal, que será feito através de carimbo padrão da UFFS, obrigatoriamente deverá conter a data do recebimento definitivo, assinatura e carimbo do responsável pelo "atesto" da Nota Fiscal contendo as informações de: Nome Completo, Siape, Cargo/Função conforme Decreto 93.872, de 23 de Dezembro de 1986 da Presidência da República em seu Art. 40. (grifo nosso).

No ato do recebimento dos materiais permanentes ou de consumo, deve-se atentar para suas especificações, para que estejam de acordo com o que foi adquirido pela Instituição. Esse procedimento exige, em alguns casos, uma avaliação ou um exame qualitativo, o qual poderá ser feito por um técnico especializado ou por uma comissão especial.

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

O processo de recebimento, conferência e aceitação dos materiais de consumo e permanente no âmbito da UFFS deverá observar o contido na Instrução Normativa Nº 016, de 29 de janeiro de 2014 (revisada em março/2015).

Registro e incorporação é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio da UFFS o material adquirido, gerando um número único de registro para cada bem móvel adquirido, com suas características, especificações, fornecedor, valor de aquisição e demais informações pertinentes.

O registro do material deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na Instituição, após a conferência e o aceite definitivo do material (atesto) serem efetuados.

Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de recebimento, devem ser incorporados ao patrimônio da UFFS antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.

A modalidade de incorporação é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica sua fonte de recursos e sua origem física e basicamente consiste nas seguintes formas:

6.4.1 AQUISIÇÃO/COMPRA

É a modalidade de incorporação realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extraorçamentários. Toda aquisição de material através de despesa orçamentária é realizada por empenho.

6.4.2 COMODATO E CESSÃO

Comodato e Cessão são denominações dadas ao empréstimo gratuito de um bem permanente que deve ser restituído após determinado prazo. O Comodato é o empréstimo realizado entre a Instituição e empresas privadas, enquanto a Cessão é o empréstimo entre a Instituição e outros órgãos públicos. Ambos são realizados através de contrato ou convênio.

Como a posse do bem não pertence à Universidade, é realizada a incorporação como "material de terceiro", atribuindo-se ao bem um "número de controle", não gerando movimentação contábil.

Porém, quando ocorrer o retorno do bem ao seu proprietário, deverá ser realizada uma baixa por devolução.

6.4.3 DOAÇÃO

A doação significa a transferência da propriedade de materiais permanentes para a UFFS. O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem, tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem à UFFS.

6.5 NÚMERO PATRIMONIAL

6.4.4 FABRICAÇÃO

Como o próprio nome indica, a incorporação por fabricação ocorre quando o bem tiver sido fabricado por alguma unidade da UFFS. Pelo fato de a origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria Instituição, não há necessidade de informar o documento relativo a esta origem.

Neste sentido a Instrução Normativa nº 205/88/SEDAP/PR, em seu item 6.4, esclarece:

A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, na falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

[...]

O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de materiais permanentes, energia consumida na produção, etc.

Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento.

Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, ao estado de conservação, à situação desse bem face ao acervo, bem como ao responsável por sua guarda e conservação.

Para efeito de identificação e inventário, os materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial. De acordo com o item 7.13.1 da IN 205/88/SEDAP/PR: “O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada”.

Etiqueta de Identificação Patrimonial



6.6 AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS/TOMBAMENTO

A afixação da plaqueta deverá ocorrer preferencialmente logo após o processo de registro e incorporação, observando-se os seguintes aspectos:

- Afixar em local visível, preferencialmente próximo à marca do bem e em local de fácil acesso para uma leitora de código de barras;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- Fixar a plaqueta em partes que ofereçam boa aderência;
- Fixar em áreas que não acarretem a deterioração da plaqueta;
- Observar se a plaqueta não está sendo afixada sobre alguma indicação importante do bem.

No caso de bens que possuam número de série, eles devem ser coletados (em formulário próprio) e repassados ao Serviço de Recebimento e Registro para lançamento das informações no Sistema de Informações Patrimoniais (SIP).

6.6 AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS/TOMBAMENTO

O Termo de Responsabilidade é um documento que vai ser assinado pela primeira vez pelo responsável do bem. Nele constam as características de um ou mais bens e outros dados, ou seja, é o documento produzido quando efetuado o registro e a incorporação do material, atribuindo ao mesmo servidor a responsabilidade pela guarda, pelo setor e local onde o material será destinado.

Nesse sentido, a Instrução Normativa Nº 205/88/SEDAP/PR, em seu item 7.11, nos apresenta que:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83.

No caso de redistribuição do material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado, fazendo-se dele constar a nova localização e seu estado de conservação e a assinatura do novo usuário do bem ou equipamento.

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Departamento de Gestão Patrimonial, em duas vias, e assinados pelo responsável pela guarda e conservação do bem, sendo que uma via será arquivada no Departamento de Gestão Patrimonial e a outra será entregue ao signatário, conforme o seguinte modelo:

Termo de Responsabilidade emitido pelo Sistema de Informações Patrimoniais (SIP)

	UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº 882/2012	20/10/2015			
		Página 1 de 1				
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRA-ESTRUTURA Superintendência de Gestão Patrimonial						
<p>Imóvel: CHAPECÓ-BOM PASTOR Setor solicitante: DGPL - Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística Responsável: ANDERSON IVAN NAVA - 1792663 Localização: DEPÓSITO DO PATRIMÔNIO / 4-1-01 Data: 11/06/2012</p>						
Item	Patrimônio	Controle	Material	Marca	Modelo	Valor R\$
001	026755		Bebedouro Elétrico para Garrafão de Água Mineral de 20 Litros - BEBEDOURO DE SUPORTE PARA BOMBONAS DE 20 (VINTE) LITROS, VERTICAL, 2 SAÍDAS DE ÁGUA. COR BRANCA.	ICY	ICY ELETRO MIC MASTER FRIO	337,00
Total						337,00

Declaro pelo presente TERMO, que recebi o(s) material(is) acima discriminado(s), ficando responsável pela sua guarda e controle de carga.

_____ de Outubro de 2015

_____ Patrimônio Departamento de Gestão Patrimonial	_____ ANDERSON IVAN NAVA Matrícula 1792663
---	--

**Este documento é oficial e deverá ser, obrigatoriamente, assinado pelo responsável e encaminhado ao setor de Patrimônio a partir da data do recebimento dos materiais contidos no presente.

6.8 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Assim como a responsabilidade deve ser controlada pela Instituição em se tratando de bens patrimoniais, é fundamental que sejam controladas as transferências de um bem que ocorrem de um servidor ou setor para outro.

Esse controle deve ser bem administrado para não se atribuir responsabilidade de um bem que não esteja realmente sob a guarda de determinado servidor.

A movimentação de materiais permanentes deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, no caso no Sistema de Informações Patrimoniais (SIP).

O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para outro local/imóvel na Instituição, para manutenção ou empréstimo. Essa saída deverá ser sempre precedida da documentação adequada: termo de transferência, termo de saída de bens para manutenção ou termo de empréstimo, emitidos pelo SIP.

6.9 TRANSFERÊNCIAS DE MATERIAL/TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Nesse sentido, a Instrução Normativa 205/88/SEDAP/PR, em seus itens 7.11 e 7.13.4, discorre alguns pontos no que diz respeito à movimentação de material permanente, entre os quais cabe ressaltar:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83.

[...]

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

Enfim, toda e qualquer movimentação de bens dentro da Instituição deve ser comunicada ao Departamento de Gestão Patrimonial e às Assessorias de Logística e Suprimentos, para que assim possa haver um perfeito controle dos bens da UFFS.

A transferência de material constitui-se na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

- Quando há alteração do responsável pelo local onde o bem está;
- Quando o bem é transferido de um local de guarda para outro;
- Quando o bem é transferido de um servidor para outro servidor;
- Por desligamento, aposentadoria ou a pedido do servidor detentor de carga patrimonial.

A Instrução Normativa nº 205/88/SEDAP/PR, bem como o disposto na Instrução Normativa Nº 005 – revisada em setembro de 2014, dispõe sobre o uso e a guarda dos materiais permanentes da UFFS, nestes termos:

Art. 14º. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo ou função por dispensa, aposentadoria, redistribuição, remoção, demissão, exoneração, transferência, licenças e outros afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, deverá

transferir, pessoalmente ou através de terceiro com delegação para tal, a responsabilidade da carga patrimonial.

§ 1º Na transferência da carga patrimonial, o servidor só será considerado sem débito após a efetivação da desvinculação de todos os bens sob sua responsabilidade, mediante a apresentação de todos os Termos de Transferência devidamente assinados por ele e pelo servidor que estará recebendo-os.

§ 2º Caberá ao servidor interessado solicitar ao Departamento de Gestão Patrimonial ou Assessorias de Logística e Suprimentos, relatório dos bens sob sua guarda e enviar aos setores supracitados solicitação de transferência de materiais permanentes, indicando o(s) servidor(es) que irá(ão) recebê-los.

Dessa forma, sempre que houver transferências entre diferentes setores e/ou servidores é necessário comunicá-las ao setor responsável pela gestão patrimonial, para que promova a lavratura do Termo de Transferência no Sistema de Informações Patrimoniais, fazendo dele constar a nova localização e/ou responsável pelo material, visando assim o perfeito controle e alocação dos bens da UFFS.

O Termo de Transferência é um documento usado para transferir um ou mais bens de um servidor para outro ou para transferir a responsabilidade de todos os bens de um chefe para a responsabilidade de outro chefe quando o bem já está registrado e vai ser transferido para outro setor ou para outro chefe, conforme modelo abaixo.

Termo de Transferência emitido pelo Sistema de Informações Patrimoniais (SIP)

UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL 01/04/2015
TERMO DE TRANSFERÊNCIA Nº 1012/2015 Página 1 de 1

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRA-ESTRUTURA
Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística

Imóvel: CHAPECÓ-BOM PASTOR
Origem: DMAN - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS PERMANENTES
Responsável: CARLOS ALBERTO MADALOSSO DE SOUZA - 1945816
Localização: MATERIAIS EM MANUTENÇÃO - 4-1-01-A

Imóvel: CHAPECÓ-BOM PASTOR
Setor destino: SUGEP - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL
Responsável: ANDERSON IVAN NAVA - 1792663
Localização: COPA/SALA DOS TERCEIRIZADOS - 2-1-01
Data: 04/02/2015

Faço transferência do(s) material(is) abaixo discriminado(s).

Item	Patrimônio	Controle	Material	Marca	Modelo	Valor R\$	Substitui
001	034742		Cafeteira Industrial 08 Litros - CAFETEIRA INDUSTRIAL 8 LITROS EM AÇO, COM TERMOSTATO PARA REGULAGEM DE TEMPERATURA E 2 TORNEIRAS DE ALAVANCA, 220 V	UNIVERSAL	CA08U127	1.038,19	8185/2014
Total						1.038,19	

Declaro pelo presente TERMO, que recebi o(s) material(is) acima discriminado(s), ficando responsável pela sua guarda e controle de carga e conservação, comprometendo-me ainda a comunicar ao setor de Patrimônio qualquer transferência dos bens relacionados.

_____ de _____ de _____

Patrimônio
Divisão de Registro de bens

CARLOS ALBERTO MADALOSSO DE SOUZA
Matrícula 1945816

ANDERSON IVAN NAVA
Matrícula 1792663

**Este documento é oficial e deverá ser, obrigatoriamente, assinado pelo responsável e encaminhado ao setor de Patrimônio a partir da data do recebimento dos materiais contidos no presente. O Servidor de posse deste documento está autorizado a transportar o(s) bem(s) acima descritos, da unidade de origem até a unidade de destino indicadas.

6.10 INVENTÁRIO

De acordo com a Instrução Normativa N.º 205, de 08 de abril de 1988, da Secretaria De Administração Pública:

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

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

Ainda, de acordo com a Instrução Normativa nº 205/88/SEDAP, são cinco os tipos de inventários físicos:

- anual – destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- inicial – realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- de transferência de responsabilidade – realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- de extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

A realização do inventário físico tem por objetivos principais:

- Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais da UFFS;
- Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- Fornecer subsídios para avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada.

O inventário físico consiste na contagem dos itens que compõem o acervo patrimonial da UFFS e deve ser realizado por comissão designada pelo Gabinete do Reitor, a qual deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no setor responsável pela gestão patrimonial.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

- Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- Avaliar o estado de conservação desses bens, conforme disposto no Art. 3º, alínea V, do Decreto 99658/90;
- Identificar os materiais permanentes eventualmente não tombados;
- Identificar os bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;
- Emitir o relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio (materiais permanentes e de consumo) do campus e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

A Superintendência de Gestão Patrimonial tomará as providências junto ao Gabinete do Reitor para designação das Comissões de Inventários para todos os campi da UFFS.

O Departamento de Gestão Patrimonial orientará as comissões de inventários designadas para realização dos trabalhos de inventário.

O resultado da análise do relatório da Comissão de Inventário Patrimonial determinará quais providências deverão ser tomadas pela Superintendência de Gestão Patrimonial para solucionar os problemas apontados.

6.12 BENS NÃO INVENTARIADOS

Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização de inventário. Quando da observação da ocorrência de bens não localizados pela Comissão de Inventário, após o processamento das informações, o setor responsável pela gestão patrimonial enviará comunicado ao detentor da carga patrimonial, solicitando sua manifestação e apresentação do material no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da ciência. Caso a situação não seja regularizada no prazo previsto, deverão ser tomadas as providências cabíveis para apuração da responsabilidade, conforme disposto na Instrução Normativa nº 205/88/SEDAP e Instrução Normativa Nº 005 – revisada em setembro 2014, a qual dispõe sobre o uso e a guarda dos materiais permanentes da UFFS.

6.13 DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Todo e qualquer servidor investido em função (ou não) é responsável pelos bens colocados à sua disposição para desempenho de suas funções.

Tal responsabilidade já é prevista na Constituição Federal em seu Art. 70:

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária.

Em relação à responsabilidade e indenização, transcreve-se o constante na I.N 205/88/SEPAD/PR:

9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

[...]

10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem

como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Destaca-se, ainda, o contido no Decreto-Lei Nº 200, de 25 de fevereiro de 1967:

Art. 87. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle.

Ainda, de acordo com acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU) e entendimentos da Controladoria Geral da União (CGU), conforme exposto no Relatório de Auditoria Nº 175068, decorrente de auditoria realizada em órgão da Administração Pública, destaca-se a seguinte recomendação:

Objetivando um melhor controle patrimonial quanto à localização e guarda dos bens da entidade, conforme já determinado no item 9.8.2 do Acórdão TCU nº 1.097/2004, aprovado em 01/07/2004, recomendamos:

[...]

b) Conferir, a cada bem móvel, responsável por sua guarda e conservação;

Por fim, no que diz respeito à responsabilidade do servidor pelos materiais permanentes em consonância com o supracitado, encontra-se publicada no sítio da UFFS, a Instrução Normativa Nº 005 – revisada em setembro de 2014, a qual dispõe sobre o uso e a guarda dos materiais permanentes da UFFS, bem como as medidas a serem adotadas em caso de dano ou extravio dos materiais permanentes.

6.14 DESFAZIMENTO

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da Instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelos órgãos competentes da unidade gestora. Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

No âmbito da Administração federal o desfazimento de material é regulado pela Instrução Normativa SEDAP nº 205/88/SEDAP/PR, De-

creto 99658/90, Instrução Normativa SEDAP nº 142/83 e Decreto nº 6.087/2007.

De acordo com o Decreto nº 99.658/90, são utilizadas as seguintes formas de desfazimento dos bens inservíveis, a saber:

6.15.1 ALIENAÇÃO

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação. Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado. O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

6.15.2 VENDA

Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite.

6.15.3 PERMUTA

A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

6.15.4 DOAÇÃO

A doação, se presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo

ocorrer em favor dos órgãos e entidades, observado o disposto no Decreto 99658/90 e Decreto nº 6.087/2007.

6.15.5 INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para a Administração Pública Federal.

O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

6.16 BAIXA DE MATERIAL

A baixa do material consiste na operação de alteração da situação do material no Sistema de Informações Patrimoniais, de material “ativo” para material “baixado”, e poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades estabelecidas para cada caso, em decorrência de:

- sinistro;
- extravio;
- alienação;
- roubo/furto;
- renúncia da propriedade do bem mediante inutilização ou abandono;
- descaracterização da condição de permanente;
- incorporação indevida;
- morte de animal patrimoniado.

6.17 DOS PROCEDIMENTOS

6.17.1 PARA RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAIS PERMANENTES

Com o objetivo de atender à Instrução Normativa Nº 016, de 29 de janeiro de 2014 (Revisada em março/2015), o Departamento de Gestão Patrimonial estabeleceu alguns procedimentos a serem adotados para o recebimento e a conferência de materiais permanentes, cujo fiscal de contrato é o agente patrimonial/servidor do DGPAT.

Após a homologação do processo licitatório e formalização do aceite das amostras dos materiais, a SUGEP disponibilizará aos fiscais do contrato fotos dos itens aceitos, demonstrando as características do material (etiquetas de identificação de marca, modelo, cor, detalhes de acabamento, etc). Para facilitar a conferência física dos itens os fiscais do contrato deverão portar cópia do Termo de Referência do Pregão para consulta.

Ao receber o material, o fiscal deverá comunicar por e-mail a entrega aos demais fiscais e ao gestor do contrato, relatando as condições do material que recebeu, enviando fotos, se necessário. Os demais fiscais/gestores se manifestarão com relação ao exposto e o material será aceito desde que esteja de acordo com as especificações do edital e da proposta/amostra. Todos os demais materiais adquiridos somente serão aceitos se estiverem de acordo com o anteriormente aceito. E, caso houver divergências, o fiscal do campus onde foi recebido o material será responsável por relatá-las ao fornecedor, sempre de forma escrita (ofício, correspondência eletrônica), com cópia aos demais, solicitando as correções devidas, de acordo com os prazos previstos no Edital do Pregão.

As notas fiscais serão atestadas pelo servidor que efetuou a conferência do material e posteriormente encaminhadas ao Departamento de Gestão Patrimonial para o registro dos materiais. As notas de empenho que ultrapassarem o valor de 80.000,00 devem ser atestadas de acordo com a Lei 8 666/93, pelo fiscal titular, fiscal suplente e chefe da Assessoria, ou coordenador administrativo caso o chefe da Assessoria seja fiscal.

Todos os documentos produzidos durante as atividades de recebimento deverão ser digitalizados e inclusos como peças no documento em que tramita o respectivo empenho no SGPD, para consulta dos demais interessados.

6.17.2 PARA REGISTRO E TOMBAMENTO DE MATERIAIS

Após realizado o aceite dos materiais, as notas fiscais deverão ser encaminhadas para o Serviço Especial de Recebimento e Registro (SERR), setor responsável pelo registro dos bens no sistema de controle patrimonial.

O registro é obrigatório para todos os materiais permanentes que estão sob a guarda da Instituição, independentemente de sua forma de aquisição. No momento do registro será gerado um número de identificação único para cada material, o qual será afixado no item através de plaqueta.

Não será afixada plaqueta apenas em itens intangíveis ou suscetíveis a trocas, como botijões de gás, por exemplo.

Todo registro de material permanente originará um termo de responsabilidade; portanto, algumas informações são indispensáveis para a realização deste procedimento, como a localização (imóvel, setor e sala) e a identificação do responsável (nome e Siape). Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos em duas vias e assinados pelo responsável pela guarda e conservação do bem, sendo que uma via será arquivada no Departamento de Gestão Patrimonial e a outra será entregue ao signatário.

Para todas as notas fiscais registradas será emitida uma ficha de tombamento, na qual deverá ser coletada a marca, o modelo e o número de série de cada equipamento. O tombamento dos materiais permanentes deverá ser realizado após o registro, e a impressão das etiquetas ocorrerá no local destinado ao recebimento e à conferência do material, antes de liberá-lo para a distribuição. "Nenhum material permanente poderá ser disponibilizado para uso sem a realização de seu tombamento físico".

Considerando que o registro dos materiais é realizado no DGPAT, os termos de responsabilidade com as respectivas etiquetas e fichas de tombamento serão enviados aos campi, via SGPD, todas as sextas-feiras, pelo SERR. Dar-se-á o prazo de 10 dias corridos, contados a partir da data de envio, para a realização do tombamento físico do material e sua devolução. O recebimento do documento via SGPD é obrigatório, bem como a devolução física em remessa única de todos os termos que compõem o documento.

6.17.3 PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

Com o objetivo de padronizar os procedimentos para solicitação de materiais permanentes, o Departamento de Gestão Patrimonial desenvolveu um formulário de uso obrigatório para todos os setores que necessitem efetuar seus pedidos ou consultas de disponibilidade. Todos os pedidos deverão ser efetuados através do preenchimento completo do formulário e cadastramento via SGPD, na classe: 034.1 – controle de estoque, os quais serão endereçados nos campi para o Setor de Patrimônio do Campus e na Reitoria ao Departamento de Gestão Patrimonial. O formulário deverá ser preenchido com justificativa da demanda e autorizado pela Coordenação do campus (acadêmica ou administrativa) ou pela direção/superintendência a qual o servidor estiver vinculado. Os formulários que não apresentarem todas as informações solicitadas serão recusados no sistema para correções.

Havendo disponibilidade do bem, serão gerados os Termos de Transferência de carga patrimonial. As entregas de materiais são agendadas com periodicidade semanal ou quinzenal no âmbito da Reitoria. Para os campi, deverão ser requisitadas pelo solicitante junto ao setor de transportes do campus, que agendará conforme sua disponibilidade.

Nos casos em que não houver disponibilidade do material, nem ata de registro de preços vigente, os pedidos serão devolvidos aos solicitantes, expressando o motivo pelo qual não foram atendidos, para que possam providenciar o pedido de compra.

Os pedidos de empenho de mobiliário serão emitidos preferencialmente em duas ocasiões no decorrer do ano: em fevereiro, para o primeiro semestre; e em julho, para o segundo semestre. E devem ser encaminhados para aprovação do gestor da ata, sempre observando-se os quantitativos informados na ocasião do pedido de compra.

Os materiais didáticos e equipamentos de uso específicos de laboratórios ou informática e eletroeletrônicos deverão ser empenhados pelos setores que gerenciam os referidos pregões.

6.17.4 PARA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

Com o objetivo de otimizar a utilização de materiais permanentes, o Departamento de Gestão Patrimonial desenvolveu um formulário para devolução de materiais permanentes em bom estado de conservação que estiverem sem utilização pelo setor no qual se encontram. Os pedidos de recolhimento deverão ser efetuados através do preenchimento completo do formulário e cadastramento via SGPD, na classe 034.1 – controle de estoque, e endereçados ao Setor de Patrimônio para os servidores lotados nos campi e ao DGPAT caso estejam lotados na Reitoria.

Ao preencher o formulário, o solicitante/responsável deverá certificar-se da ociosidade do material junto aos seus colegas para verificar se algum deles não deseja utilizar o bem. Nesse caso indica-se uma transferência de responsabilidade patrimonial.

Para a devolução de equipamentos de TI e eletroeletrônicos deverá ser solicitado ao setor competente a emissão de laudo técnico ou documento compatível, que ateste as condições de funcionamento do item.

Os formulários que não apresentarem todas as informações solicitadas serão recusados para que se procedam as devidas correções.

O recolhimento será agendado com periodicidade semanal ou quinzenal no âmbito da Reitoria, no mesmo transporte da entrega de materiais permanentes. No âmbito dos campi, o material deve ser entregue ao Setor de Patrimônio para que o agente patrimonial verifique a possibilidade de sua redistribuição interna. E, ao certificar-se de que ele não será mais necessário para o campus, agendará junto ao seu setor de transportes o envio ao DGPAT para redistribuição.

Cabe ressaltar que toda movimentação de bens permanentes é acompanhada dos respectivos Termos de Transferência, os quais, obrigatoriamente, devem ser assinados e devolvidos ao DGPAT para arquivo. Esse procedimento é fundamental para o controle dos bens móveis da Instituição e observância aos preceitos legais e às recomendações dos órgãos de controle.

6.17.5 PARA CONDUÇÃO DO TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO (TCA)

Em caso de sinistro, avaria, extravio ou furto do material, o servidor responsável deve preencher o Comunicado de Ocorrência, Anexo I, da I.N 005/PROAD/INFRA, e coletar a assinatura da chefia imediata assim que tomar conhecimento do ocorrido. Em caso de furto deverá providenciar também o registro de ocorrência junto à Delegacia de Polícia e anexar o boletim de ocorrência policial ao processo.

O servidor deverá abrir o processo junto ao protocolo, solicitando seu cadastramento na Classe 034.2 – Dano. Extravio. Roubo. Desaparecimento e encaminhá-lo à Assessoria de Logística e Suprimentos (Agente Patrimonial do Campus) ou ao Departamento de Gestão Patrimonial, conforme disposto na Portaria Nº 388/GR/UFFS/2014.

Ao receber o processo, o Setor de Patrimônio verificará se o bem enquadra-se como de pequeno valor econômico, conforme previsto no Art. 1º, da IN 04/CGU/2009, para que sua apuração seja feita por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA). Para tanto, é considerado o valor de mercado do bem extraviado ou danificado, que deve ser inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Deverão ser juntados ao processo os seguintes documentos: cópia do termo de responsabilidade/transferência do equipamento; Portaria Nº 388/GR/UFFS/2014; Portaria de designação do Agente Patrimonial. Havendo necessidade deverão ser juntados ao processo laudos/perícias técnicas, conforme descrito no Art. 2º, § 2º, da IN 04/CGU/2009.

O parecer deverá conter manifestação do setor competente expressando se o dano foi ocasionado pelo uso regular ou por mau uso. Havendo possibilidade de conserto, deverá ser incluído no parecer orçamento para realização da manutenção. Caso o equipamento encontre-se com o prazo de garantia vigente e o dano não seja coberto pela garantia oferecida pelo fabricante, deverá ser juntado ao processo manifestação expressa do responsável pelo laudo/parecer, de que a manutenção somente poderá ser executada em empresas autorizadas, evitando-se, assim, a perda da garantia.

Após a juntada dos documentos que se fizerem pertinentes, o responsável pela gerência de bens procede a lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo, utilizando o Modelo aprovado pela Portaria CGU-CRG no 513/2009, o qual é autoexplicativo, devendo-se atentar ao seu adequado preenchimento.

Caso o envolvido não promova o ressarcimento pelo dano causado e a administração entenda que o dano é decorrente de conduta culposa, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, conforme disposto no Art. 4º da IN 04/CGU/2009, que poderá ocorrer por meio de pagamento, pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ou pela prestação de serviço que restitua o bem.

Após a conclusão do TCA pelo servidor que o lavrou, o processo deverá ser encaminhado para decisão do chefe da Unidade Administrativa, conforme disposto no § 5º, do Art. 2º, da IN 04/CGU/2009, que decidirá quanto ao acolhimento da análise e da proposta constante no parecer elaborado ao final daquele Termo.

Ainda, de acordo com a Portaria Nº 388/GR/UFGS/2014, em seu Art. 5º:

Art. 5º A autoridade máxima da unidade administrativa, antes de proferir julgamento sobre o Termo Circunstanciado Administrativo, deverá solicitar parecer da Procuradoria Federal Junto a Universidade Federal da Fronteira Sul - UFGS, que verificará a regularidade do procedimento.

Após a manifestação da autoridade competente, o processo, uma vez concluído, deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão Patrimonial, para atualização do registro patrimonial do(s) bem(ns) e arquivamento.

Os trâmites para condução do Termo Circunstanciado Administrativo deverão observar estritamente o contido na IN 04/CGU/2009, Portaria Nº 388/GR/UFGS/2014, Modelo aprovado pela Portaria CGU-CRG no 513/2009, bem como o disposto no “Conjunto de Perguntas mais frequentes sobre apuração simplificada em casos de extravio ou dano a bem público de pequeno valor”, disponível no sítio da Controladoria Geral da União.

7 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE BENS

7.1 CATALOGAÇÃO DE MATERIAIS

Faz-se necessária a catalogação de todos os itens que serão objetos das aquisições de bens e contratações de serviços no âmbito da UFGS.

Segundo Fernandes (1981, p. 157), a catalogação consiste em ordenar de uma forma lógica todos os dados que dizem respeito aos itens identificados, codificados e cadastrados de forma a facilitar a consulta da informação pelas diversas áreas da empresa.

O catálogo de materiais deve estar de acordo com o que estabelece o Plano de Contas Nacional, sendo estruturado de forma clara, objetiva e padronizada. Destaca-se que, para aquisição de um bem ou serviço, é obrigatória a sua catalogação.

Compete ao serviço de catalogação analisar as solicitações atentando para o correto emprego das regras gramaticais e ortográficas, a classificação do material no grupo contábil pertinente e, ainda, esclarecer possíveis dúvidas com os solicitantes sobre o material a ser catalogado.

7.2.1 GUIA PRÁTICO PARA CATALOGAÇÃO DE MATERIAIS

Este guia tem como objetivo apresentar os procedimentos para proceder à catalogação de materiais de forma clara, objetiva e padronizada, para que o usuário consiga identificar/requisitar o material que deseja.

O sucesso de um processo licitatório depende de um pedido de compra ou de uma contratação, elaborado com o máximo de detalhes acerca das especificações do bem a ser adquirido ou do serviço a ser contratado.

DA ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS

Para realizar uma boa catalogação, é fundamental o entendimento da metodologia de organização dos materiais e serviços, que se encontram separados em grandes grupos considerando o Plano de Contas da Administração Pública Federal:

a) MATERIAIS PERMANENTES: grupo 52 (mesmo com o uso corrente, não perde a sua identidade física e /ou geralmente tem uma durabilidade superior a dois anos);

b) MATERIAIS DE CONSUMO: grupo 30 (com o uso corrente perde normalmente sua identidade física e/ou geralmente tem sua utilização limitada a dois anos);

c) SERVIÇOS: grupo 39.

Dentro desses grandes grupos temos as subdivisões, que são agrupamentos por afinidade. Por exemplo, um Otoscópio Digital é classificado no grupo 52 e se enquadra no subgrupo 08, ou seja: 52.08 APARELHO, UTENSÍLIO OU EQUIPAMENTO DE USO MÉDICO, ODONTOLÓGICO, LABORATORIAL E HOSPITALAR

DOS PROCEDIMENTOS PARA CATALOGAÇÃO

Acessando o Sistema de Pedidos (SPD)

Na tela de identificação, informe o usuário e a senha e acione o botão 'Entrar'.

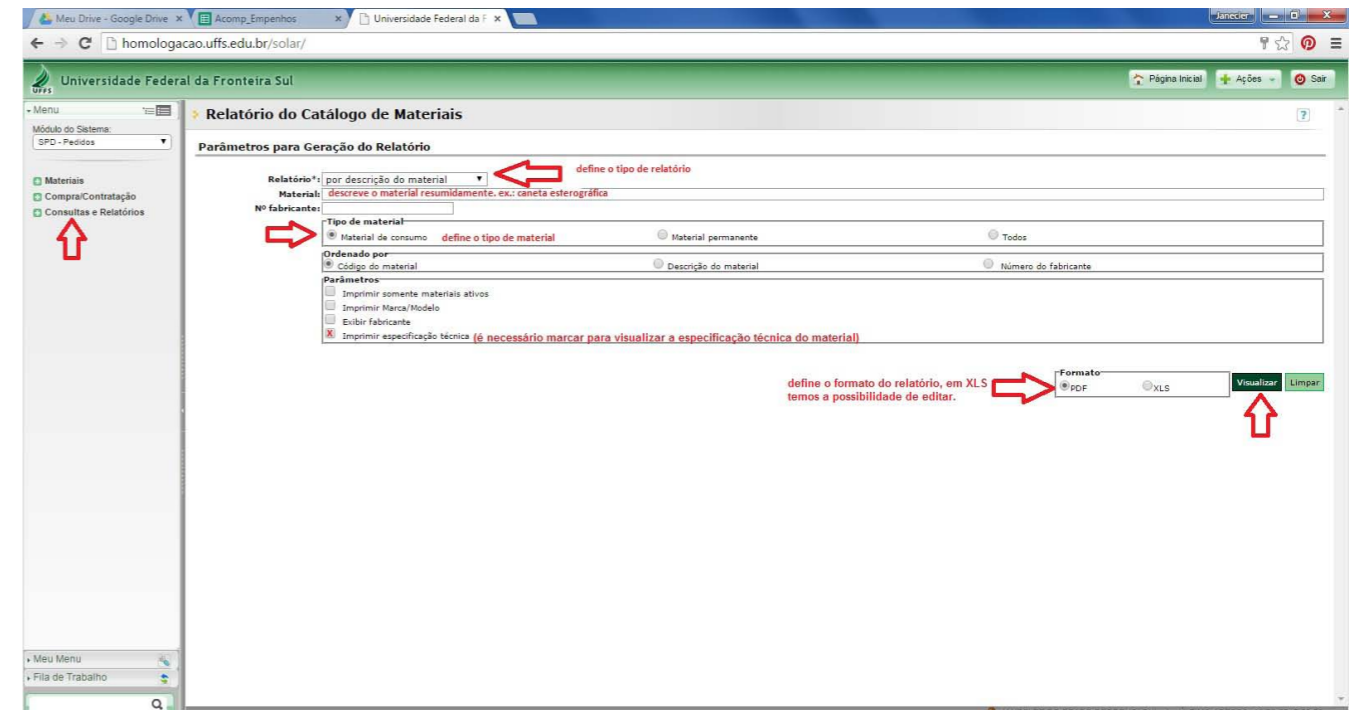
No menu, selecione o sistema que você utilizará – SPD.

1º Passo : Consultar se o material desejado se encontra catalogado

No sistema Pedidos / Consultas e Relatórios – selecione na caixa de seleção "Relatório". Abre-se várias opções de relatórios, sugerimos que se marque a opção "por descrição do material" e preencha os campos conforme seguem:

- Material: informe o nome pelo qual o material é mais conhecido (uma descrição sucinta);
- Tipo de material: selecione o campo;

- Ordenado por: selecione o campo;
- Parâmetros: selecione o campo;
- Selecione o modo de apresentação 'PDF' ou 'XLS' e em visualizar, conforme tela abaixo:



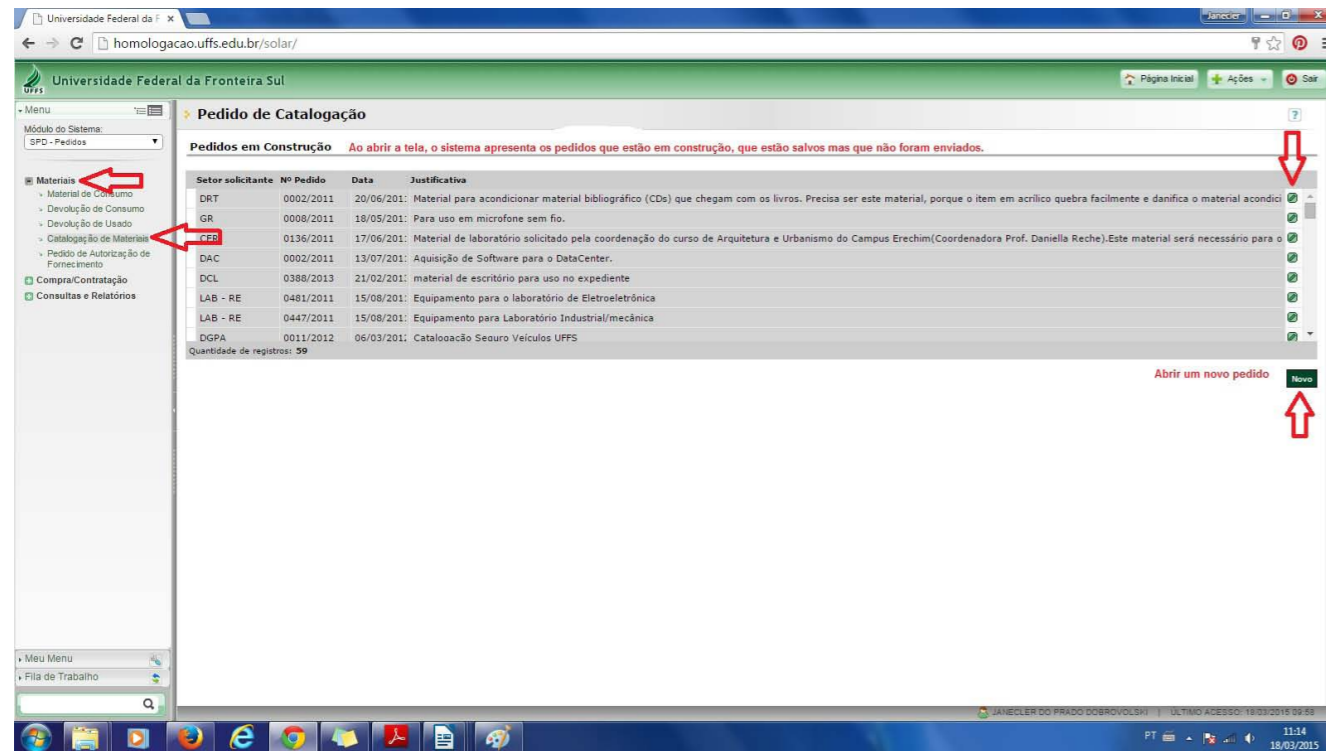
Ao consultar o catálogo, o usuário pode deparar-se com uma das situações abaixo:

- Material catalogado com características que atendem o desejado: o usuário fará uso do código correspondente;
- Material catalogado, porém as características estão incompletas ou atendem parcialmente ao desejado: o usuário deverá fazer uso do código encontrado, exemplo (3016.003.0004) e complementar as informações no detalhamento do pedido de compras ou sugerir alterações através do e-mail sugap.dgb@uffs.edu.br, lembrando-se de não descaracterizar o material;
- Material não catalogado – o usuário deverá seguir para a próxima etapa:

2º Passo: Solicitar catalogação

Posteriormente à busca efetivada, caso o material desejado não se encontrar catalogado, o usuário deverá solicitar sua catalogação, conforme segue:

No módulo SPD “Materiais / Catalogação de Materiais” o usuário deverá clicar em “Novo” para abrir a tela “Pedido de Catalogação”, conforme ilustrado abaixo:



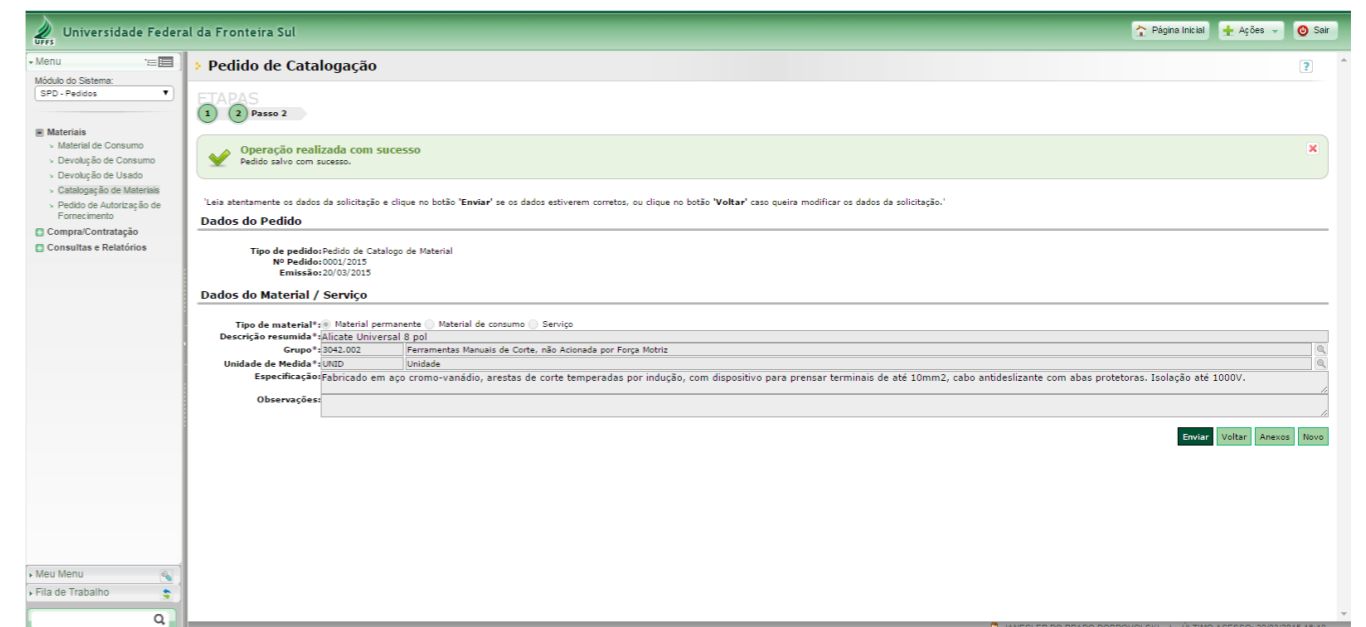
O Sistema exibirá a tela Pedido de Catalogação com os dados que deverão ser informados:

Dados do Pedido:

- Órgão*: sigla e descrição do órgão. O sistema preenche automaticamente.
- Setor solicitante*: sigla e descrição do setor solicitante. O sistema preenche automaticamente.
- Solicitante*: número de matrícula e nome do funcionário responsável pelo pedido.
- Justificativa*: justificativa do pedido – o usuário indica a necessidade para a catalogação ou digita o termo “item não catalogado” no referido espaço.
- Nº ramal: para contato, caso sejam necessários esclarecimentos referentes ao pedido.

- Após o preenchimento dos dados do pedido o usuário solicitará a catalogação do item desejado no campo – “Dados do Material / Serviço”.
- Tipo de Material*: selecione uma das opções – “Material permanente”, “Material de consumo” ou “Serviço”.
- Descrição resumida*: será o “título” do material a ser catalogado, dizendo do que se trata, diferenciando-o de padrões genéricos ou já existentes.
- Grupo*: grupo do material que será catalogado (30 ou 52) e em qual subgrupo se enquadra o material.
- Para efetivar uma pesquisa do grupo, clicar na lupa no canto direito do campo. Ao acessar “consulta de grupos”, o usuário deverá informar no campo “código” o grupo correspondente ao item a ser catalogado.
- Unidade de Medida*: informar a unidade de medida do item. Atentar para catalogação de itens em estado líquido/sólido/gasoso, informando sempre a menor unidade para catalogação.
- Especificação*: no campo especificação deverão ser informadas as características do material a ser catalogado. (Leia as dicas para especificar materiais!)
- Observações: utilizar este campo para informações complementares.
- Por fim, acione o botão ‘Salvar’ para armazenar os dados no sistema.

Próxima etapa do cadastro do pedido de catalogação



O sistema apresentará os dados do pedido.

- Clique em 'Enviar' para enviar o pedido de catalogação.
- Clique em 'Voltar' para retornar à tela (caso necessário para alguma correção).
- Clique em 'Anexos' para inserir anexos na catalogação (parecer, normas, fotos).
- Clique em 'Novo' para cadastrar um novo pedido de catalogação.

Após concluídas as etapas supracitadas, compete ao responsável pelo serviço de catalogação analisar as solicitações atentando para o correto emprego das regras gramaticais e ortográficas, a classificação do material no grupo contábil pertinente e, ainda, esclarecer possíveis dúvidas com os solicitantes sobre o material a ser catalogado.

DICAS PARA ESPECIFICAR MATERIAL

Para descrever uma especificação adequada para materiais de consumo ou permanente, atentar para os seguintes pontos:

Material de Consumo

- Detalhar e fornecer informações suficientes para identificação do material;
- Descrever o material de forma clara e precisa, permitindo a produção e a compra dos bens com qualidade, assim como sua fácil aferição;
- Evitar exigências de funcionalidades desnecessárias ou supérfluas;
- Abranger, no mínimo, 02 (duas) ou mais marcas/fabricantes). Ou seja, não pode direcionar para apenas um fabricante. No final da especificação, pode-se indicar o termo: "Marca/modelo de referência ou similar" quando o referido produto é reconhecido como excelência no mercado e sendo parâmetro para identificação nos demais produtos de mesma linha;
- Consultar o site do Google imagens para obter visualização do produto a ser catalogado para observar detalhes a serem descritos.

Material Permanente

- Utilizar, se possível, termos como: características mínimas para tamanho, capacidade, dando liberdade para aquisição de materiais permanentes superiores ao desejado;
- Fornecer informações quanto à potência, tensão do equipamento. Ex.: 1.000 watts, bivolt;
- Especificar os acessórios de forma clara e precisa, sem direcionamento para marca/fabricante. Fazer mescla da especificação do objeto e retirar pontos que contemplem somente uma marca/modelo específico;
- Ver pelos orçamentos o que, usualmente, é dado de garantia pelo mercado para equipamento(s), a fim de exigir uma garantia mínima para o item. Utilizar, por exemplo, a frase: Garantia mínima de 12 (doze) meses ou a dada pelo fabricante, a que for maior.
- Evitar exigências de funcionalidades desnecessárias ou supérfluas.

Descrição do objeto quando é necessário adquirir item de determinada Marca

Os setores que necessitem adquirir materiais permanentes ou materiais de determinadas marcas, devem, obrigatoriamente, justificar tecnicamente a necessidade daquela marca no pedido de catalogação. Trata-se de uma exceção às regras estabelecidas na Lei nº. 8.666/93, a qual disciplina os procedimentos de compras da Administração Pública.

Exemplo: A necessidade de compra de peça de reposição para materiais permanentes já existentes. Faz-se necessário citar marca/modelo do equipamento para compra da peça original. Essa informação deve estar referenciada no termo de referência do pedido de compra, acompanhada de documentos comprobatórios.

7.3 CONTROLE DAS NOTAS EMPENHO DE MATERIAIS

A Administração tem o dever de acompanhar e controlar o recebimento dos materiais adquiridos para garantir a entrega de acordo com o contratado.

Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993: “[...] será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.”

Ainda, de acordo com o Artigo 78 da Lei de Licitações, adaptado de Olivo (2011, p. 74), são causas que motivam o cancelamento de contratos administrativos e que ensejam na penalização aos particulares que os firmaram: não cumprimento, cumprimento irregular ou lentidão no cumprimento de cláusulas contratuais; atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento; cometimento reiterado de faltas na execução; e desatendimento das determinações do fiscal da execução.

No intuito de dar transparência e facilitar o acesso às informações para os envolvidos no processo de recebimento de materiais, foi estabelecido, em conjunto com a Superintendência de Compras e Licitações, o fluxo desses documentos através do Sistema de Tramitação de Processos e Documentos (SGPD). E, em paralelo, um relatório sintético e editável é compartilhado através da ferramenta Google Drive, com informações, tais como: número do pregão e da nota de empenho; fornecedor; data de envio e confirmação de recebimento; prazo de entrega do material; data de recebimento e da liberação dos pagamentos.

7.4 PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DO PRAZO DE ENTREGA DE MATERIAIS

Após assinaturas da nota de empenho, os documentos físico e digital são encaminhados pela DLIC ao Departamento de Gestão de Bens, que será responsável pelo seu envio ao fornecedor e ao solicitante, conforme as informações constantes no formulário de Solicitação e a Autorização de Empenho. Havendo a necessidade de agendamento ou parcelamento da entrega do material, deverá o solicitante informar previamente a data e a quantidade do material empenhado que deseja receber.

A nota de empenho será enviada inicialmente por via eletrônica. Não havendo a confirmação do recebimento através do retorno da mensa-

gem ou por contato telefônico, será enviada correspondência com aviso de recebimento (AR). A contagem de prazo para a entrega do material inicia após a confirmação de recebimento da nota de empenho pelo fornecedor.

Os servidores envolvidos nas atividades inerentes ao recebimento de materiais deverão atentar para os seguintes procedimentos:

1. Materiais entregues no prazo previsto: atualizar as informações na planilha e providenciar o que for necessário para a finalização do processo;
2. Esgotado o prazo previsto para entrega do material sem a devida manifestação do fornecedor: alterar o status da planilha e emitir notificação por descumprimento de prazo ao fornecedor;
3. Fornecedor manifesta-se e entrega o material: atualizar as informações na planilha e verificar demais providências necessárias para a finalização do processo;
4. Fornecedor solicita prorrogação de prazo de entrega: formalizar a resposta e atualizar a planilha com o novo prazo para entrega do material;
5. Material entregue no prazo estipulado: atualizar as informações na planilha e verificar demais providências necessárias para a finalização do processo;
6. Fornecedor recebe a notificação, porém não se manifesta e também não entrega o material: atualizar as informações no documento do SGPD, anexando os comprovantes dos contatos com o fornecedor no intuito de regularizar as pendências; emitir despacho apontando as tentativas de acordo anteriormente dispostas se lograr êxito; indicar os prejuízos causados à Instituição pelo não recebimento do material e encaminhar o documento físico e digital para ao Departamento de Gestão de Bens que abrirá processo e solicitará apuração da irregularidade contratual ao Departamento de Contratos da Instituição, o qual adotará os procedimentos necessários visando obter os direitos da UFFS.

8 DMAN

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

O Departamento de Manutenção e Conservação de materiais permanentes (DMAN) é responsável por criar ações voltadas à implantação de políticas de manutenção e conservação dos materiais permanentes dos campi e da Reitoria da UFFS.

O DMAN tem como objetivo manter o patrimônio ativo e em pleno funcionamento. As atividades são desenvolvidas através de fluxos internos, desde a comunicação do problema ao Departamento por parte do solicitante, a avaliação do serviço e/ou encaminhamento para providências até a finalização com a devolução do bem ou providências para baixa do equipamento por inviabilidade de sua manutenção.

8.1 CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

Conforme dispõe o item 9. da I.N Nº 205/88/SEDAP/PR, é obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete ao Departamento de Administração ou unidade equivalente organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os materiais permanentes em uso no órgão ou entidade.

A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, em conformidade com o disposto na legislação vigente.

8.2 BENS PATRIMONIAIS EM GARANTIA

Bens patrimoniais em garantia são aqueles que, durante o período estipulado pelo fabricante ou fornecedor, somente podem submeter-se à manutenção por representante autorizado.

8.3 BENS PATRIMONIAIS FORA DE GARANTIA

Bens patrimoniais fora de garantia são aqueles que, passado o período estipulado pelo fabricante ou fornecedor, necessitam de manutenção.

8.4 RETIRADA PARA CONserto OU MANUTENÇÃO

Previamente à solicitação do serviço de conserto ou manutenção, o DMAN deve ser consultado sobre a validade do período de garantia para o(s) bem(ns) em questão. Em período de garantia, a manutenção ou conserto só pode realizar-se por serviços autorizados.

8.5 PROCEDIMENTOS

8.5.1 PARA SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO DOS MATERIAIS PERMANENTES

Com o objetivo de padronizar os procedimentos para solicitação de manutenção dos materiais permanentes, o Departamento de Manutenção e Conservação de Bens Permanentes (DMAN), da Superintendência de Gestão Patrimonial (SUGEP), coloca à disposição dos servidores da UFFS, através do sistema Solar, um Menu para efetuar solicitação de manutenção em bens permanentes (exceto bens/itens de T.I.).

Desta forma todas as solicitações deverão ser efetuadas seguindo os seguintes passos:

Para solicitar manutenção, o demandante precisará logar no sistema Solar com seu usuário e senha, clicar no menu "Manutenção > Bens Permanentes > clicar em "Novo", preencher as informações do problema, adicionar o número de patrimônio do bem e em seguida clicar em "salvar", assim a solicitação será enviada automaticamente.

Recomendamos que seja relatado o máximo possível de informações sobre os problemas que o bem apresenta.

9 DGMAT

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS

O Departamento de Gestão de Materiais é o órgão responsável pelo planejamento do estoque, do recebimento, do controle e da distribuição dos materiais de consumo para unidades/órgãos da UFFS.

9.1 AQUISIÇÕES DE MATERIAIS PARA ESTOQUE

Um dos objetivos principais do Departamento de Gestão de Materiais é controlar a saída e aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição em estoque. O Almoxarifado é responsável pelo processo de compra de dois eixos temáticos da agenda de compras – Alimentos e Bebidas, Copa e Cozinha e Material de Expediente.

Anualmente é realizado processo de compra dos materiais que estão sob a responsabilidade do Almoxarifado. Após efetuado o compartilhamento das demandas com as Pró-Reitorias e os campi da Instituição, são definidos os itens e o quantitativo com previsão de consumo para os próximos 12 (doze) meses. Tendo em vista o disposto no item 2.5 da Instrução Normativa Nº 205/88 SEDAP/PR, no qual se discorre que deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, em curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento, as compras são efetuadas através de Ata de Registro de Preços com validade de 1 (um) ano. Dessa forma, o Almoxarifado administra a reposição do estoque solicitando aquisição ao constatar que os materiais mantidos em estoque atingiram a quantidade mínima para atender satisfatoriamente as necessidades dos setores requisitantes.

9.2 RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Segundo a I.N 205/88/SEDAP/PR, em seu item 3, “recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando aceitação. Transfere apenas a

responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. 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”.

O recebimento de materiais decorrerá das seguintes formas:

- compra;
- cessão;
- doação;
- permuta;
- transferência; ou
- produção interna.

No ato do recebimento dos materiais ou bens, deve-se atentar para suas especificações, para que estejam de acordo com o que foi adquirido pela Instituição.

Esse procedimento de recebimento exige, em alguns casos, uma avaliação ou um exame qualitativo, que poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial.

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

9.3 ARMAZENAGEM

A I.N 205/88/SEDAP/PR, em seu item 4, contempla que “a armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade”.

Deve-se ter alguns cuidados para a perfeita armazenagem e conservação desses materiais. São eles:

- Os materiais devem ser resguardados contra furto ou roubo e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

- Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição; o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater incêndio (Corpo de Bombeiros);
- Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e o inventário;
- Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- A arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

9.4 REQUISIÇÃO E SUPRIMENTO DE MATERIAIS

O suprimento de materiais dos setores e campi da UFFS será feita de forma exclusiva pelo Setor de Materiais.

Esse processo de suprimento de materiais decorrerá de duas formas, por pressão e por requisição.

O processo por pressão é de uso facultativo, pelo qual se entrega o material ao usuário ou setores, mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas pelo setor competente e em períodos determinados.

O processo de fornecimento por requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno no órgão ou entidade (modelo conforme anexo 03), devendo esse pedido ser encaminhado ao Setor de Materiais, em intervalos de tempo programados.

Salienta-se que o fornecimento de material obedecerá um controle, sendo levado em consideração o consumo médio mensal das unidades usuárias nos últimos 12 (doze) meses.

9.5 CONTROLE DE ESTOQUE

A atividade de controle de estoque visa à otimização física dos materiais em estoque ou em uso, sua reutilização, recuperação, movimentação e distribuição junto às unidades usuárias.

De acordo com a I.N 205/88/SEDAP/PR, em seu item 7.3.1, compete ao Setor de Controle de Estoques:

- Determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
- Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;
- Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no Setor de Controle de Estoques com os dos depósitos (fichas de prateleira) e a consequente existência física do material na quantidade registrada;
- Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;

- Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo órgão ou entidade;
- Identificar e recomendar ao Setor de Almoxarifado a retirada física dos itens inativos devido à obsolescência, danificação ou perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

9.6 TIPOS DE CONTROLES

Generalizar o controle seria, além de dispendioso, às vezes impossível quando a quantidade e a diversidade são elevadas. Desse modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item, de acordo com o grau de importância, valor relativo e dificuldades no ressurgimento.

As formas mais utilizadas de controle são:

- registro de pedidos de fornecimento (requisições);
- acompanhamento periódico;
- acompanhamento a cada movimentação.

9.7 ACOMPANHAMENTO DO ESTOQUE

A I.N 205/88/SEDAP/PR, no seu subitem 7.7, descreve que o acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das seguintes fórmulas:

a) Consumo Médio Mensal $c = \text{Consumo Anual}$

b) Estoque Mínimo $Em = c \times f$

c) Estoque Máximo $EM = Em + c \times l$

d) Ponto de Pedido $Pp = Em + c \times T$

e) Quantidade a Ressuprir $Q = C \times l$

Onde:

- Consumo Médio Mensal (c) – média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- Tempo de Aquisição (T) – período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, à unidade mês);

- Intervalo de Aquisição (l) – período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) – é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;
- Estoque Máximo (EM) – a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, o intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;
- Ponto de Pedido (Pp) – Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;
- Quantidade a Ressuprir (Q) – número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

9.8 ENTRADA DE MATERIAIS DE CONSUMO

A recepção dos veículos transportadores representa o início do processo de recebimento, que tem como objetivos:

1. Recepcionar os veículos transportadores;
2. Efetuar a triagem da documentação-suporte para o recebimento;
3. Constatar se a compra, objeto da Nota Fiscal em análise, foi autorizada;
4. Verificar se a compra autorizada está no prazo de entrega contratual;
5. Constatar se o número do documento de compra consta na Nota Fiscal;
6. Cadastrar no sistema as informações referentes às compras autorizadas.

As compras não autorizadas ou em desacordo com a programação de entrega devem ser recusadas, transcrevendo-se os motivos no verso da Nota Fiscal. Outro documento que serve para as operações de análise de avarias e conferência de volumes é o “Conhecimento de Transporte Rodoviário de Carga”, que é emitido quando do recebimento da mercadoria a ser transportada.

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. O exame para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas, da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade, entre 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 dos volumes, confrontando-se a Nota Fiscal com os respectivos registros e controles de compra.

9.9 CONFERÊNCIA QUANTITATIVA

É a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida.

9.10 CONFERÊNCIA QUALITATIVA

A conferência qualitativa tem por objetivo garantir a adequação do material ao fim que se destina. 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 informada no Termo de Referência, as amostras, os desenhos e catálogos técnicos, entre 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 materiais permanentes.

9.11 REGULARIZAÇÃO

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

1. Liberar o pagamento ao fornecedor;
2. Liberar parcialmente o pagamento ao fornecedor;
3. Devolver o material ao fornecedor;
4. Reclamar a falta de material ao fornecedor;
5. Realizar a entrada do material no estoque.

Os procedimentos de regularização, visando à confrontação dos dados, objetivando recontagem e aceite ou não de quantidades remetidas em excesso pelo fornecedor, envolvendo os seguintes documentos:

1. Nota Fiscal;
2. Conhecimento de transporte rodoviário de carga;
3. Documento de contagem efetuada;
4. Relatório técnico da inspeção;
5. Especificação de compra;
6. Catálogos técnicos;
7. Desenhos.

O material em excesso ou com defeito será devolvido ao fornecedor, dentro de um prazo de 10 dias a contar da data do recebimento, acompanhado da Nota Fiscal de Devolução, emitida pela empresa compradora.

9.12 BALANÇOS MENSIS DO MOVIMENTO DE ESTOQUE

Com o objetivo de conferir e compatibilizar o saldo das contas dos materiais disponíveis no estoque do DGMAT e dos Almoxarifados dos campi com os registros contábeis, no início de cada mês é emitido junto ao sistema o Relatório do Balancete Contábil. Esse relatório é encaminhado para a Diretoria de Contabilidade.

Todos os relatórios deverão ser assinados pelo responsável do DGMAT e, nos campi, pelos agentes de Almoxarifado. Após a conferência dos relatórios e a conciliação contábil, uma das vias é devolvida ao DGMAT para arquivamento, de forma a facilitar sua consulta quando necessário.

9.13 INVENTÁRIO DE MATERIAIS DE CONSUMO

O inventário consiste na contagem física dos materiais de consumo que estão armazenados nos almoxarifados e deve ser realizado por comissão designada pelo Gabinete do Reitor. A Superintendência de Gestão Patrimonial tomará as providências para designação das Comissões de Inventários para todos os campi da UFFS, que deve ser formada por, no mínimo, três servidores que não estejam lotados no DGMAT e também não sejam agentes de Almoxarifado nos campi.

9.13.1 ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE MATERIAIS DE CONSUMO:

1. Cientificar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para o início dos seus trabalhos, o Almoxarifado a ser inventariado;
2. Estabelecer metodologia de trabalho para realizar a contagem dos materiais e sua recontagem, se for o caso, a fim de garantir a fidedignidade das informações quantitativas apuradas;
3. Executar o inventário, verificando as quantidades físicas existentes em estoque e confrontar com as quantidades demonstradas no relatório disponibilizado pelo Departamento de Gestão de Materiais e Agentes de Almoxarifado dos campi, observando endereçamento, identificação, localização e condições de armazenagem dos materiais;
4. Elaborar o Relatório Final de Inventário, contendo informações quanto aos procedimentos que foram adotados para a execução do inventário.

9.14 PROCEDIMENTOS

Descrever as fases da sua realização, os eventos ocorridos e as dificuldades encontradas na realização do trabalho, bem como sugestão de melhorias para corrigir as irregularidades apontadas.

9.14.1 PARA RECEBIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Padronizar os procedimentos para receber, conferir e aceitar os materiais adquiridos e recebidos no Departamento de Gestão de Materiais e Almoxarifados dos campi, de acordo com orientações da IN 205/88/SEDAP-PR.

Garantir a guarda e conservação adequada dos materiais de acordo com a Instrução Normativa supracitada, demais normas legais e padrões do Departamento de Gestão de Materiais.

9.14.2 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO MATERIAL – CONFERÊNCIA DOCUMENTAL

Ao receber uma Nota Fiscal, o servidor responsável pelo recebimento (recebedor) deverá adotar os seguintes procedimentos:

- Buscar a Nota de Empenho no arquivo;
- Verificar se o CNPJ do fornecedor que consta na Nota Fiscal é o mesmo apresentado no empenho;
- Conferir os dados da Nota Fiscal referentes à natureza da operação e CNPJ da Instituição;
- Verificar se o campo VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL (e não Valor Total dos Produtos), está exatamente igual ao empenho, quando este não for estimativo ou parcial;
- Verificar se o local de entrega dos materiais está de acordo com o solicitado na Nota de Empenho;
- Conferir se o frete está a cargo do emitente da Nota Fiscal;
- Averiguar se o conhecimento do frete é compatível com os dados da Nota Fiscal e a quantidade de volumes entregues;
- Constatar se os itens da Nota Fiscal e do Empenho são os mesmos;

- Indicar o local adequado para descarregamento do material, o qual é realizado pela transportadora;

Muitos materiais que não foram adquiridos por meio de compra são recebidos pelo Almoxarifado. Portanto, sem a existência de documentação específica. Nesses casos, atentar quanto à Natureza da Operação, muitas vezes caracterizada como “Simples Remessa”.

9.14.3 RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO MATERIAL – DESCARGA

Conferidos os dados acima (Conferência Documental) e estando de acordo com o empenho, proceder fisicamente ao recebimento provisório do material, adotando as seguintes providências:

- Solicitar a descarga do(s) material(ais) em área destinada à Recepção e Conferência dentro do Almoxarifado, ou no local indicado e adequado ou no setor destino;
- Inspeccionar o aspecto físico dos volumes e de seus conteúdos quanto à integridade e violação;
- Acompanhar o descarregamento e conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o recibo do frete;
- Verificar se houve danos nas embalagens e, caso tenham ocorrido, escrever ou carimbar no verso do recibo do frete: Embalagem danificada sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização; se os danos nas embalagens externas demonstrarem comprometimento dos produtos, informar a ocorrência no verso do documento de entrega, datar, assinar e devolver os volumes para o transportador;
- Carimbar e assinar o Conhecimento de Carga e a Nota Fiscal com o carimbo “MATERIAL SUJEITO À CONFERÊNCIA”, somente após a conferência da quantidade de volumes, e constatação da conformidade e integridade dos mesmos.

9.14.4 RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO MATERIAL – CONFERÊNCIA FÍSICA

Após proceder ao recebimento provisório do material, deve ser dado início à sua conferência física, o que irá definir se os materiais serão aceitos definitivamente ou dependem de correções, sendo necessária a adoção das seguintes medidas:

- Verificar a especificidade do material recebido;
- Em caso de material que necessite de avaliação técnica, tramitar o processo para o fiscal designado, solicitando formalmente sua presença para a devida avaliação, no prazo estipulado em edital;
- Nos casos de materiais comuns (material de expediente, alimentos e bebidas), em que o agente do Almoxarifado figura como fiscal, seguir para o passo seguinte.

Após tomadas as providências acima:

- Proceder à conferência dos itens, observando se:
 - a quantidade na Nota Fiscal é igual a do empenho;
 - as características físicas do material correspondem à descrição que consta no termo de referência;
 - a marca entregue é a mesma que consta no empenho;
- Identificar as possíveis inconsistências que possam existir entre o Termo de Referência e o material entregue e informar ao fornecedor sempre de forma escrita (pode ser e-mail);
- Solicitar providências quanto à solução das divergências apontadas, observando os prazos previstos em contrato.

9.14.5 RECEBIMENTO DEFINITIVO – ACEITE DO(S) MATERIAL(IS)

Após cumpridas todas as etapas anteriores, proceder à finalização do processo de recebimento:

- Receber do fiscal de contrato o processo com todos os documentos produzidos: e-mail, ofícios e demais comunicações com o fornecedor, laudo técnico (este último somente para materiais de laboratório);

- Atestar a Nota Fiscal referente aos materiais comuns (material de expediente, alimentos e bebidas) entregues em conformidade;
- Com a Nota Fiscal atestada, efetuar a classificação contábil;
- Anexar, ao processo físico e digital, a Nota Fiscal atestada e classificada e demais documentos, se for o caso, e encaminhar para o registro dos materiais.

9.14.6 PARA REGISTRO DE MATERIAIS DE CONSUMO

O registro de entrada dos materiais de consumo no sistema, para estoque ou posterior distribuição, bem como sua disponibilização, deve ocorrer somente após o aceite definitivo da Nota Fiscal.

9.14.7 DO REGISTRO DE MATERIAIS DE CONSUMO

1 – Definir a transação que será utilizada

A transação a ser utilizada no lançamento dos materiais será definida conforme a origem, destinação dos materiais e forma de controle que irá gerar. Exemplo: Aquisição por Licitação, Entrada por Consumo Imediato, Entrada por Transferência, etc.

2 – Descrição das principais transações utilizadas para o registro dos materiais de consumo:

Transação 4 – Aquisição por Licitação

Utiliza-se esta transação para registrar, mediante documento hábil (Nota Fiscal), materiais de uso comum e contínuo e de qualquer gênero, provenientes de aquisição por alguma modalidade de licitação ou dispensa, que serão armazenados no Almoxarifado, gerando estoque, para posterior distribuição. Após o registro de entrada com esta transação, deve ser efetuada a solicitação de pagamento pelo Almoxarifado e, posteriormente, encaminhada ao Departamento Financeiro. Exemplo: material de expediente, material para manutenção elétrica / hidráulica, etc.

Transação 1 – Entrada por Consumo Imediato

Utiliza-se esta transação para registrar, mediante documento hábil (Nota Fiscal), os materiais de qualquer gênero, provenientes de aquisição por alguma modalidade de licitação ou dispensa, para uma destinação específica, que, após o aceite definitivo, serão encaminhados na totalidade aos devidos solicitantes para uso imediato, não gerando estoque no Almoxarifado. Após o registro de entrada com esta transação, deve ser efetuada a solicitação de pagamento pelo Almoxarifado e posteriormente encaminhado ao Departamento Financeiro.

Transação 8 – Entrada por Transferência

Utiliza-se esta transação para registrar, mediante documento hábil (Nota de Saída Por Transferência), os materiais de qualquer gênero, provenientes de movimentação entre os diversos almoxarifados da Universidade. Para os registros de entradas com essa transação não há necessidade de se efetuarem as solicitações de pagamento pelo Almoxarifado.

Transação 3 – Entrada por Doação

Utiliza-se esta transação para registrar, mediante documento hábil (Processo), os materiais de qualquer gênero, recebidos e aceitos pela Instituição sem nenhum ônus, que sejam provenientes de outros órgãos públicos ou até mesmo de fornecedores, mediante justificativas e documentos que devem acompanhar um processo. Para os registros de entradas com esta transação não há necessidade de se efetuarem as solicitações de pagamento pelo Almoxarifado.

Transação 32 – Entrada por Cartão de Suprimento

Utiliza-se esta transação para registrar, mediante documento hábil (Nota Fiscal), os materiais, de qualquer gênero e para qualquer finalidade, adquiridos através de cartão corporativo, que não permanecerão armazenados no almoxarifado gerando estoque. Estes materiais, em geral, serão recebidos diretamente pelo titular do Cartão de Suprimentos, que somente enviará a Nota Fiscal para o devido registro no almoxarifado. Para os registros de entradas com esta transação não há necessidade de se efetuarem as solicitações de pagamento pelo Almoxarifado.

Setor Solicitante e Responsável:

No lançamento utilizando as transações 01 – Entrada Por Consumo Imediato ou 32 – Entrada por Cartão de Suprimento, deverá ser informado o setor de destino dos materiais e a pessoa responsável pelo seu recebimento. Esse responsável pelo recebimento obrigatoriamente necessita ser o servidor que possua acesso ao sistema de pedidos de materiais, pois ele precisará confirmar o recebimento deste material no sistema.

9.14.8 SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO

Os materiais de uso comum aos diversos setores da Instituição, material de expediente, copa e cozinha, elétrico, hidráulico e material de processamento de dados são mantidos em estoque e entregues conforme necessidade dos setores.

As requisições de materiais de consumo são enviadas ao Almoxarifado através do sistema informatizado de pedidos (SPD-Pedidos). A entrega dos materiais é realizada quinzenalmente, às segundas-feiras. Os pedidos deverão ser encaminhados até a quarta-feira da semana anterior à entrega para ser processado na quinta-feira, podendo ser aprovado, devolvido para esclarecimentos ou reprovado, de acordo com os critérios de disponibilidade dos itens em estoque. A separação dos materiais de consumo é realizada após a aprovação dos pedidos, através de uma ficha de separação emitida pelo sistema. Após a retirada dos materiais do local de armazenagem, os pedidos são acondicionados em caixas plásticas, separadamente, conforme foram aprovados. Os materiais são entregues diretamente nos setores, acompanhados da Nota de Saída de Material, que deverá ser assinada pelo recebedor depois de conferidos os itens que lhe foram entregues. O transporte é realizado com veículo próprio da Instituição, mediante procedimento já relatado.

Nos casos de urgência ou atendimento extraordinário, devidamente justificados, o material poderá ser retirado pelo solicitante no próprio Almoxarifado, mediante prévio envio da requisição e assinatura da nota de saída.

Toda movimentação de material, mesmo se tratando de transferência de itens e consumo entre almoxarifados ou simples mudança de local dos

materiais permanentes, deve ser registrada em instrumento de controle no sistema correspondente e efetivada mediante a assinatura da Nota de Saída ou Termo de Transferência, no exato momento em que ocorrer.

Da mesma forma, para os materiais permanentes, as movimentações de materiais de consumo orçamentárias e extraorçamentárias devem ser informadas à Contabilidade para confrontação com os registros financeiros.

Quando houver a necessidade de devolução de materiais de consumo, o solicitante realizará este procedimento nos moldes do pedido de material e aguardará a aprovação e o recolhimento dos materiais conforme o itinerário da distribuição semanal.

10 REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Decreto 99.658/90. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/D99658.htm>.

_____. _____. Secretaria de Administração Pública. Instrução Normativa SEDAP Nº 205/88. Disponível em: <http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm>.

_____. _____. _____. Instrução Normativa SEDAP nº 142/83. Disponível em: <<http://inmetro.gov.br/legislacao/laf/pdf/LAF000168.pdf>>.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria Nº 448, de 13 de setembro de 2002. Disponível em: <http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Manual de Patrimônio. Disponível em: <<https://www.ufmg.br/dlo/arquivo/Dimat/Manual%20de%20patrimonio.pdf>>. Acesso em: 20 mar. 2015.

FERNANDES, José Carlos de F. Administração de Material. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1981.

UNIVERSIDADE DE OURO PRETO. Guia para elaboração de PAMCS. . Disponível em: <<http://www.licitacao.ufop.br/manuais-csu>>. Acesso em: 23 mar. 2015.



www.uffs.edu.br

Av. Fernando Machado, 108 E • Centro
Chapecó • Santa Catarina • Brasil
Caixa Postal 181 • CEP 89802-112
Telefone (49) 2049 3100