INSTITUTO FEDERAL
Alagoas

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PÁTRIA EDUCADORA

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1245/GR, DE 14 DE JUNHO DE 2016.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os Artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29.12.2008, nomeado pelo Decreto de 22 de abril de 2015, publicado no DOU de 23/04/2015, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988,

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento e padronização da gestão dos bens de consumo, e atividades correlatas, no âmbito do Instituto Federal de Alagoas,

REVOLVE:

Art. 1º - Aprovar os Procedimentos para Gestão do Almoxarifado do Instituto Federal de Alagoas – Versão 01, na forma do anexo.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

SÉRGIO TEIXEIRA COSTA
Reitor

PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DO ALMOXARIFADO DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS

VERSÃO 01

ALMOXARIFADO

Área responsável pelo recebimento, cadastramento, armazenamento, controle e movimentação dos bens de consumo.

São suas atribuições:

I *- Enviar pedido de fornecimento de materiais aos fornecedores;*

II *- Receber e conferir os materiais adquiridos de acordo com o documento de compra ou equivalente, podendo, quando for o caso, convocar a Comissão de Recebimento de Materiais ou servidor com conhecimento técnico;*

III *- Notificar o fornecedor pelo atraso na entrega de materiais;*

IV *- Registrar ocorrência de materiais não entregues ou entregue em desacordo com o empenho, termo de referência ou equivalente;*

V *- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais do estoque do Almoxarifado;*

VI *- Realizar o balanço mensal para elaboração do Relatório de Movimentação Mensal de Almoxarifado – RMAs;*

VII *- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;*

VIII *- Atender as solicitações de materiais dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;*

IX *- Auxiliar a comissão nomeada para realizar o Inventário Anual do Almoxarifado;*

X *- Manter controle do estoque, através do sistema informatizado, anotando todas as entradas e saídas;*

XI *- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;*

XII *- Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros do almoxarifado;*

AL-01-00 - RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE BENS

DEFINIÇÃO – Ato pelo qual a administração pública recebe e registra material adquirido pela instituição, através de aquisição, cessão, doação, permuta ou transferência interna.

Na chamada fase de recebimento de bens, a área de almoxarifado é a responsável direta pela guarda e conservação do bem, sendo o local a ser executado esta ação, prioritariamente as dependências da área de almoxarifado ou depósitos formalmente por ela reconhecidos.

Em situações excepcionais, o almoxarifado poderá optar por receber o dito bem em local externo aos já mencionados, devido à conveniência, custo-benefício desta operação ou ainda face a natureza ou especificidades técnicas do bem.

O recebimento do bem tem como base a Instrução Normativa 205/88.

A aceitação do bem consiste na operação segundo a qual se declara, nas documentações fiscais, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

PROCEDIMENTOS

INÍCIO

Área de Almoxarifado

1 - Receber documento de aquisição

Recebimento de documento de aquisição de materiais. Nos casos de doação, cessão ou permuta – o Termo correspondente. Nos casos de compra, nota de empenho enviada pela área de Orçamento.

A nota de empenho é enviada na forma acordada em cada campus, a exemplo da reitoria o orçamento adiciona as notas de empenho no servidor e o Almoxarifado verifica a existência de empenhos novos. Nos casos em que faltem empenhos, a área de almoxarifado informa a área de Orçamento e esta providenciará a nota faltante.

Verificando a existência de novos empenhos, estes devem ser salvos em pastas, dos meses correspondentes. Os empenhos deverão ser salvos contendo em seu título o solicitante, número do empenho e nome da empresa fornecedora em caixa alta como modelo a seguir – SOLICITANTE – NE801340 – NOME DA EMPRESA.

As notas de empenho após serem salvas, devem alimentar a Planilha de Controle da área de almoxarifado com informações relevantes sobre empenho, fornecedor e prazo de entrega. Nos casos dos Termos, estes devem ser digitalizados pela área de Almoxarifado e arquivados.

NOTA – *A Planilha de controle da área de almoxarifado, deverá atender a realidade de cada campus, devendo estar sempre atualizada para um melhor acompanhamento dos empenhos.(Anexo I – modelo de planilha utilizado na reitoria)*

O material foi adquirido através de compra?

NÃO – Quando o material não for adquirido através de compra, a área de almoxarifado deve verificar a documentação correspondente e seguir para a *atividade 6 - Receber material* deste fluxo.

SIM –

2 - Enviar Nota de Empenho ao Fornecedor

Envio de Nota de Empenho para o fornecedor via e-mail (Anexo II). No corpo do e-mail devem constar as regras básicas para entrega de material pelo fornecedor, bem como pedido de confirmação de recebimento da nota de empenho, caso essa confirmação não ocorra o responsável do IFAL deverá entrar em contato via telefone, com o fornecedor, a fim de confirmar o recebimento da Nota de Empenho enviada anteriormente, além de combinar a logística de entrega do objeto licitado (período de entrega e local - quando necessário).

3 - Acompanhar o prazo de entrega da mercadoria

Acompanhamento da entrega, observando o prazo máximo que o fornecedor tem para atender e se comunicando com este a fim de verificar o real cumprimento do prazo que foi acordado. O prazo de entrega do fornecedor é divulgado no edital de licitação do material e ao acordar a entrega com o fornecedor, a área de almoxarifado deverá observá-lo. Nos casos em que o fornecedor solicitar novo prazo de entrega e este for aceito pelo IFAL, o antigo prazo de entrega deve ser substituído pelo novo. O novo prazo é sempre contado a partir do término do prazo inicialmente previsto em edital.

Fornecedor entregou objeto?

NOTA – *Caso o Fornecedor ainda não tenha entregue o objeto, deve-se seguir a partir da* ***atividade 4****. Caso tenha entregue, deve-se seguir diretamente para* ***a atividade 6****.*

NÃO –

4 - Notificar fornecedor

Notificação formal do fornecedor deve acontecer prioritariamente por meio eletrônico. Nos casos em que este não for possível, a área de almoxarifado poderá utilizar correspondência do tipo Aviso de Recebimento - AR. A notificação deverá ser expedida no primeiro dia de atraso

do material, contendo a informação de que o fornecedor já se encontra em mora, a incidência da aplicação de penalidades previstas no edital de contratação, e o prazo de 5 (cinco) dias úteis (contados a partir do recebimento da notificação) para apresentar defesa ou regularizar sua situação (Anexo III). A notificação deverá ser assinada pelo Coordenador de Almoxarifado ou cargo correspondente no caso dos Câmpus.

O fornecedor regularizou a situação frente a notificação feita?

***NOTA** – Quando o fornecedor regularizar a situação frente a notificação feita anteriormente, deve-se seguir para a **atividade 6**, caso contrário seguir o fluxo adiante.*

NÃO –

O fornecedor solicitou novo prazo de entrega?

NÃO – Quando o fornecedor não regularizar a sua situação frente a notificação feita e não houver solicitado novo prazo de entrega, o fluxo seguirá para a aplicação de penalidades, descrita no *processo AL-06-00*.

O fornecedor solicitou novo prazo de entrega?

SIM –

Diretoria de Suprimentos/ Diretoria Administrativa

5 - Decidir sobre novo prazo de entrega

Decisão sobre se o novo prazo solicitado pelo fornecedor ainda é conveniente para o IFAL. A decisão deve ser tomada com a devida consulta ao solicitante.

O novo prazo de entrega foi aceito?

NÃO – Quando o novo prazo de entrega não for aceito pelo IFAL, o fluxo seguirá para a aplicação de penalidades, descrita no *processo AL-06-00*.

SIM – Quando o novo prazo de entrega for aceito pelo IFAL, o fluxo deverá retornar para a *atividade 3 do presente fluxo*.

Fornecedor entregou objeto?

NÃO

O fornecedor regularizou a situação frente a notificação feita?

SIM –

6 - Receber material

O recebimento acontece quando o material adquirido pelo IFAL chega ao almoxarifado ou local por ele designado. Para isso, deve-se fazer uma análise primária qualitativa (conferência

do material recebido com as especificações contidas no Termo de Referência ou documento similar que garanta o pedido ou requerimento de posse pelo IFAL) e quantitativa (verificação de se a quantidade recebida está de acordo com o que fora solicitado ou garantida a posse para o IFAL nos casos de permuta, doação ou produção interna). O recebimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao IFAL.

Indeterminado

7 - Fazer a aceitação do material

Aceitação do material através de análise minuciosa qualitativa. Isto é, o almoxarifado, solicitante ou pessoa designada pela Instituição como apta para atestar o material, deverá avaliar o que fora recebido e se este atende estritamente aos requisitos exigidos no Termo de Referência ou documento que conceda a posse do material para o IFAL. A avaliação deverá considerar, também a quantidade de material recebido e o estado em que este foi entregue. Em caso positivo (de aceitação), o IFAL, através desta pessoa designada, deverá atestar a nota fiscal do material ou documento equivalente (verso do documento ou nota) com carimbo especialmente confeccionado para este fim. Em caso negativo (de aceitação), o IFAL deverá entrar em contato com o fornecedor e informar os pontos de divergência encontrados. A aceitação de bens com contrato ou instrumento equivalente de valor superior a R$80.000,00 deverá ser exclusivamente aceita por no mínimo 3 servidores da Comissão de Recebimento de Materiais acima de R$80.000,00, através de um Termo Circunstanciado de recebimento (**Anexo IV**).

NOTA – A instituição da comissão de Recebimento de Materiais acima de R$80.000,00 deverá ser solicitada pela Diretoria de suprimentos, ou equivalente, ao dirigente máximo da unidade seguindo o modelo de portaria (**Anexo V).** Esta comissão terá validade de 1 ano.

Área de Almoxarifado

O material foi aceito?

NÃO – Caso o material não tenha sido aceito, deve-se seguir o fluxo adiante.

8 - Informar divergências ao fornecedor

Informação das divergências encontradas ao fornecedor. As divergências devem ser informadas através de telefone e confirmadas por e-mail. Além de informá-las, o IFAL deve pedir que o fornecedor se posicione e acordar um prazo para a resolução das divergências encontradas.

As divergências foram resolvidas?

NÃO – Quando as divergências não tiverem sido resolvidas, mesmo depois de informadas ao fornecedor, o fluxo seguirá para a aplicação de penalidades por Inexecução, descrita no *processo AL-06-00*.

SIM –

O material é de consumo?

NOTA – *Quando o material for de consumo, segue-se para a* ***atividade 11*** *com seu cadastro no SIPAC. Em se tratando de bens patrimoniais, deve-se verificar se houve atraso na entrega e proceder à aplicação da multa por mora (**Fluxo AL-06-00**) ou enviá-los direto para a área de Patrimônio conforme **atividade 9**.*

NÃO –

Houve atraso na entrega do bem patrimonial?

NOTA – *Quando houver atraso na entrega do bem patrimonial, deve-se proceder à aplicação da multa por mora (**Fluxo AL-06-00**).*

NÃO –

9 - Enviar bem para a área de Patrimônio

Envio do bem permanente para a área de Patrimônio a fim de que esta proceda aos trâmites necessário para a incorporação do bem. Ao se transferir, a área de almoxarifado deverá enviar a Nota Fiscal do bem ou documento equivalente e emitir a Nota de Transferência (documento que atribui a guarda provisória do bem a área de Patrimônio. Nesta nota deve constar o número de empenho do bem e número da nota fiscal com uma descrição básica do bem). A área de almoxarifado deverá conseguir uma assinatura em duas vias da Nota de transferência (uma para Patrimônio e outra para Almoxarifado) a fim de comprovar a transferência de guarda e responsabilidade do bem.

10 - Arquivar Nota de Transferência

Arquivamento da Nota de Transferência nos registros do Almoxarifado físico e digital.

NOTA – *Após fazer o arquivamento da Nota de Transferência, o fluxo segue para o processo de* ***PA-01-00 Incorporação Patrimonial****.*

O material é de consumo?

SIM –

11 – Cadastrar material no SIPAC

Cadastramento do material de consumo recebido no SIPAC - módulo almoxarifado. O cadastro é feito através da especificação dos itens adquiridos, elemento de despesa destes, o valor contido na nota de empenho e fornecedor.

Houve atraso na entrega do material?

SIM – Quando houver atraso na entrega do material, deve-se proceder à aplicação da multa por mora *(Fluxo AL-06-00)*

NOTA – *Quando não houver atraso na entrega dos materiais, simultaneamente deve-se verificar se o material é de consumo imediato e proceder aos trâmites para liquidação e pagamento, conforme* ***atividade 12.***

Houve atraso na entrega do material?

NÃO –

Protocolo

12 - Abrir processo para liquidação e pagamento da Nota Fiscal

Envio de Nota Fiscal, através de processo, para que o ordenador de despesas autorize a liquidação e pagamento do material adquirido junto aos órgãos competentes. Uma cópia da Nota Fiscal deve ser arquivada na área de almoxarifado para constar no Relatório de Movimentação Mensal de Almoxarifado - RMA.

NOTA – *Após processo aberto, deve-se seguir com o fluxo de liquidação e pagamento. Contudo, este não se encontra descrito no presente documento.*

Área de Almoxarifado

O material cadastrado é de consumo imediato?

SIM –

13 - Enviar material para o solicitante

Os materiais presentes na Nota Fiscal são entregues aos seus solicitantes junto com a nota de saída. A nota de Saída é um documento emitido via SIPAC - módulo almoxarifado que se constitui num comprovante de saída do material do estoque do IFAL.

NOTA – *quando o material cadastrado no SIPAC for de consumo imediato, após envio ao solicitante (**atividade 13**), este deverá seguir para geração de RMA (**atividade 15).***

O material cadastrado é de consumo imediato?

NÃO –

14 - Estocar Material

Armazenamento de material, considerando o tipo deste (limpeza, alimento, expediente e outros), a segurança de quem o manipula, a data de vencimento do produto e a sua movimentação. Os produtos devem ser dispostos, na medida do possível, de modo a facilitar o inventário de almoxarifado e o atendimento às requisições, priorizando a saída dos materiais que estão a mais tempo no estoque ou com data de validade mais próxima de seu vencimento.

15 - Gerar RMA

Emissão de Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA. Este relatório deve conter um resumo com todas as notas fiscais cadastradas, as entradas, saídas e saldos de materiais da instituição durante o mês vigente. Junto ao relatório deverá constar a cópia das notas fiscais recebidas e notas de transferência. O RMA é feito mensalmente, de acordo com calendário elaborado pela PROAD, e encaminhado para a contabilidade a fim de atualização de informações contábeis da instituição, através de livro de Protocolo.

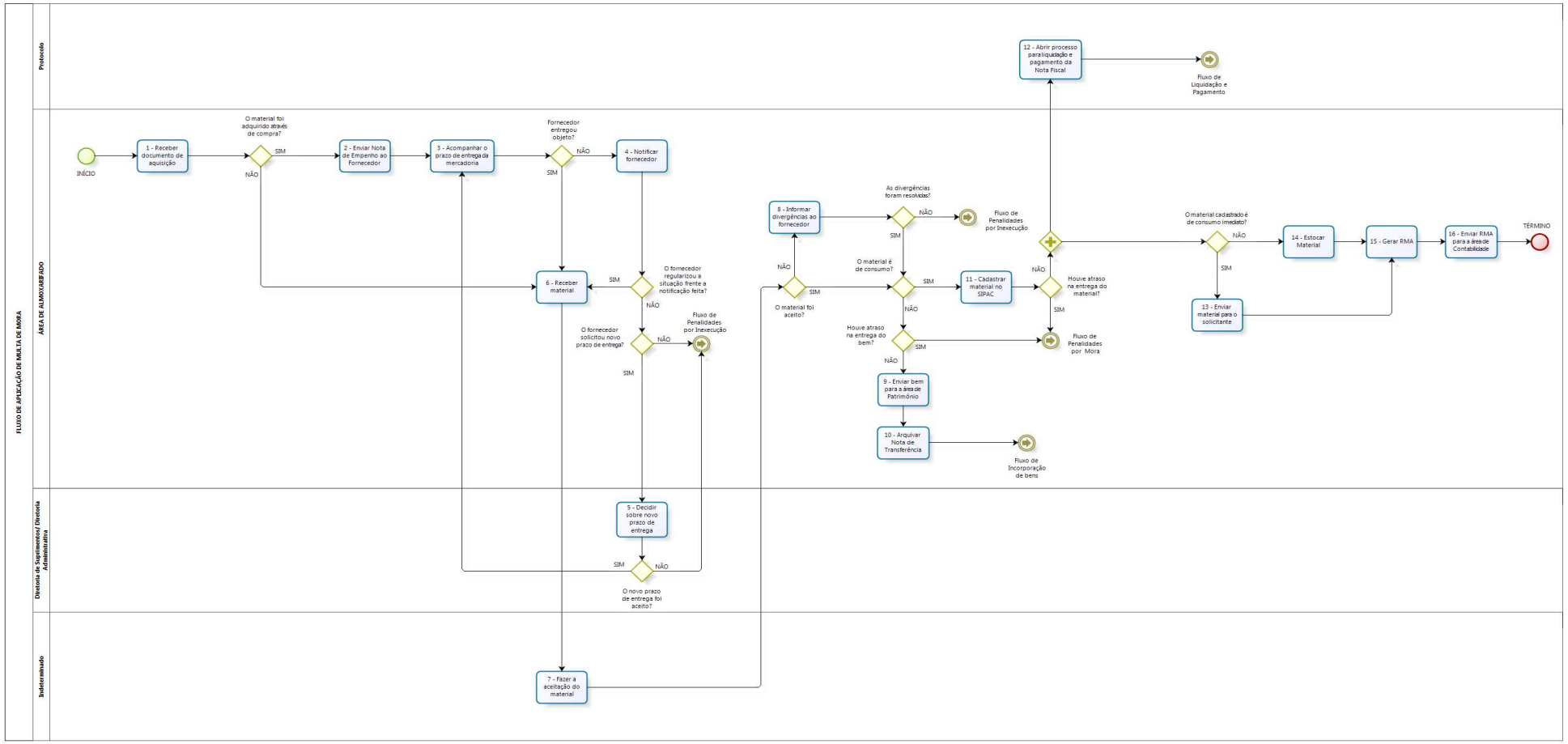
NOTA – *O RMA deve ser elaborado de acordo com os artigos 3º e 4º da **Orientação Normativa Nº 08/PROAD.***

16 - Enviar RMA para a área de Contabilidade

Envio do RMA para que a área de contabilidade atualize os registros contábeis da Instituição.

TÉRMINO

Figura 1: Fluxo AL-01-00 - RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE BENS



Fonte: Elaboração Própria

AL-02-00 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

DEFINIÇÃO – Ato pelo qual o almoxarifado do IFAL supre as necessidades de materiais da instituição, dentro das possibilidades existentes em seu estoque. Essa requisição se dá através do SIPAC – módulo almoxarifado e é utilizada por todas unidades do Instituto.

PROCEDIMENTOS

INÍCIO

Setor Solicitante

1 - Cadastrar requisição de materiais

Solicitação de materiais, através do SIPAC . Nesta requisição, o solicitante deve informar os materiais que estão sendo solicitados e as quantidades destes. Quando a solicitação é concluída, eletronicamente ela segue para o superior imediato do setor para que este autorize a requisição. Nos casos em que o solicitante é o próprio superior do setor, não será necessária autorização de uma hierarquia superior, ou seja, a solicitação seguirá diretamente para a área de Almoxarifado.

O solicitante é o superior imediato do setor?

*NOTA – quando o superior imediato do setor é o solicitante, o fluxo segue diretamente para a **atividade 3.***

NÃO –

2 - Autorizar requisição de materiais

Autorização, via SIPAC, dos materiais que foram solicitados pelo setor. A autorização é feita a partir do nível hierárquico de coordenação. Ao se cadastrar a requisição de materiais, o chefe imediato do setor recebe uma notificação, via e-mail, informando que existe uma requisição pendente de autorização. Durante o processo de autorização, as requisições podem ser alteradas ou mesmo recusadas. Nos casos em que o responsável pela autorização de um pedido se ausente do setor, o seu substituto, de posse da portaria de substituição, deverá pedir alteração de seu perfil no SIPAC à DTI ou área similar, isto é, com poder para autorizar requisições de materiais, enquanto durar o afastamento do chefe imediato.

A requisição foi autorizada?

NÃO – Nos casos em que a requisição de materiais for recusada, o fluxo aqui descrito deve ser finalizado.

TÉRMINO

A requisição foi autorizada?

Área de Almoxarifado

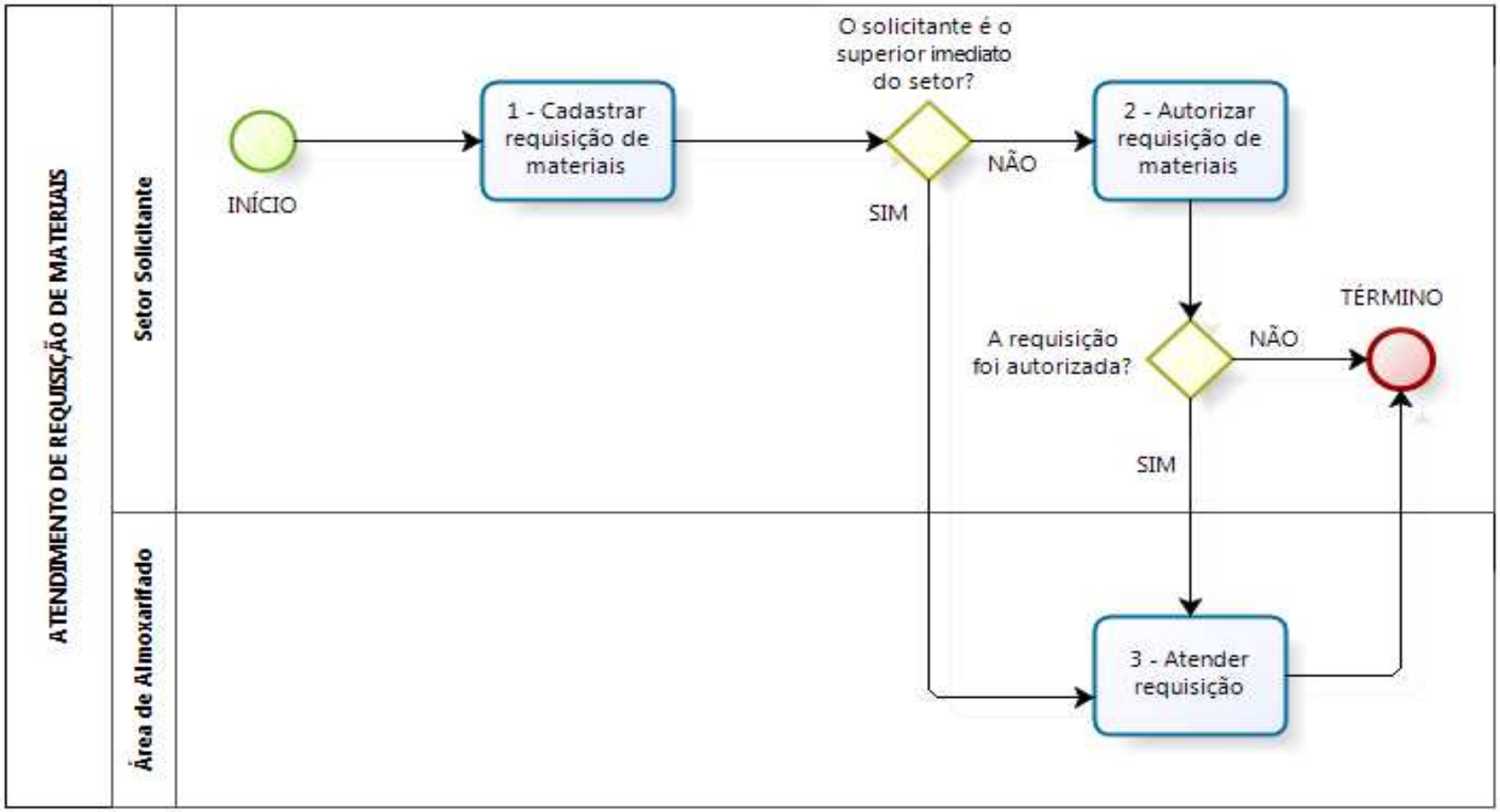
SIM –

3 - Atender requisição

Verificação das requisições autorizadas existentes no SIPAC - módulo almoxarifado. Ao se constatar as requisições, devem ser separados os materiais contidos nela, para que nos dias estipulados pela área de almoxarifado (esses dias variam de acordo com a unidade administrativa do IFAL) os materiais a serem atendidos possam ser disponibilizados aos seus solicitantes. No ato da entrega do material requerido, o recebedor deve assinar o comprovante de atendimento de requisição - documento que comprova que a requisição feita foi atendida. Este documento deve ser arquivado nos controles internos da área de Almoxarifado.

TÉRMINO

Figura 2: Fluxo AL-02-00 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS



Fonte: Elaboração Própria

AL-03-00 - TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS

DEFINIÇÃO - Transferência de materiais de consumo, existente nos estoques, entre as áreas de almoxarifado das unidades administrativas do IFAL.

PROCEDIMENTOS

INÍCIO

Área de Almoxarifado Solicitante

1 - Requisitar material para transferência

Requisição via SIPAC de materiais de consumo de uma área de almoxarifado de uma unidade administrativa do IFAL para outra. Uma vez que se faça a requisição, a área de almoxarifado solicitante poderá escolher a área de almoxarifado que será seu pretenso atendente.

Área de Almoxarifado Cedente

2 - Atender requisição de transferência

Verificação das requisições de transferência existentes no SIPAC - módulo almoxarifado. Ao se constatar as requisições, deve ser avaliada a possibilidade de o almoxarifado atender as requisições que lhe foram feitas, levando-se em consideração o saldo necessário para sua unidade administrativa durante determinado período. Caso se decida atender à solicitação de transferência, é gerada uma nota de fornecimento para o almoxarifado requisitante que automaticamente é enviada através do SIPAC - módulo de almoxarifado.

A requisição de transferência foi atendida?

NÃO – Nos casos em que a requisição de transferência de materiais não for atendida, o fluxo aqui descrito deve ser finalizado.

TÉRMINO

A requisição de transferência foi atendida?

SIM –

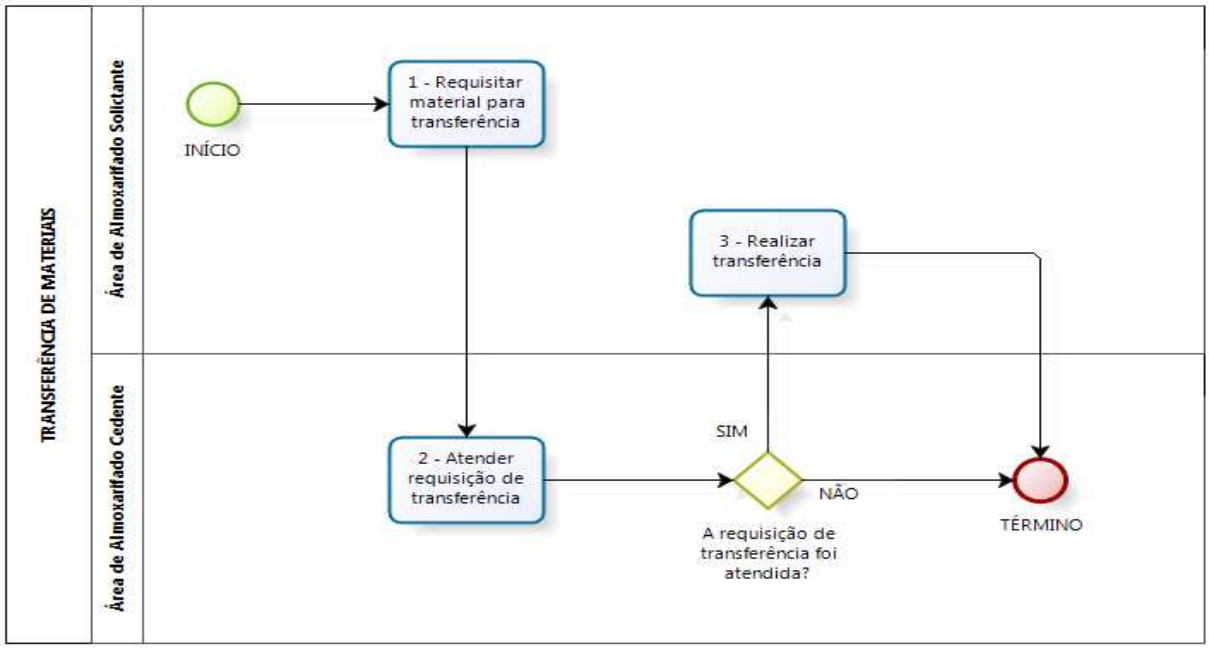
Área de Almoxarifado Solicitante

3 - Realizar transferência

Efetivação da transferência entre estoques das áreas de almoxarifado das unidades administrativas do IFAL. Esta atividade se inicia com o recebimento de nota de fornecimento da área de almoxarifado cedente. Esta nota deve ser assinada em duas vias pelos cedente e solicitante, quando da retirada do material. Uma via deve ser apresentada ao cedente para que este a arquive em seus registros e conste na elaboração do RMA. A outra via deve ficar sob a posse do solicitante para os mesmos fins. Preferencialmente o solicitante deve retirar o material a ser transferido na unidade administrativa cedente. Contudo, é recomendável que se façam acordos ou combinações entre as áreas de almoxarifado a fim de facilitar o processo de entrega de materiais solicitados e otimização de recursos do IFAL (como veículos e servidores).

TÉRMINO

Figura 3: Fluxo AL-03-00 - TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS



Fonte: Elaboração Própria

AL-04-00 – INVENTÁRIO DE MATERIAIS

DEFINIÇÃO - Contagem Física dos materiais que existem no estoque para fins de controle e gestão por comissão designada especialmente para este fim. O Inventário deverá ser feito: anualmente (com vistas a comprovar a quantidade de materiais de consumo existentes no estoque de cada unidade gestora, ao término do exercício anual), inicial (quando da criação de uma unidade gestora com vistas a proceder a identificação e registro do estoque); da transferência de responsabilidade (necessário quando houver a mudança do dirigente máximo da unidade detentora do estoque ou do responsável pelo estoque); de extinção ou transformação (quando houver a extinção ou transformação da unidade detentora do estoque); eventual ou sob demanda (realizada a qualquer período por iniciativa da área de almoxarifado, da administração do IFAL ou de órgãos de fiscalização e controle).

PROCEDIMENTOS

INÍCIO

Diretoria de Suprimentos/ Diretoria de Administração

1 - Solicitar instituição de Comissão de Inventário de Materiais

Solicitação, através de memorando ao Dirigente máximo da unidade administrativa, de instituição de Comissão de Inventário de Materiais com minuta de Portaria, conforme Anexo VI.

NOTA: *A Comissão de Inventário poderá ser sugerida pelo Diretor de Suprimentos ou equivalente, ou ainda pela área de Almoxarifado. Esta sugestão deve vir na solicitação para que a Portaria da Comissão de Inventário de Bens Móveis seja criada. Esta deve vir apenas a título de sugestão, sendo responsabilidade e direito do Dirigente máximo da Unidade Administrativa, indicar os servidores que de fato farão sua composição.*

Dirigente Máximo da Unidade Administrativa

2 - Instituir Comissão de Inventário

Nomear no mínimo 3 servidores para integrar a Comissão de Inventário, através de portaria do Dirigente Máximo da unidade administrativa. O quantitativo de servidores a comporem a

Comissão deve ser definido em função do volume de estoque a ser inventariado. Não poderão integrar a Comissão de Inventário, servidores que façam parte da força de trabalho da área de Almoxarifado das unidades administrativas do IFAL. Nos casos da realização de inventário anual obrigatório, a Comissão deverá ser formalmente constituída até o dia 18 de novembro do ano em questão (ou dia útil subsequente quando aplicável). Nos outros casos previstos para a realização de inventário, o prazo para constituição da Comissão variará conforme a demanda.

Comissão de Inventário

3 - Realizar trabalhos de construção de inventários

A realização dos trabalhos da comissão de inventário deverá apurar a relação de Materiais existentes no estoque da unidade administrativa do IFAL que será inventariada. Para tanto, a Comissão:

I - receberá uma lista da área de Almoxarifado, contendo a relação de materiais em estoque;

II - deverá conferir se os materiais listados correspondem aos contidos em relação entregue pela área de Almoxarifado.

III - registrará todas as divergências encontradas.

IV - avaliará os materiais quanto ao seu estado conforme classificação proposta pelo Decreto 99.658 de 30 de outubro de 1990 (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável); e

V - indicará materiais que necessitem de desfazimento.

Enquanto a Comissão estiver realizando seus trabalhos, a área de almoxarifado não poderá realizar atendimento de requisições, sejam internas ou de transferências.

4 - Elaborar relatório de inventário

Elaboração de relatório contendo os procedimentos realizados, a situação geral do estoque da unidade administrativa e as recomendações para correção de divergências e anormalidades encontradas. O presente relatório deverá ser entregue ao Dirigente Máximo de sua unidade administrativa para que sejam tomadas as medidas cabíveis quanto aos materiais do Instituto. A comissão de inventário terá 30 dias contados a partir de sua nomeação para realizar todos

os seus trabalhos e encaminhar o relatório produzido ao Dirigente Máximo de sua unidade administrativa (Câmpus - Diretores Gerais; Reitoria – Reitor).

5 - Enviar relatório de inventário para aprovação

Envio de relatório de inventário para o dirigente máximo da organização a fim de que este decida sobre a aprovação ou não deste documento.

Dirigente Máximo da Unidade Administrativa

6 - Analisar relatório de Inventário

Análise do relatório de inventário entregue pela comissão. Caso o relatório não seja aprovado, este deverá ser encaminhado a Comissão para adequações. Caso o relatório seja aprovado e existam divergências e anormalidades informadas, este deverá ser encaminhado para a área de Almoxarifado a fim de que esta as apure e tome as medidas que lhes sejam cabíveis.

O relatório de inventário foi aprovado?

NÃO –

Comissão de Inventário

7 - Adequar relatório de inventário

Adequação do relatório de inventário, considerando a análise feita pelo dirigente máximo da unidade administrativa.

NOTA: *Após as adequações feitas pela Comissão de Inventário, em face das proposições recomendadas pelo Dirigente Máximo da Unidade Administrativa, o relatório deve retornar para nova aprovação, conforme caminho definido a partir da atividade* ***5 - Enviar relatório de inventário para aprovação*** *do presente fluxo.*

O relatório de inventário foi aprovado?

SIM –

Dirigente Máximo da Unidade Administrativa

Houve divergências de Almoxarifado a serem apuradas?

NÃO - Quando não houver divergências concernentes à Área de Almoxarifado a serem apuradas, o processo deve seguir a partir *da atividade 11* do presente fluxo, com a comunicação da aprovação do relatório aos devidos interessados.

SIM –

8 - Solicitar apuração de divergências

Solicitação de apuração de divergências encontradas no relatório de inventário a área de Almoxarifado.

Área de Almoxarifado

9 - Apurar e relatar divergências encontradas pela Comissão de Inventário

Depois de recebido o relatório de inventário aprovado, deve-se apurar as divergências e anormalidades encontradas. A área de Almoxarifado deverá respondê-las e saná-las quando possível, registrando em documento que deverá ser anexado ao Relatório de Inventário. Uma vez concluído esse trabalho, a área de almoxarifado deverá enviar o relatório de Inventário com o anexo gerado para o Dirigente Máximo da Unidade administrativa.

Dirigente Máximo da Unidade Administrativa

10 - Analisar relatório de inventário com apuração de divergências

Análise do relatório com as devidas considerações apresentadas pela área de Almoxarifado.

11 - Comunicar aprovação de inventário às áreas de Almoxarifado e Contabilidade

Comunicação e envio do Relatório de Inventário para que as áreas de Almoxarifado e Contabilidade tomem as providências que lhes sejam cabíveis.

NOTA – *Quando aprovado o relatório, as áreas de Almoxarifado e Contabilidade terão que realizar atividades que não são dependentes e podem ocorrer de forma concomitante.*

Área de Almoxarifado

12 - Arquivar Relatório de Inventário aprovado

Arquivamento do Inventário aprovado nos registros da área de Almoxarifado.

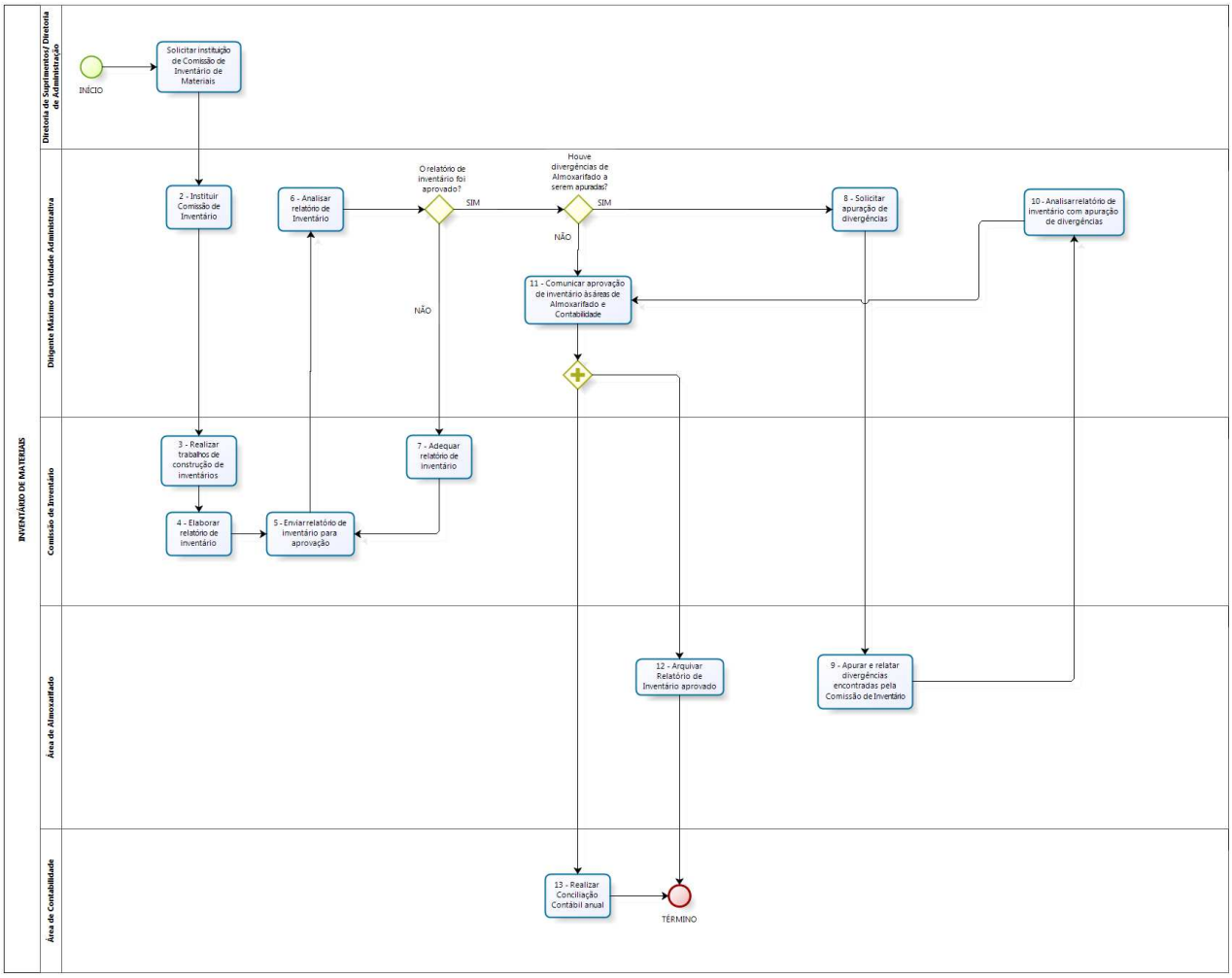
Área de Contabilidade

13 - Realizar Conciliação Contábil anual

Realização da Conciliação Contábil anual conforme procedimentos definidos pela área de Contabilidade.

TÉRMINO

Figura 4: Fluxo AL-04-00 - INVENTÁRIO DE MATERIAIS



Fonte: Elaboração Própria

AL-05-00 – AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO DE MATERIAIS

DEFINIÇÃO - Ato pelo qual o IFAL analisa o estado dos bens de estoque no almoxarifado, e pode recomendar o seu desfazimento conforme procedimentos considerados mais adequados.

PROCEDIMENTOS

INÍCIO

NOTA: *o procedimento que culmina no desfazimento de materiais, deve se iniciar com uma avaliação da situação do estoque. Esta é promovida periodicamente pelos almoxarifados do IFAL. Concomitantemente a esta, em um único período do ano, poderá ser solicitada a instituição da Comissão de Desfazimento, já que esse corpo terá a validade de atuação de um ano.*

Diretoria de Suprimentos/ Diretoria de Administração

1 - Solicitar instituição de Comissão de Avaliação e Desfazimento de Materiais

Solicitação, através de memorando ao Dirigente máximo da unidade administrativa, de instituição de comissão para avaliação e desfazimento de materiais (bens de consumo). A referida comissão deverá ter vigência anual, conforme modelo de portaria Anexo VII. Assim, o pedido de instituição deste organismo deve ser feito sempre ao final do ano para que os trabalhos (da comissão) sejam realizados no ano posterior.

Dirigente Máximo da Unidade Administrativa

2 - Instituir Comissão de Avaliação e Desfazimento de materiais

Instituição de Comissão para avaliação e desfazimento de materiais (bens de consumo) da unidade administrativa do IFAL, de acordo com relação fornecida pela Diretoria de Suprimentos (Reitoria) ou Diretor de Administração (Câmpus).

3 - Comunicar instituição de Comissão de Avaliação e Desfazimento de Materiais ao Almoxarifado

Comunicação à área de Almoxarifado de que uma comissão para avaliação e desfazimento de materiais foi instituída. Nesta comunicação deverá conter quais servidores integram a comissão e a validade desta para a realização de trabalhos de desfazimento.

Área de Almoxarifado

NOTA: *o procedimento a seguir será na maioria das vezes o real início do processo de avaliação e desfazimento de bens.*

4 - Analisar estoque de materiais

Análise dos bens de consumo existentes no estoque da área de Almoxarifado, com relação ao seu estado, prazo de validade e movimentação. Preferencialmente esta análise deverá ser realizada nos meses de Abril, Agosto e Dezembro. As análises deverão ser registradas em relatório a ser enviada para a Diretoria de Suprimentos, no caso da Reitoria, e aos Diretores de Administração, no caso dos Câmpus.

Há bens passíveis de transferência no estoque?

NÃO – Quando não houver materiais passíveis de transferência o processo deve seguir para a atividade *6 - Enviar Relatório de análise de estoque* do presente fluxo.

SIM –

5 - Divulgar bens passíveis de transferência

Elaboração e divulgação de lista contendo todos os bens disponíveis no estoque e que foram classificados como sendo passíveis de transferência (com baixa movimentação ou com prazo de validade próximo ao fim). Esta divulgação deve ser feita através de memorando eletrônico via SIPAC a todos os responsáveis pelas áreas de Almoxarifado do IFAL.

Há interessados nos materiais (bens de consumo) divulgados?

SIM – Caso haja interessados dentro em algum dos materiais divulgados, estes devem ser transferidos, conforme procedimentos existentes no fluxo *AL-03-00 - TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS.*

NÃO –

6 - Enviar Relatório de análise de estoque

Envio de relatório de análise de estoque a fim de dar ciência à Administração Geral da Instituição da situação dos bens de consumo.

Foram encontrados bens de consumo passíveis de desfazimento no estoque?

NÃO – Caso não tenha sido encontrado no estoque materiais passíveis de desfazimento, o processo se extingue nessa atividade com a Administração do Instituto ciente da situação de seu estoque.

TÉRMINO

Foram encontrados bens de consumo passíveis de desfazimento no estoque?

SIM –

7 - Convocar Comissão de Avaliação e Desfazimento de Materiais

Convocação através de memorando para que a comissão de desfazimento realize seus trabalhos, frente a constatações encontradas na análise quadrimestral da área de almoxarifado. O memorando deve ser enviado ao presidente da comissão.

Comissão de Avaliação e Desfazimento de Materiais

8 - Realizar avaliação e sugerir proposta de desfazimento

Avaliação dos bens indicados como próprios ao desfazimento pela área de Almoxarifado. Após avaliados, a comissão deve gerar relatório contendo seu parecer e se necessário a forma mais adequada de desfazimento do bem avaliado. O relatório deve ser encaminhado para a Pró-Reitoria de Administração (no caso da Reitoria) ou para o Diretor Geral do Câmpus (no caso dos câmpus) a fim de que este aprove as conclusões geradas pela Comissão.

Pró-Reitor de Administração / Diretor Geral de Câmpus

9 - Aprovar relatório de desfazimento

Aprovação do relatório de desfazimento de acordo com o parecer emitido pela Comissão. Caso haja dúvida quanto ao parecer emitido, o Pró-reitor (Reitoria) ou DG (Câmpus) poderá pedir ajustes ou explicações a Comissão.

O relatório de desfazimento foi aprovado?

NÃO –

Comissão de Desfazimento de Materiais

10 - Ajustar relatório de desfazimento

Ajustes no relatório de desfazimento, conforme esclarecimentos ou pontos de atenção solicitados pelo Pró-reitor de Administração ou Diretor Geral de Câmpus.

NOTA: *após ajustes, o relatório deve novamente ser submetido à aprovação do Pró-reitor de Administração (Reitoria) ou do Diretor Geral de Câmpus (Câmpus), conforme o caso, seguindo o caminho definido a partir da atividade 9.*

O relatório de desfazimento foi aprovado?

SIM –

11 - Realizar desfazimento

Realização de desfazimento conforme trâmites sugeridos e aprovados no relatório.

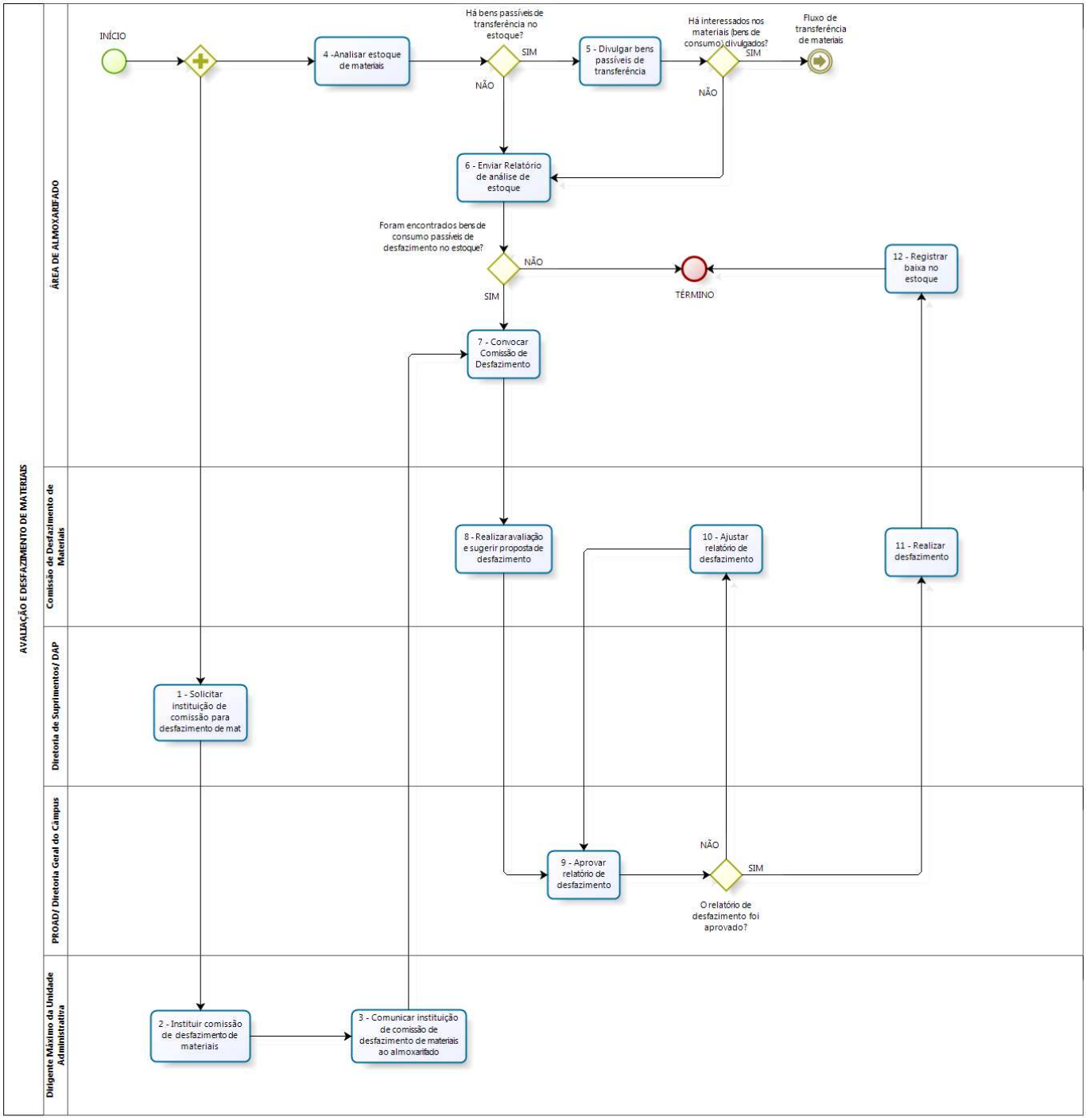
Área de Almoxarifado

12 - Registrar baixa no estoque

Registro de baixa no estoque, através do SIPAC - módulo Almoxarifado, através da operação "registro de saída avulsa".

TÉRMINO

Figura 5: Fluxo AL-05-00 - AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO DE MATERIAIS



Fonte: Elaboração Própria

AL-06-00 – PENALIDADES

DEFINIÇÃO - Penalidades aplicadas por organismo público a empresas fornecedoras em decorrência de atrasos ou não fornecimento do material (inexecução total ou parcial) conforme explícito no art. 86 da Lei 8.666/93. O atraso é considerado a partir do dia seguinte à data limite para entrega de objeto acordada com a área de almoxarifado. As sanções a serem aplicadas ao fornecedor podem ser recomendadas pelo responsável pelo relatório de penalidades, contudo esta decisão é de incumbência das autoridades pertinentes da instituição (no caso do IFAL, os Diretores Gerais de Câmpus, o Pró-reitor de Administração e o Reitor a depender da situação).

PROCEDIMENTOS:

INÍCIO

Área de Almoxarifado

1 - Elaborar relatório de penalidades

Elaboração de relatório contendo o atraso na execução ou a inexecução do contrato; provas de que houve de fato comunicação entre o IFAL e o fornecedor a ser penalizado; enquadramento do caso aos termos do Edital de Licitação; sugestão de sanção a ser aplicada. O relatório deve seguir modelo vigente no IFAL **(Anexo VIII)** . Em anexo ao relatório deverá seguir: 1 - Nota Fiscal devidamente atestada para fins de pagamento e quando necessário tombamento do bem; 2 - Nota de Empenho com a respectiva comprovação do recebimento da Nota de Empenho ao Fornecedor; 3 - Notificação com o respectivo comprovante de recebimento, visando assegurar o direito de defesa da empresa; 4 - Comunicações com a empresa atinentes à entrega da mercadoria; 5 - Fragmento do Edital de Licitação pelo qual a empresa foi contratada, contendo as partes referentes a penalidades.

O bem recebido é permanente?

NÃO – quando bem recebido não for permanente, cabe à Área de Almoxarifado formalizá-lo junto à área de Protocolo (*atividade 3)*

SIM

Área de Patrimônio

2 - Realizar tombamento de bem

Após recebido o bem, este deverá ser cadastrado no sistema institucional de patrimônio (SIPAC - módulo Patrimônio) com informações referentes às suas características funcionais, especificações, valor de aquisição e nota fiscal.

NOTA: *Quando o bem recebido for permanente, o relatório de penalidades deverá seguir junto com o bem para Área de Patrimônio a fim de que este seja tombado. Nesse caso, cabe à área de Patrimônio formalizar o processo de penalidades na área de Protocolo (**atividade 3**)*

Área de Protocolo

3 - Formalizar Processo Administrativo

Formalização de Processo Administrativo através do setor de Protocolo, conforme procedimentos próprios às áreas de Protocolo e Arquivo.

PROAD/ Direção Geral de Câmpus

4 - Analisar Relatório de Penalidades

Análise de Relatório de Penalidades e toda a documentação a ele anexada, avaliando as sanções sugeridas e a identificação da presença de todos os elementos necessários à sua efetiva aplicação. Com isso, deverá ser emitida decisão motivada acerca da aplicação das sanções ao fornecedor.

Foi aplicada sanção?

NÃO – caso não tenha sido aplicada sanção, o processo deve seguir diretamenete para a atividade 6.

SIM

5 - Notificar contratada

Envio de ofício à empresa, informando acerca da aplicação da penalidade e concedendo prazo de 5 dias (contados do recebimento do ofício) para apresentação de recurso. Após notificada a contratada, deve-se acompanhar o prazo concedido para apresentação de recurso.

A contratada apresentou recurso?

SIM – passado o tempo para que a empresa se manifeste, e esta o fizer, o presente fluxo deverá seguir para a *atividade 11*, a fim de que o IFAL analise o recurso recebido.

A contratada apresentou recurso?

NÃO

6 - Autorizar liquidação e pagamento

Autorização para que o Instituto proceda aos trâmites necessários para liquidação e pagamento integral da Nota Fiscal do bem adquirido.

Área de Contabilidade e Finanças

Houve aplicação de multa?

SIM

7 - Calcular multa

Cálculo da multa com base na decisão proferida pelo dirigente.

NÃO

8 - Executar trâmites de liquidação e pagamento

Execução dos trâmites para que haja a liquidação e pagamento da Nota Fiscal do objeto recebido.

Houve aplicação de sanção?

NÃO – caso não haja aplicação de sanção, o fluxo deve seguir fluxo estabelecido a partir da atividade 10.

Houve aplicação de sanção?

Área de Almoxarifado

SIM

9 - Registrar Sanção no SICAF

Registro da Sanção aplicada no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF do Poder Executivo Federal. Este procedimento é realizado com o objetivo de registrar as ocorrências que a instituição tenha enfrentado com seus fornecedores e notificá-las para conhecimento da administração pública como um todo.

Área de Contabilidade e Finanças

10 - Arquivar processo

Arquivamento do processo contendo a Nota Fiscal devidamente liquidada e paga, juntado ao processo de execução financeira correspondente nos arquivos da contabilidade.

TÉRMINO

PROAD/ Direção Geral de Câmpus

A contratada apresentou recurso?

SIM

11 - Analisar recurso recebido

Análise dos pressupostos de admissibilidade do recurso (tempestividade e cabimento). Com isso, cabe reconsiderar a decisão inicialmente proferida (emissão de nova decisão) ou não (através de despacho no processo administrativo).

A decisão pela aplicação da sanção foi reconsiderada?

SIM

12 - Emitir nova decisão

Emissão de nova decisão sobre a aplicação de sanção ao fornecedor. Esta pode ser feita com base no recurso apresentado.

NOTA: *Nos casos em que a aplicação da sanção inicialmente proposta tiver sido reconsiderada, deve-se verificar se ainda há alguma sanção e proceder ou aos trâmites de liquidação e pagamento (**atividade 6**) ou a nova notificação desta sanção à empresa contratada (**atividade 5**)*

A decisão pela aplicação da sanção foi reconsiderada?

NÃO – quando o Diretor Geral de Câmpus (nos casos dos campus) ou o Pró-Reitor de Administração (nos casos da Reitoria) optarem por não reconsiderar a sanção inicialmente aplicada, a decisão deve passar para o Reitor.

Reitoria

13 - Decidir Termos de Recurso

Análise do recurso apresentado pelo fornecedor e decisão pela reforma ou manutenção da sanção inicialmente aplicada pelo IFAL.

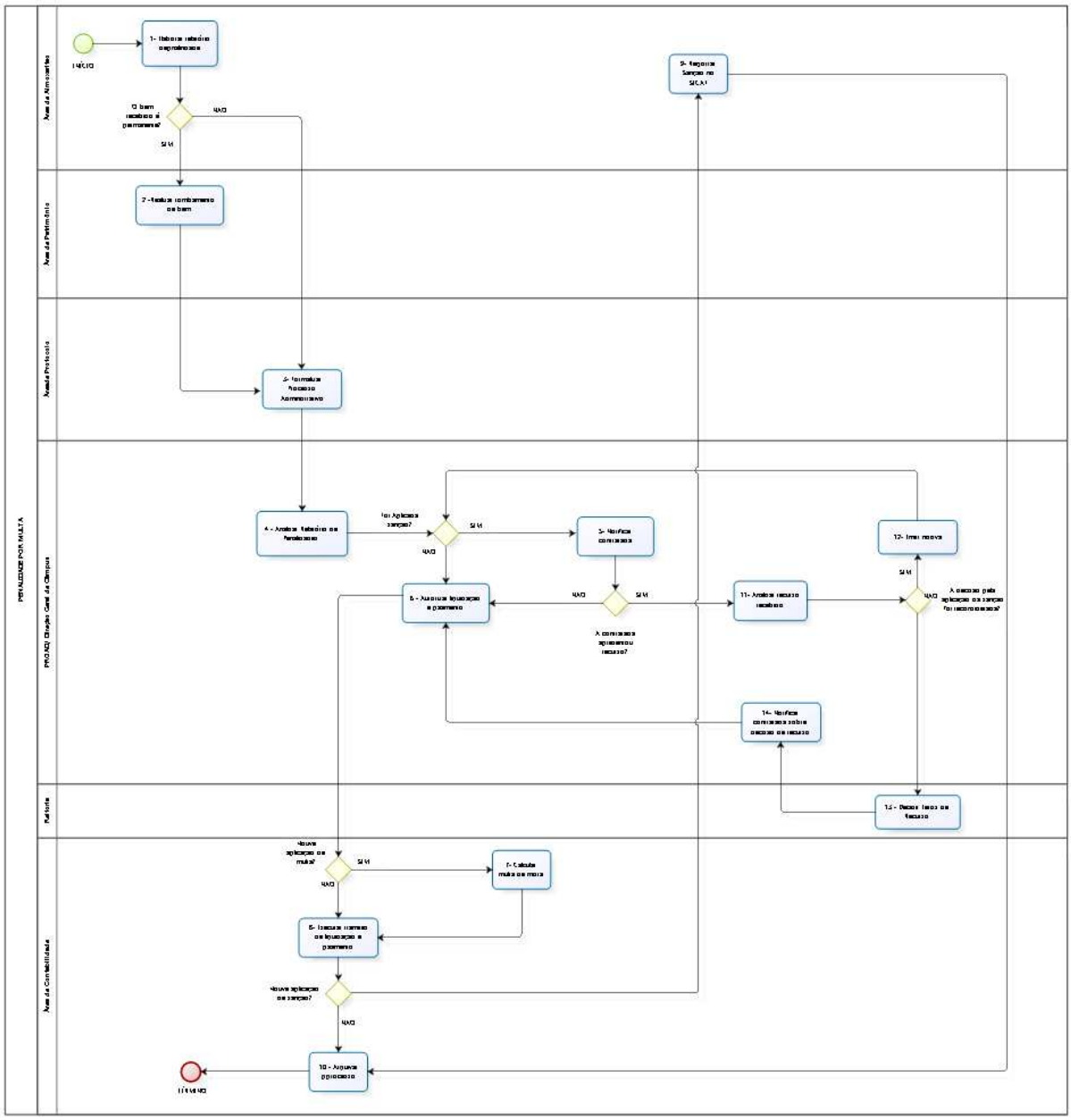
PROAD/ Direção Geral de Câmpus

14 - Notificar contratada sobre decisão de recurso

Envio de ofício à contratada, comunicando a decisão do Reitor sobre pedido de recurso apresentado.

*NOTA: Após decisão do Reitor sobre a sanção (modificação ou permanência), a Pró-Reitoria de Administração (Nos casos da Reitoria) ou o Direção Geral de Câmpus (nos casos dos câmpus), deve avisar à contratada o veredito, quer favorável ou desfavorável a este (**atividade 14**). Uma vez realizadas as devidas comunicações, deve-se proceder aos trâmites de liquidação e pagamento definidos neste fluxo a partir da **atividade 6**.*

Figura 06: Fluxo AL-06-00 – PENALIDADES



ANEXOS

INSTITUTO FEDERAL
ALAGOAS

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PÁTRIA EDUCADORA

Anexo I: Modelo Planilha de acompanhamento de Materiais

	A	B	C	E	F	G	I	J	K	L	M	N	S
1	EMPENHO	TIPO DE MATERIAL	DESTINO	PRAZO DE ENTREGA	EDITAIS	DESCRIÇÃO	FORNECEDOR	CONTATO	TELEFONE	E-MAIL	Data limite para entrega	Data do recebimento	Resposta
2	80O139	CONSUMO	PROEX		01/2015	EXPEDIENTE	L & E DIVERSIDADE		53 33031132	lucianeadm2@hotmail.com			Material chega até o dia 08/04
3	80O140	CONSUMO	PROEX		01/2015	EXPEDIENTE	POLIANA SOARES	Diojenes	82 34214800	recargamoderna@hotmail.com			no dia 04/04 informou que irá dar uma posição no mesmo dia
4	80O141	CONSUMO	PROEX		01/2015	EXPEDIENTE	MISTER PAPER		81 32411003	misterpaper.ltda@gmail.com			
5	80O142	CONSUMO	PROEX		01/2015	EXPEDIENTE	MAXIM QUALITTA		11 23418017 23416408 35391830	maximqualitta@ig.com.br			Solicitou prorrogação para o dia 11/04
6	80O143	CONSUMO	PROEX		01/2015	EXPEDIENTE	DAGEAL - COMERCIO		54 35232009 99177386 35232009	dageal@ibest.com.br			Material enviado dia 09/03
7	80O144	CONSUMO	PROEX		01/2015	EXPEDIENTE	CKS COMERCIO		11 22253322 22253402	paulista@papelariapaulista.com.br			Material chega até o dia 06/04
8	80O145	CONSUMO	PROEX		01/2015	EXPEDIENTE	MENDES COMERCIAL		61 33551044	licitamendes@gmail.com			Confirmado 08/03
9	80O146	CONSUMO	PROEX		01/2015	EXPEDIENTE	TOTAL DISTRIBUIDORA		31 34510365 34561391 34510365	licitacao@totalsuprimentos.com.br			
10	80O147	CONSUMO	PROEX		01/2015	EXPEDIENTE	S B X LIVRARIA		82 33261313	mionicamelo@atributcontabilidade.com			Não conseguimos contato
11	80O148	CONSUMO	PROEX		01/2015	EXPEDIENTE	V. T. A. MACHADO		82 34212733 / 3357-2076	machadoivson@hotmail.com			enviamos e-mail cobrando situação da entrega
12	80O152	PERMANENTE	DTI		50/2014	SERVIDOR BACKUP	TEXAS INFORMATICA		27 41413613	texasme2008@gmail.com			
13	80O153	PERMANENTE	DTI		50/2014	SOFTWARE PARA COPIA DE SEGURANÇA	COMPWIRE INFORMATICA		41 33336066	elenise.martins@compwire.com.br			
14	80O158	CONSUMO	PROEX		02/2015	FARDAMENTO	K 13 CONFECÇÕES		54 34416359 34411100	lucas_guarda@hotmail.com		5/4/2016	
15	80O159	CONSUMO	PROEX		38/2015	EXPEDIENTE – PAPEL	BARBOSA & MARQUES		82 32417305 93082178	ascritta@hotmail.com			
16	80O160	CONSUMO	ALMOX		38/2015	EXPEDIENTE – PAPEL	BARBOSA & MARQUES		82 32417305 93082178	ascritta@hotmail.com		4/4/2016	

Anexo II: Modelo de e-mail – envio de empenho para fornecedor

E-MAIL

"Sr. Fornecedor,

Seguem, abaixo, alguns procedimentos importantes para a correta instrução processual:

- Colocar na Nota Fiscal o número da Nota de Empenho a que está fazendo referência;
- Colocar na Nota Fiscal os dados bancários da empresa;
- Caso a empresa seja optante pelo imposto SIMPLES, enviar-nos declaração;
- Retirar a Nota Fiscal e efetuar a entrega conforme descrição constante no Termo de Referência, pois devido às especificações do sistema do Governo Federal, podem ocorrer pequenas divergências com a Nota do Empenho.

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

1. Atenção ao prazo de entrega de materiais constante no Termo de Referência. O não cumprimento do prazo ensejará a aplicação das punições editalícias e legais cabíveis.
2. O horário de recebimento de materiais dos fornecedores pelo Almoxarifado da/o ***(Reitoria/ nome do Câmpus)*** é das ___ h às ___h, em dia útil.

FAVOR NOS ENVIAR E-MAIL CONFIRMANDO O RECEBIMENTO DESTE EMPENHO.

Instituto Federal de Alagoas
(Reitoria ou nome do Câmpus)

(Nome do Setor Responsável)

(***Nome do Responsável)***

(Endereço)

Tel.: (82) _____"

Anexo III: Modelo de notificação

Notificação nº _____/20_____ – *(Setor Responsável) / (nome do Câmpus)* / IFAL

_____, ____ de _____ de 20___.

À Empresa:_____

Endereço:_____

CNPJ:_____

Tel.: _____

E-mail:_____

Modalidade de Licitação: ***(Pregão ___/_____)***

Notifico esta empresa pelo descumprimento da obrigação assumida junto ao Instituto Federal de Alagoas - ***(Reitoria ou nome do Câmpus)***, nos termos do Edital do(a) ***(indicar modalidade e número da licitação)***, haja vista o atraso injustificado na entrega dos itens do Processo, constantes na Nota de Empenho _____.

Fica essa empresa intimada a tomar ciência e se manifestar, no sentido de regularizar tais pendências junto a/ao ***(Reitoria ou nome do Câmpus)***, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento desta Notificação, sob pena de responder às sanções cabíveis, previstas em Edital e na legislação vigente.

Atenciosamente,

_____

(Nome do Responsável)
(Cargo do Responsável)
SIAPE _____

Anexo IV: Termo Circunstanciado de Recebimento

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
(Reitoria ou nome do Câmpus)
(Endereço)
(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO – TCR

Considerando a Portaria nº _____/_____, de ____ de _____ de _____, que institui a Comissão de Recebimento de Materiais, cujo valor seja superior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

Considerando o ***(indicar documento)***, no qual o servidor designado pelo(a) ***(indicar setor que designou o servidor responsável pela análise e parecer técnico)***, emitiu parecer técnico informando que o material fornecido ***atende/não atende*** às especificações do Termo de Referência,

Atestamos que os materiais constantes na Nota Fiscal _____, referente ao Empenho _____, encontram-se ***de acordo/em desacordo*** com as especificações técnicas apresentadas no Termo de Referência, anexo ao Edital ____/_____.

_____, _____ de _____ de 20___.

_____
(Nome do Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais)
Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais
SIAPE _____

_____
(Nome do Membro da Comissão de Recebimento de Materiais)
Membro da Comissão de Recebimento de Materiais
SIAPE _____

_____
(Nome do Membro da Comissão de Recebimento de Materiais)
Membro da Comissão de Recebimento de Materiais
SIAPE _____

Anexo V: Comissão de Recebimento de Materiais acima de R$80.000,00

PORTARIA Nº XXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX

O MAGNÍFICO REITOR (ou DIRETOR DO CAMPUS) _____, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. _____, da Lei nº _____, de _____, publicada no DOU em _____, nomeado pela Portaria n° _____, do _____, de _____, publicada no DOU em _____, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988,

CONSIDERANDO o disposto no art. 15, §, 8º c/c art. 23, II, alínea "a" da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, o qual prevê que o recebimento de material, de valor superior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá ser confiado a uma Comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, especialmente designada;

CONSIDERANDO o disposto no art. 73, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que dispõe sobre a forma do recebimento de objetos contratados, bem como as hipóteses de recebimento provisório e definitivo de bens,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro e vice presidência do segundo, compor a **Comissão de Recebimento de Materiais da Reitoria**, destinada a realizar o recebimento dos materiais cujo valor seja superior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) por contrato ou instrumento equivalente.

SERVIDOR	Matrícula SIAPE

Art. 2º Compete à Comissão:

I – Receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente (empenho), cujo valor supere R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

II – Requerer, ao solicitante do material, a indicação de servidor habilitado com conhecimento técnico na área em questão, com vistas à análise e parecer técnico do material adquirido;

III – Rejeitar o material sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação, podendo submetê-lo, se necessário, ao controle de qualidade;

IV – Expedir, ao Setor de Almoxarifado, da Reitoria, Termo Circunstanciado de Recebimento (TCR), por ocasião da aceitação do material, e Termo de Rejeição (TR), em caso de rejeição de material, no todo ou em parte, conforme o caso;

V – Receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;

VI – Rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;

VII – Remeter, à autoridade superior, os recursos interpostos, devidamente instruídos e informados, sempre que mantiver sua decisão.

VIII – Encaminhar, por escrito, à autoridade superior, as decisões que ultrapassarem a competência da Comissão, para adoção de medidas cabíveis.

§ 1º A designação dos membros desta Comissão terá validade de 1 (um) ano, vedada nova designação da totalidade de seus membros para a mesma Comissão, no período subsequente.

Art. 3º Compete ao Presidente e o Vice-Presidente:

I – Adotar todas as providências para que o recebimento do material se faça no interesse público e nas condições do contrato ou instrumento equivalente;

II – A representação da Comissão e o relacionamento, formal e informal, desta com órgãos internos e entes externos;

III – Votar;

IV – Determinar a juntada e o desentranhamento de documentos nos processos submetidos ao exame da Comissão;

V – Solicitar assessoria e laudos;

VI – Providenciar a publicação de atos a isso sujeitos;

VII – Solicitar informações necessárias à instrução e à tramitação de processos a cargo da Comissão;

VIII – Prestar as informações que lhe forem solicitadas, nos prazos e formas legais.

Art. 4º Compete ao Secretário da Comissão:

I – Auxiliar o Presidente na direção das sessões, públicas ou reservadas;

II – Lavrar as atas de reuniões da Comissão;

III – Votar;

IV – Rubricar os documentos do processo;

V – Preparar, conforme orientação do Presidente, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação, submetendo uns e outros à Presidência.

VI – Atender às determinações do Presidente.

Art. 5º Compete ao Setor de Almoxarifado, da Reitoria, a convocação expressa da Comissão de Recebimento de Materiais, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da chegada do material, a fim de que a Comissão inicie os trâmites de aceitação ou não do objeto.

Art. 6º A Comissão, no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório dado pelo Setor de Almoxarifado, da Reitoria, deverá proceder com o recebimento definitivo do material, verificando se o mesmo está em conformidade com as exigências contidas no edital.

§ 1º Expirado o prazo determinado no *caput* sem a manifestação da Comissão, considerar-se-á definitivamente recebido o material.

§ 2º Àquele que der causa à não manifestação da Comissão no prazo determinado, poderá ser responsabilizado conforme a legislação vigente.

At. 7º A aceitação do objeto poderá ser realizada por, no mínimo, 3 (três) membros da Comissão, a serem formalmente convocados pelo Presidente, observando-se sempre a relação entre o objeto e a capacidade técnica dos membros no Instituto.

Art. 8º Para a aceitação do material adquirido, quando for necessário conhecimento técnico em área específica, a Comissão de Recebimento de Materiais deverá solicitar, ao Setor técnico competente, a indicação de servidor(es) habilitado(os) para o respectivo exame técnico, quando de sua composição não houver pessoal especializado.

§ 1º O prazo para o exame técnico referido no *caput* é de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º A Comissão poderá recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos, quando:

I – Inexistir pessoas habilitadas no quadro permanente; ou

II – Sobrevierem dúvidas quanto à exposição dos motivos e/ou dados técnicos expedidos em laudos de membros ou servidores do quadro de pessoal do Instituto.

§ 3º O prazo disposto no § 1º poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, desde que expressamente justificado pelo Setor técnico competente.

Art. 9º Ocorrendo a não-aceitação do material por qualquer motivo devidamente justificado, a Comissão de Recebimento de Materiais deverá dar ciência ao Setor de Almoxarifado, da Reitoria, o qual notificará o fornecedor para que este, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da Notificação, proceda à regularização, ao reparo dos defeitos, substituição da coisa ou repetição da prestação.

At. 10 Após a verificação da qualidade, quantidade e validade dos materiais adquiridos, estando estes de acordo com as especificações exigidas, a Comissão de Recebimento de Materiais deverá emitir o Termo Circunstanciado de Recebimento.

Art. 11 Nenhum material deverá ser liberado aos usuários antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

Art. 12 O exercício das funções de Presidente e demais membros desta Comissão será considerado serviço público relevante e não remunerado.

Art. 13 Os membros titulares da Comissão de Recebimento de Materiais desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções, sendo consideradas como efetivo exercício para o cômputo da carga horária diária de serviço.

Art. 14 Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 15 Revogam-se as disposições em contrário.

_____

Reitor

Anexo VI: Comissão de Inventário Anual de Materiais

PORTARIA Nº XXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX

O DIRETOR GERAL DO CÂMPUS _____, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. _____, da Lei nº _____, de _____, publicada no DOU em _____, nomeado pela Portaria n° _____, do _____, de _____, publicada no DOU em _____, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988**,** no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, e na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a **Comissão de Inventário Anual 2014 dos Bens do Almoxarifado, Câmpus _____:**

SERVIDOR	Matrícula SIAPE

Art. 2º O Setor de Almoxarifado, deste Câmpus, ficará fechado, no período de 15 a 31 de dezembro de 2014, para desenvolvimento dos trabalhos desta Comissão.

Art. 3º Os servidores lotados no Setor de Almoxarifado, deste Câmpus, auxiliarão a Comissão, quando necessário.

Art. 4º Compete à Comissão:

I – Realizar o levantamento quantitativo e qualitativo dos bens do Almoxarifado, observando discrepâncias quanto à/a:

a) ausência de identificação;

b) ausência de registro;

c) material obsoleto;

d) material deteriorado ou danificado;

e) material com prazo de vencimento expirado ou com vencimento iminente;

f) material com pouca ou nenhuma movimentação;

g) outros casos.

II – Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;

III – Requisitar, previamente, materiais, equipamentos, transporte e outros meios necessários ao levantamento e vistoria dos bens do Almoxarifado.

Art. 5º O Setor de Almoxarifado voltará a operar, normalmente, a partir do primeiro dia útil de 2015, sendo liberados o recebimento de requisições e a expedição de materiais.

Art. 6º Ao final de seus trabalhos, a Comissão deverá encaminhar, via processo administrativo, à Direção-Geral do Câmpus, o Relatório Final do Inventário Anual 2014 dos Bens do Almoxarifado, Câmpus _____, até 31 de dezembro de 2014.

Art. 7º Caberá a esta Direção-Geral a análise do Relatório Final do Inventário Anual 2014 dos Bens do Almoxarifado.

§ 1º Não aprovado o Relatório, esta Direção-Geral o devolverá à Comissão, para adequações, retornando, posteriormente, para aprovação ou novas adequações.

§ 2º Aprovado o Relatório, porém com divergências ou anormalidades verificadas, esta Direção-Geral o encaminhará ao Setor de Almoxarifado, deste Câmpus, a fim de que este as apure e adote as medidas necessárias, conforme art. 8º, retornando, após, à Direção-Geral, prosseguindo a tramitação conforme o parágrafo seguinte.

§ 3º Aprovado o Relatório, esta Direção-Geral encaminhará Memorando Eletrônico aos Setores de Almoxarifado e Contabilidade, a fim de que tais Áreas deem continuidade aos demais trâmites a seguir informados.

Art. 8º Recebido o Relatório aprovado, porém com divergências ou anormalidades verificadas, caberá ao Setor de Almoxarifado, deste Câmpus, apurá-las e saná-las, registrando em documento que deverá ser anexado ao Relatório.

Parágrafo Único. Concluídas as providências descritas no *caput*, o Setor de Almoxarifado, deste Câmpus, deverá enviar o Relatório e seus anexos à Direção-Geral, para que se proceda à nova análise.

Art. 9º Caberá ao Setor de Almoxarifado, deste Câmpus, o arquivamento do Relatório Final do Inventário Anual 2014 dos Bens do Almoxarifado, o qual servirá de referência para os futuros inventários.

Art. 10 Caberá ao Setor de Contabilidade, deste Câmpus, realizar a conciliação contábil, conforme normas definidas pelos órgãos competentes e rotinas adotadas pela Área responsável.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 12 Revogam-se as disposições em contrário.

_____

Diretor-Geral do Câmpus _____

Anexo VII: Comissão de Desfazimento de Materiais

PORTARIA Nº xxx, DE xx DE xxxxxx DE 2013.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições legais que lhe conferem os Artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, nomeado pela Portaria/IFAL nº 987/MEC, de 29 de julho de 2010, publicada no DOU de 30 de julho de 2010, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988 e **considerando**:

- A necessidade de se instaurar uma Comissão Anual para desfazimento de materiais;
- As normas estabelecidas pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, o Decreto nº 99.658/90, a Instrução Normativa nº 205/88 da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, a Lei nº 4.320/84 e o Decreto n.º 6.087/07 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **Comissão Anual de Desfazimento de Materiais do Almoxarifado Reitoria**.

SERVIDOR	CARGO / FUNÇÃO	SIAPE
Fulano de tal **Presidente da Comissão**		
Membro		
Membro		
Membro		

Art. 2º – A Coordenadoria de Almoxarifado solicitará os trabalhos da Comissão Anual de Desfazimento de Material através de seu Presidente.

Art. 3º – Compete à Comissão Anual de Desfazimento de Materiais:

I - Realizar os procedimentos necessários para o desfazimento de materiais considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente aproveitáveis;

II – Avaliar o material com base no valor de mercado, ou solicitar que esta avaliação seja elaborada por servidor especialmente convocado para este fim;

III – Proceder à classificação dos materiais destinados ao desfazimento (bom, ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável);

IV – Elaborar relatório descrevendo o processo de desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados, objetivando a forma de desfazimento dos materiais inservíveis, mediante autorização da autoridade competente;

Art. 4º – A Coordenadoria do Almoxarifado da Reitoria funcionará como órgão de suporte operacional à Comissão Permanente de Desfazimento de Materiais.

Art. 5º – O procedimento para o desfazimento de materiais deverá ser efetuado mediante formulação em processo administrativo regular, onde constarão todas as fases do procedimento, sendo indispensável a juntada dos seguintes documentos, além daqueles que a Comissão julgar necessários:

I – cópia do Ato de designação da Comissão de Desfazimento de Bens;

II – Termo de Vistoria e Avaliação correspondente à natureza do material, com a descrição do material, modelo, documento fiscal, valor de aquisição, valor de mercado, situação do material e destinação proposta;

III – Relatório com parecer e justificativa da Comissão, embasada na lei e nas normas complementares;

IV – Autorização do Ordenador de Despesa para a efetivação do Desfazimento;

V – Termo de Contrato (Doação, Venda, Permuta e Cessão), Termo de Justificativa de Abandono, Termo de Inutilização, conforme o caso, previamente analisados e aprovados pela Assessoria Jurídica;

Art. 9º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor nesta data.

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

SÉRGIO TEIXEIRA COSTA
Reitor

Anexo VIII: Modelo Relatório de Penalidades

RELATÓRIO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Ante a necessidade de liquidação e pagamento da Nota Fiscal nº _____, elenco algumas observações referentes à entrega dos materiais constantes na Nota de Empenho nº _____:

- A Nota de Empenho em questão foi emitida em ___/___/___ e encaminhada ao fornecedor em ___/___/___, conforme documentos anexos (fls. ___);
- O prazo máximo estabelecido em Edital para entrega dos materiais é de ***(indicar número de dias)***, contados da data do recebimento da Nota de Empenho, conforme se verifica anexado às fls. ___;
- Ultrapassado o prazo estabelecido, não se detectou a entrega dos materiais;
- Foi encaminhado, ***(por E-mail/Ofício/etc)***, em ___/___/___, Notificação à empresa informando do atraso e concedendo o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para manifestação, no sentido de regularizar a pendência, sob pena de responder às sanções editalícias e legais cabíveis;
- Em ___/___/___, o fornecedor respondeu ao ***(E-mail/Ofício/etc)***, acusando o recebimento da Notificação (fls. ___);
    - ***(Acrescentar informações pertinentes à solução do caso);***
- Por fim, a entrega efetiva dos materiais foi realizada em ___/___/___, com atraso de ***(indicar número de dias de atraso)*** do prazo estabelecido, havendo enquadramento no disposto no ***(indicar item ou itens do Edital em que se faz menção à multa de mora)*** (fls. ___).

Diante do exposto, levando em consideração o atraso detectado na entrega dos materiais e a necessidade de se proceder a liquidação e pagamento da Nota Fiscal correspondente, encaminhamos o presente Relatório à ***Reitoria/Direção Geral*** para análise, tendo em vista a possibilidade de aplicação de sanções ao Contratado, conforme hipóteses previstas nas normas editalícias e legais.

_____, ____ de _____ de 20___.

_____

(Nome do Responsável)
(Cargo do Responsável)