



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rondônia

Manual de Normas e Procedimentos

CPALM

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS:
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
CPALM**

Porto Velho – 2015



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Presidente da República

Dilma Vana Rousseff

Ministro da Educação

Aloizio Mercadante

Secretário de Educação Profissional e Tecnologia

Marcelo Machado Feres

Reitor

Uberlando Tiburtino Leite

Chefe de Gabinete

Gleiciane Santos Oliveira Xavier de Mesquita

Pró-Reitora de Ensino

Maria Fabiola Moraes da Assumpcao Santos

Pró-Reitor de Administração

Arijoan Cavalcante dos Santos

Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Gilmar Alves Lima Junior

Pró-Reitora de Extensão

Maria Goreth Araújo Reis

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Dauster Souza Pereira

Diretora Administrativa

Jéssica Cristina Pereira Santos

Diretora de Gestão de Pessoas

Débora Goncalves de Lima

Coordenadora de Patrimônio e Almoxarifado da Reitoria

Adryanne Valleska da Silva Paiva

Assessor de Comunicação e Eventos

Ricardo Luiz Bergamini

Diretor-Geral do Campus Ariquemes

Osvino Schmidt

Diretora-Geral do Campus Colorado do Oeste

Larissa Ferraz Bedor Jardim

Diretor-Geral do Campus Guajará-Mirim

Vagner Schoaba

Diretor-Geral do Campus Ji-Paraná

Fernando Antônio Rebouças Sampaio

Diretor-Geral do Campus Cacoal

Davys Sleman de Negreiros

Diretor-Geral Campus Vilhena

Aremilson Elias de Oliveira

Diretor-Geral do Campus Porto Velho Calama

Marcos Aparecido Atilés Mateus

Diretor-Geral do Campus Porto Velho Zona Norte

Miguel Fabricio Zamberlan



COMISSÃO DE ELABORAÇÃO			
SERVIDOR	CARGO	FUNÇÃO COMISSÃO	UNIDADE
KAMILA BUENO GUIMARÃES	Administradora	Coordenadora	CPALM Reitoria
MARCELO TENÓRIO MATOS JÚNIOR	Assistente em administração	Membro	CPALM Reitoria
IVANILSON PARENTE DA SILVA	Assistente em administração	Membro	CPALM <i>Campus</i> Porto Velho Zona Norte
LEOLINA VIEIRA DA SILVA	Administradora	Membro	CPALM <i>Campus</i> Cacoal
WILLIS JOSÉ RODRIGUES	Assistente em administração	Membro	CPALM <i>Campus</i> Cacoal
JOÃO PAULO ALENCAR	Assistente em administração	Membro	CPALM <i>Campus</i> Vilhena



APRESENTAÇÃO

O almoxarifado é o local destinado à guarda e conservação dos recursos materiais necessários para o bom funcionamento operacional de uma organização.

Segundo Nogueira (2011) a função do almoxarifado é “fornecer de forma contínua e sem interrupção materiais e matérias-primas para as diversas unidades produtivas e administrativas da empresa”.

Desde os tempos antigos, o almoxarifado é tido como essencial dentro de uma organização, seja ela pública ou privada. Segundo Viana (2000) a palavra almoxarife e almoxarifado se originam de “al-xarif” que designava a pessoa de confiança do Sultão, responsável pela guarda dos bens do seu senhor.

Quanto ao patrimônio, de acordo com Ramos (2006) “o Patrimônio do Estado constitui o conjunto de bens, valores, créditos e obrigações de valor econômico avaliáveis em moeda que a Fazenda Pública possui e utiliza na consecução dos seus objetivos”. Os bens patrimoniais de uma organização são as instalações, os prédios, os terrenos, os equipamentos, e os veículos.

Visando esses conceitos o Grupo de Trabalho instituído pela Portaria Nº 898, de 16 de Junho de 2015, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), torna público este manual de normas e procedimentos, a fim de alcançar o bom gerenciamento dos materiais estocados no almoxarifado, bem como dos bens patrimoniais deste Instituto.



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	9
1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	10
2 CPALM IFRO	13
2.1 Organograma.....	14
2.2 Atribuições CPALM.....	14
2.3 Procedimentos.....	15
3 MÓDULO ALMOXARIFADO	28
3.1 Identificação de Material de Consumo.	29
3.2 Estocagem e Armazenamento.....	30
3.3 Distribuição	32
3.4 Atendimento as requisições.	32
3.5 Relatório de Movimentação de Almojarifado (RMA).....	36
3.6 Relatório de Entradas em Almojarifado.....	37
3.7 Relatório de Saídas de Almojarifado.	37
3.8 Balancete contendo as contas contábeis por elemento de despesa	39
3.9 Ponderações acerca dos relatórios.....	40
4 MÓDULO PATRIMÔNIO.....	40
4.1 Atribuições do Patrimônio	40
4.2 Identificação dos Equipamentos e Materiais Permanentes.....	42
4.3 Tombamento.....	42
4.4 Afixação de Plaquetas.....	45
4.5 Identificação de Bens não Plaquetáveis.....	46
4.6 Distribuição	47
4.7 Responsabilidade.....	49
4.8 Recolhimento e Redistribuição	65
4.9 Inventário.....	65
4.10 Alienações	66
4.11 Desfazimento.....	68



4.12 Relatório de Movimentação de Bens - RMB.....	70
5 OUTROS PROCEDIMENTOS	72
5.1 Lavratura de Termo Circunstanciado Administrativo.....	73
5.2 Cronogramas	80
5.3 Armazenagem	81
6 DISPOSIÇÕES GERAIS	82
ANEXOS	86
A – MODELO ENCAMINHAMENTO DE NOTA FISCAL.....	87
B – MODELO CAPA TERMO DE RESPONSABILIDADE	89
C – MODELO TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE.....	91
D – MODELO TERMO DE ENTREGA.....	92
E – MODELO CAPA TERMO DE CAUTELA	93
F – MODELO DE REQUISIÇÃO DE CANCELAMENTO DE EMPENHO.....	94
G – MODELO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS	95

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 01: Organograma CPALM Reitora.....	14
FIGURA 02: Organograma CPALM <i>Campi</i>	14
FIGURA 03: Cadastro dos Empenhos.....	22
FIGURA 04: Cadastrando o Empenho.....	22
FIGURA 05: Página para cadastro de itens de empenho.....	23
FIGURA 06: Cadastrando os itens de empenho.....	23
FIGURA 07: Cadastro de empenho finalizado.....	24
FIGURA 08: Página de Cadastro de Compras. (inclusão no estoque).....	25
FIGURA 09: Registro de entrada de Materiais em estoque.....	26
FIGURA 10: Confirmação de entrada bens permanentes/ numeração de tombamento (Inventário).....	27
FIGURA 11: Modelo de Etiqueta de Estante.....	31
FIGURA 12: Modelo de etiqueta de entrada em estoque.....	31
FIGURA 13: Página de requisições pendente.....	32



FIGURA 14: Respondendo a requisição.....	33
FIGURA 15: Confirmação de saída de material.....	34
FIGURA 16: Modelo de Nota de Fornecimento.....	35
FIGURA 17: Resumo das entradas em Almoxarifado.....	37
FIGURA 18: extração do resumo de saídas por setor.....	38
FIGURA 19: Relatório de saídas por setor.....	38
FIGURA 20: Balancete de materiais de consumo. (RMA).....	39
FIGURA 21: Efetuar Pré Carga.....	48
FIGURA 22: Efetuar Carga.....	48
FIGURA 23: Transferência Individual de bens.....	52
FIGURA 24: Transferência de Responsabilidade/ Carga Patrimonial.....	53
FIGURA 25: Emitir termo de recebimento por período.....	54
FIGURA 26: Relatório de Termo de Recebimento por Período.....	55
FIGURA 27: Modelo de Termo de Recebimento.....	56
FIGURA 28: Emitir Termo de Responsabilidade.....	57
FIGURA 29: Relatório Termo de Responsabilidade.....	58
FIGURA 30: Modelo de Termo de Responsabilidade.....	59
FIGURA 31: Adicionar Cautela.....	61
FIGURA 32: Adicionar dados de Cautela.....	61
FIGURA 33: Adicionar novo item em cautela.....	62
FIGURA 34: Selecionar número de Inventário.....	62
FIGURA 35: Detalhar Cautela.....	63
FIGURA 36: Gerar PDF Cautela.....	63
FIGURA 37: Modelo Termo de Cautela.....	64
FIGURA 38: Selecionar período do RMB - Balancete Patrimonial Geral.....	71
FIGURA 39: RMB – Balancete Patrimonial Geral.....	68
FIGURA 40: TCA parte 01.....	74
FIGURA 41: TCA Parte 2 –fls 01.....	75
FIGURA 42: TCA Parte 2 – fls 02.....	76
FIGURA 43: TCA – Parte 2 – fls 3.....	77
FIGURA 44: Cronograma proposto.....	81



LISTA DE FLUXOGRAMAS

FLUXOGRAMA 01: Recebimento provisório e definitivo – prazos	18
FLUXOGRAMA 02: Rotina de Pedido e Recebimento de Materiais	20
FLUXOGRAMA 03: Trâmite de Despacho de Nota Fiscal	20
FLUXOGRAMA 04: Rotina de cadastro de Empenho	24
FLUXOGRAMA 05: Rotina de recebimento de material	27
FLUXOGRAMA 06: Rotina de saída de material para consumo	36
FLUXOGRAMA 07: Rotina de Emissão de Termo de Responsabilidade.....	60
FLUXOGRAMA 08: Rotina do Processo de TCA.....	79

LISTA DE SIGLAS

Art.	- Artigo
CFIN	- Coordenação de Finanças
CGU	- Controladoria Geral da União
COFIN	- Coordenação de Orçamento e Finanças
CPALM	- Coordenação de Patrimônio e Almojarifado
DADM	- Diretoria de Administração
DPLAD	- Diretoria Planejamento e Administração
FGTS	- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
IFRO	- Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia
IN	- Instrução Normativa
INSS	- Instituto Nacional do Seguro Social
MCASP	- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
NE	- Nota de Empenho
NF	- Nota Fiscal
PEPS	- Primeiro que Entra, Primeiro que Sai
PROPLAD	- Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
RFB	- Receita Federal do Brasil
RMA	- Relatório de Movimentação de Almojarifado
RMB	- Relatório de Movimentação de Bens



SEDAP	- Secretaria de Administração Pública
SIAFI	- Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SPIUnet	- Sistema de Patrimônio Imobiliário da União
STN	- Secretaria do Tesouro Nacional
SUAP	- Sistema Unificado de Administração Pública
TCA	- Termo Circunstanciado Administrativo



INTRODUÇÃO

O bom desempenho de uma atividade dentro de uma organização depende, além do fator humano, de controle administrativo exercido por normas e procedimentos adequados a realidade do departamento/seção.

Por controle, Chiavenato, (2008), conceitua: “função administrativa que monitora e avalia as atividades e os resultados alcançados para assegurar que o planejamento, a organização e a direção sejam bem-sucedidos”.

Nesse intuito, os manuais servem para balizar esses procedimentos, a fim de regular e normatizar as atividades, evitando re-processos e desperdícios de forma geral.

Segundo Chiavenato (2010, p. 208):

Manual é uma coleção de instruções devidamente ordenadas e classificadas que proporcionam informação rápida e organizada sobre as práticas administrativas vigentes. Contêm dados e informações a respeito de procedimentos, instruções, normas de serviço etc.

Processo é “uma ordenação específica das atividades de trabalho no tempo e no espaço, tendo um começo e um fim e entradas e saídas claramente identificadas” (CHIAVENATO, 2010, p. 167).

Um manual de normas e procedimentos, de acordo com Chiavenato (2010, p. 211), é um instrumento que contém informações, rotinas ou procedimentos da empresa, são catalogadas e classificadas de acordo com o assunto. “Instrução: é uma orientação de como o serviço deve ser realizado; rotina: é uma sequência de passos ou etapas de determinado serviço; procedimento: é a maneira lógica e racional de executar um serviço”.

Sendo assim, os processos definidos por normas e procedimentos adequados possibilitam uma maior agilidade na execução de uma atividade dentro da organização. Utilizaremos desse instrumento como manual de normas e procedimentos da Coordenação de Patrimônio e Almojarifado - CPALM.



1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Para efeitos legais, esse manual é balizado nas legislações abaixo listadas sobre os assuntos pertinentes ao funcionamento do setor de patrimônio e almoxarifado numa instituição pública.

- Lei 4.320, de 17 de março de 1964: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. “Art. 15; § 2º Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos”.
- Lei 8.666, de 21 de junho de 1993: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e da outras providências.
- Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990: Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.
- Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional - STN: divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Define em seu Art. 3º:

Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente: I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos; II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade; III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica



normal de uso; IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

- Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 da Secretaria de Administração Pública - SEDAP: Objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG. Principal instrumento utilizado na elaboração desse manual. Os conceitos abaixo relacionados estão definidos na referida Instrução Normativa.

a) *Material*: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias - primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais.

b) *Aquisição*: Compras de material para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade.

c) *Do Recebimento e Aceitação*: 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, e em caso de impedimento, em local indicado. Aceitação é a operação segundo a qual se declara que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, essa declaração será feita em documento fiscal.

d) *Documentos hábeis para recebimento*: 1) nota fiscal, fatura e nota fiscal/fatura; 2) termo de cessão/doação ou declaração exarada no processo relativo à permuta; 3) guia de remessa de material ou nota de transferência; ou 4) guia de produção. Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

e) *Da 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.

f) Da requisição e distribuição: As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo seu almoxarifado. A distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, pode ser realizada de dois modos: 1) por pressão – quando não depende de pedido, a entrega é realizada automaticamente mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas (exemplo gêneros alimentícios); e 2) por requisição – é o mais comum, a entrega ocorre mediante apresentação de uma requisição de uso interno.

g) Da carga e descarga: Carga é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso do material pelo seu consignatário. Descarga é a transferência desta responsabilidade.

h) Saneamento de material: Esta atividade visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

i) Tipos de controles: O controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressuprimento. Estes controles podem ser: 1) registro de pedidos de fornecimento (requisições); 2) acompanhamento periódico; 3) acompanhamento a cada movimentação.

j) Renovação de estoque: Os fatores de ressuprimento são definidos: 1) Consumo Médio Mensal; 2) Tempo de Aquisição; 3) Intervalo de Aquisição; 4) Estoque Mínimo ou de Segurança; 5) Estoque Máximo; 6) Ponto de Pedido; 7) Quantidade a Ressuprir.

k) Da movimentação e controle: A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de



estoque, listagens processadas em computador) a vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

l) Inventários físicos: é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade.

m) Guarda: Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando: 1) impossibilidade de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou 2) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

- Instrução Normativa nº 4, de 17 de fevereiro de 2009 da Controladoria Geral da União - CGU: Possibilita a utilização de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA para apuração de extravio ou dano que implique em prejuízo de pequeno valor.

- Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, da Secretaria do Tesouro Nacional.

2 CPALM IFRO

É o setor responsável por exercer o planejamento, organização, coordenação e controle dos materiais de consumo e bens permanentes; receber, cadastrar, e armazenar os materiais e bens no âmbito do IFRO.



2.1 Organograma

O organograma é um gráfico que representa os órgãos ou unidades que integram uma determinada organização, demonstra sua estrutura organizacional; é estático, não demonstrando o funcionamento nem a dinâmica da empresa apenas mostra sua constituição interna (CHIAVENATO, 2010, p.110).

A Coordenação de Patrimônio e Almojarifado (CPALM) da reitoria subordina-se a Diretoria de Administração (DADM), inserida na Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD). Segue o organograma no qual a CPALM da Reitoria está inserida.

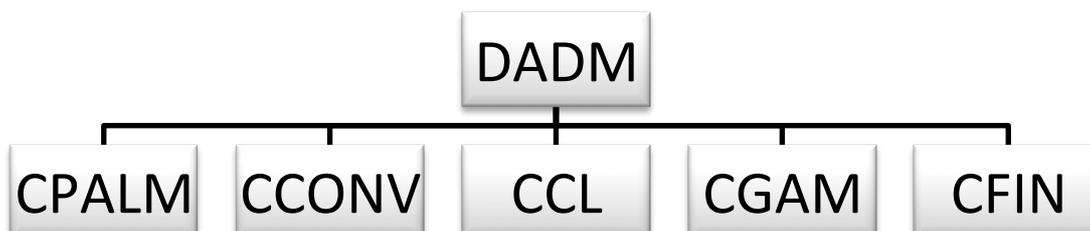


FIGURA 01: Organograma CPALM Reitora

Nos *campi* as Coordenações de Patrimônio e Almojarifado subordinam-se às respectivas Diretorias de Planejamento e Administração (DPLAD). Segue o organograma a qual as CPALMs dos *campi* estão inseridas.

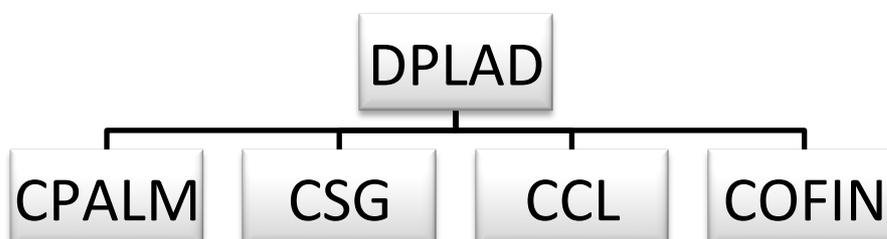


FIGURA 02: Organograma CPALM Campi

2.2 Atribuições CPALM



As atribuições da CPALM estão em conformidade com o Regimento Interno do IFRO.

2.3 Procedimentos

Para se realizar a movimentação de materiais dentro de uma organização é necessário que se defina tarefas e atividades que visem um fluxo de processamento. Segundo Chiavenato (2008) “as regras e normas técnicas regulam a conduta do ocupante de cada cargo, cujas atividades são executadas de acordo com as rotinas e os procedimentos”.

Os formulários são documentos pré-impresos que transportam informações específicas. Segundo Chiavenato (2010, p. 215):

Os formulários são responsáveis pela interação entre usuários e tomadores de decisão, permitindo a troca de dados ou informações de maneira simplificada e rápida. (...) Os formulários permitem que a informação seja feita de maneira rápida e simples, além de garantir um formato que evita duplicidade, enganos ou mal-entendidos. Assim, permite uma digitação ou preenchimento que facilita o processamento da informação.

Segue os procedimentos gerais de administração de almoxarifado e patrimônio adotados pela CPALM IFRO.

2.3.1 Recebimento de Materiais

O recebimento de materiais de consumo ou bem permanente, segundo Santos (2012, p. 50), ocorre na área de almoxarifado, patrimônio, ou onde o bem deve ser recebido, depois de aceito. O aceite é realizado depois de verificar se as características descritas em nota fiscal são compatíveis com o bem físico, bem como, compatíveis com a descrição do documento que originou a compra, no setor público é a nota de empenho.



É a atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de responsabilidade da CPALM a conferência dos materiais destinados à unidade a que se subordina. As atribuições básicas do recebimento são:

I - Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;

II - Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;

III - Proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;

IV – Proceder ao recebimento provisório e recebimento definitivo;

V - Solicitar formação de comissão para recebimento de material nos termos do art. 15, § 8º da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

VI - Proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;

VII - Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;

VIII - Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;

IX – Liberar o material de consumo para estoque no almoxarifado;

X – Liberar o material permanente para ser tombado.

As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento de materiais compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil (FELINI, 2013, p. 94).

Segundo Felini (2013, p. 94) o recebimento compreende quatro fases:

I - Entrada de materiais;



- II - Conferência quantitativa;
- III - Conferência qualitativa;
- IV - Regularização.

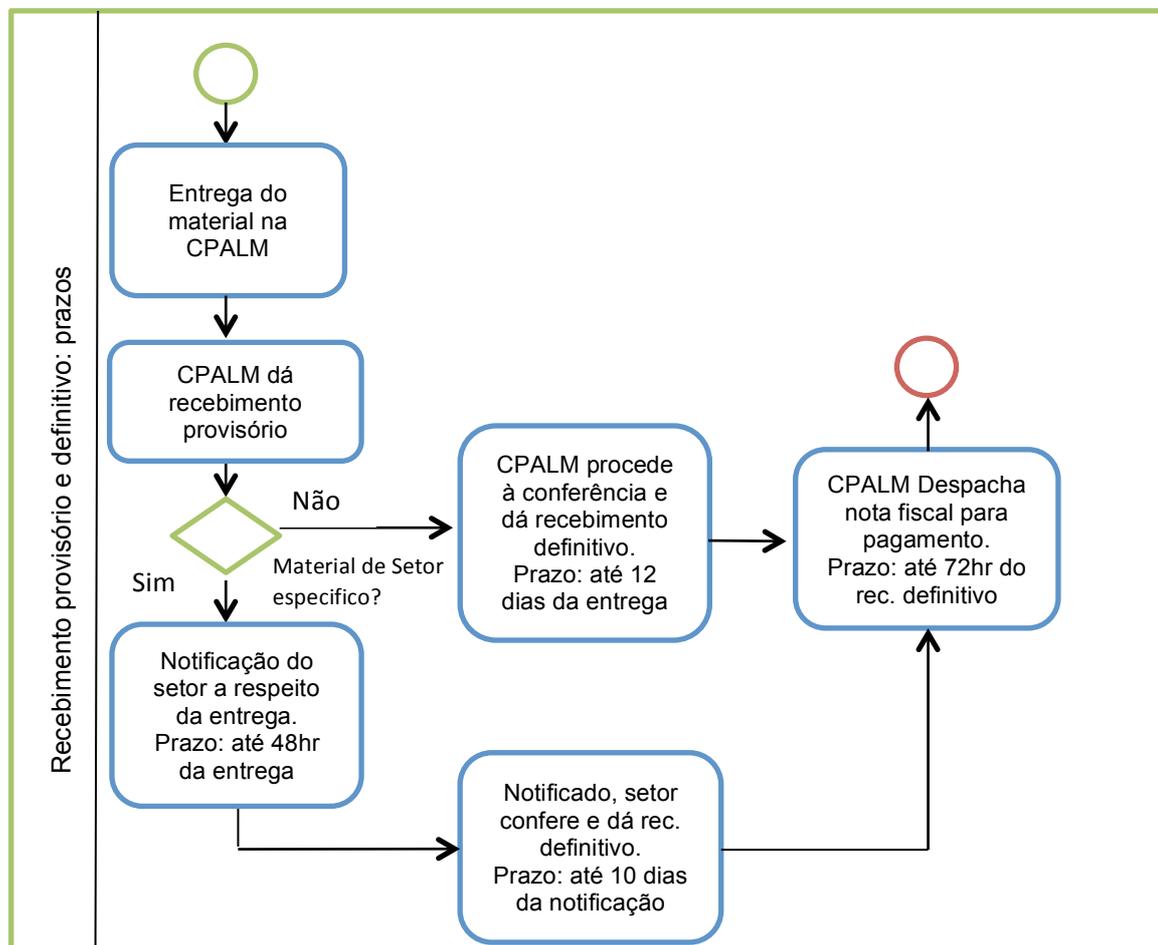
De acordo com a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 73

Executado o contrato, o seu objeto será recebido: II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos: a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Seguindo as instruções da Lei 8.666/93 acima citada, a CPALM procederá ao recebimento provisório do material no ato da entrega. Devendo fazer a conferência, dar recebimento definitivo (atestar) e despachar a nota fiscal para pagamento dentro do prazo máximo de 15 dias da entrega.

No caso do material recebido ser aquisição de setor específico, a CPALM procederá ao recebimento provisório e notificará o setor. A notificação deve ser feita em até 48h após a entrega, podendo ser feita por formulário impresso (Anexo G), ou entregue via *e-mail*.

O setor terá o prazo máximo de 10 dias da notificação para proceder à conferência e dar o recebimento definitivo, contudo se o responsável pelo recebimento não se pronunciar dentro do prazo estipulado, a CPALM dará o recebimento definitivo e despachará a nota fiscal para pagamento, incorrendo risco de o material ser aceito em desconformidade com os documentos de aquisição, por falta de conhecimento técnico.



FLUXOGRAMA 01: Recebimento provisório e definitivo - prazos

Para recebimento de bens de valor superior a R\$ 80.000,00 a CPALM solicitará à DADM/DPLAD formação de comissão para proceder ao recebimento, conforme prevê o art. 15, § 8º, da Lei 8.666/93: “o recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros”. Lei 8.666/93, art. 23, inciso II, alínea a: “convite – até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)”. O prazo para se realizar o recebimento definitivo estará disposto na portaria que instituir a comissão. Para realizar o recebimento provisório e definitivo utilizar-se-á os modelos em anexo nesse manual (ANEXO G1 e ANEXO G2 respectivamente).



Ao receber os materiais, a CPALM deve conferi-los, de acordo com as atribuições citadas acima, devendo atestar a Nota Fiscal, caso esteja convergente com os documentos de aquisição.

A CPALM deverá conferir a autenticidade da Nota Fiscal no portal da Nota Fiscal Eletrônica, na página *nfe.fazenda.gov.br*, anexando o comprovante de autenticidade na mesma. Após isso, os materiais estão aptos a serem incluídos no estoque (ver item 2.3.3 Rotina de inclusão de estoque).

2.3.2 Rotina de pedido e recebimento de materiais

O pedido e recebimento dos materiais de consumo e bens permanentes adquiridos são feitos da seguinte forma:

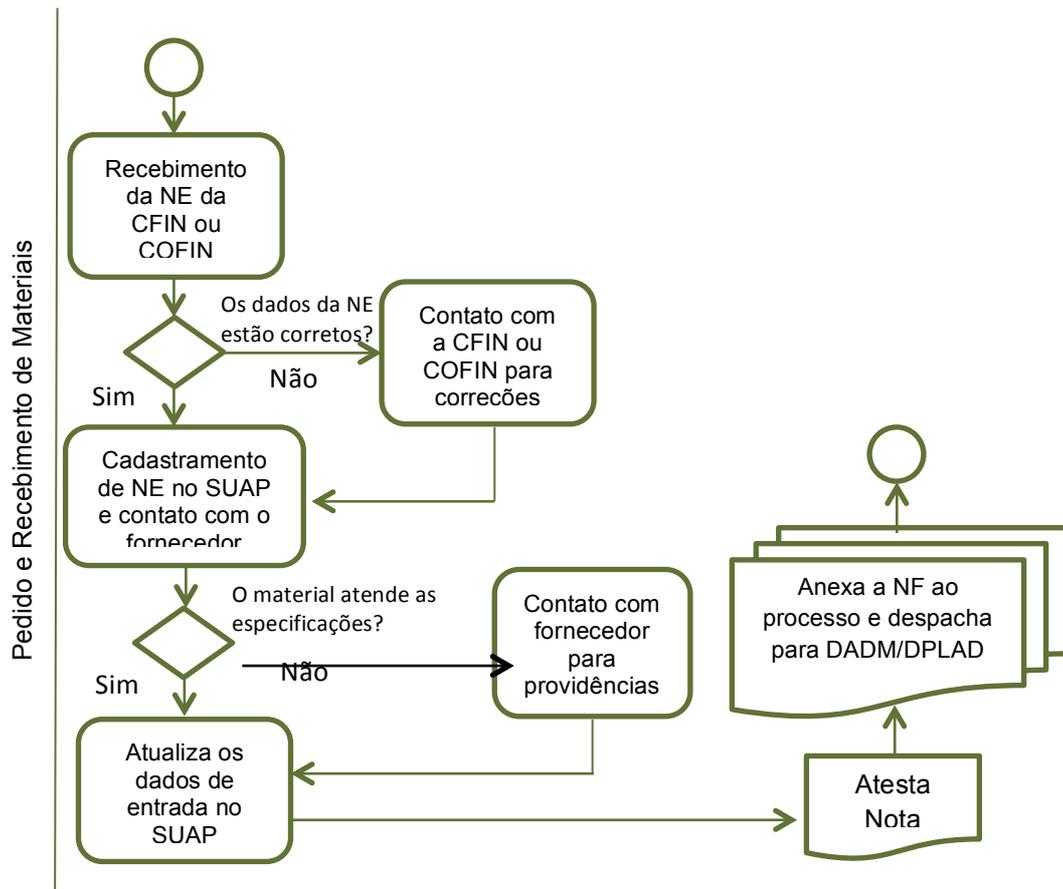
1. Os setores financeiros da Reitoria (CFIN) e dos *campi* (COFIN) encaminham à CPALM a nota de empenho do material – consumo ou permanente, juntamente com o processo de origem. A CPALM confere os dados da nota, tais como quantidades, valores e natureza de despesa, caso haja divergência, informa ao setor financeiro para regularização.

2. Após conferência, a CPALM cadastra a Nota de Empenho no SUAP e posteriormente a encaminha ao fornecedor via *e-mail*. Havendo necessidade, entra em contato por telefone. Os dados das empresas são consultados através do Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF.

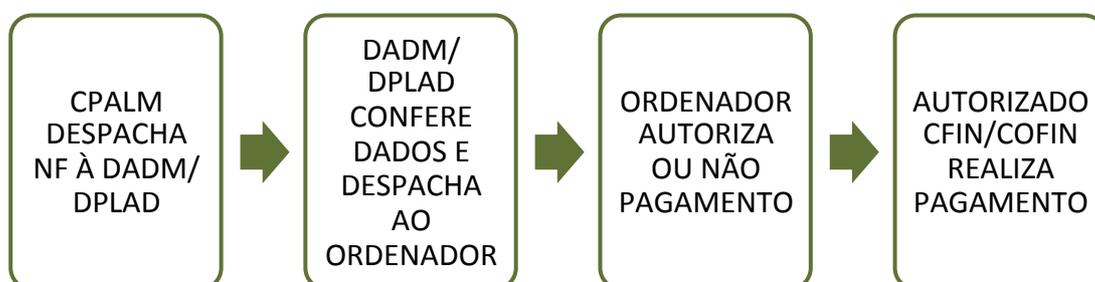
3. Procede ao recebimento dos materiais conforme o item 2.3.1. Caso haja divergências nos materiais ou em algum item, contata-se o fornecedor para providenciar a correção, podendo ser a coleta, substituição, ou cancelamento total ou parcial de empenho. No caso de cancelamento, utilizar-se-á o ANEXO F como requisição de cancelamento de empenho.

4. Conferido e recebido os materiais, a CPALM anexa a nota fiscal ao processo que originou a aquisição e despacha à DADM/DPLAD para

procedimentos de liquidação e pagamento. Atualiza os dados de entrada dos materiais, ou bens, no SUAP.



FLUXOGRAMA 02: Rotina de Pedido e Recebimento de Materiais



FLUXOGRAMA 03: Trâmite de Despacho de Nota Fiscal



A nota fiscal deverá ser encaminhada à DADM/DPLAD mediante encaminhamento (ANEXO A), que deverá ser anexado ao processo de origem. Os documentos que devem acompanhar a nota fiscal são:

- Encaminhamento (Anexo A1);
- Autorização de pagamento (Anexo A2);
- Autenticidade de nota fiscal (portal da nota fiscal eletrônica);
- Declaração de optante pelo simples, assinada pelo representante legal, caso a empresa seja optante (regulada pela IN 1.244/2012 RFB);
- Certidão negativa de débitos trabalhistas (exigência da lei 8.666/93);
- Certidão de regularidade fiscal Federal, Estadual e Municipal (exigência da lei 8.666/93);
- Certidão de regularidade do FGTS (exigência da lei 8.666/93);
- Certidão negativa do INSS (exigência da lei 8.666/93);
- Ou certidão do SICAF, que substitui as três últimas.

2.3.3 Rotina de Cadastramento de Empenho no SUAP

Ao Receber a Nota de Empenho de material de consumo ou de bem permanente a CPALM tem por obrigação cadastrá-la no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) conforme rito abaixo:

1. Clique em *Administração -> Almoxarifado -> Empenhos*, e no canto direito superior da tela, clique em *Adicionar Empenho*.

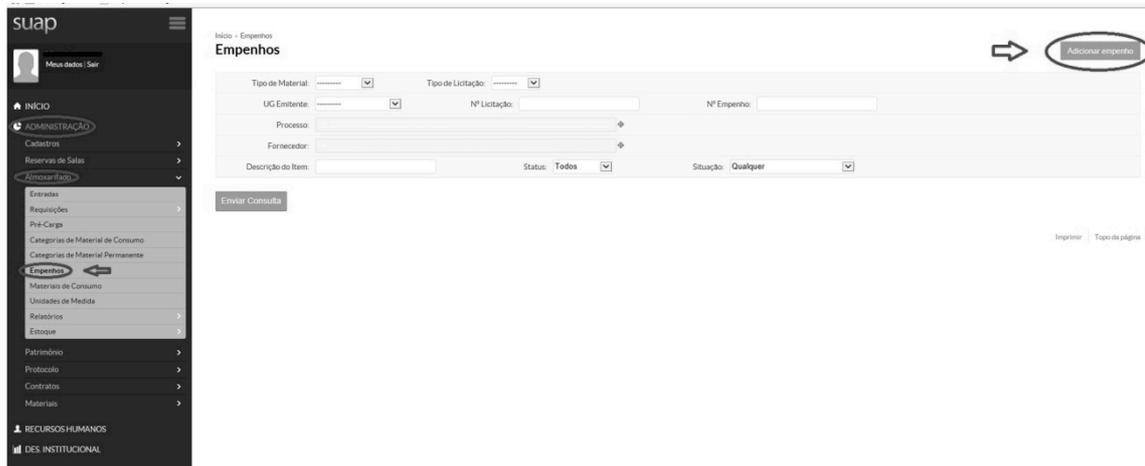


FIGURA 03: Cadastro dos Empenhos.

2. Após o procedimento acima, será aberta a página abaixo, para preenchimento dos dados do empenho. Preencha corretamente os dados e clique em *Salvar*. Caso o processo que deu origem à aquisição não esteja cadastrado, faça o cadastramento do mesmo.

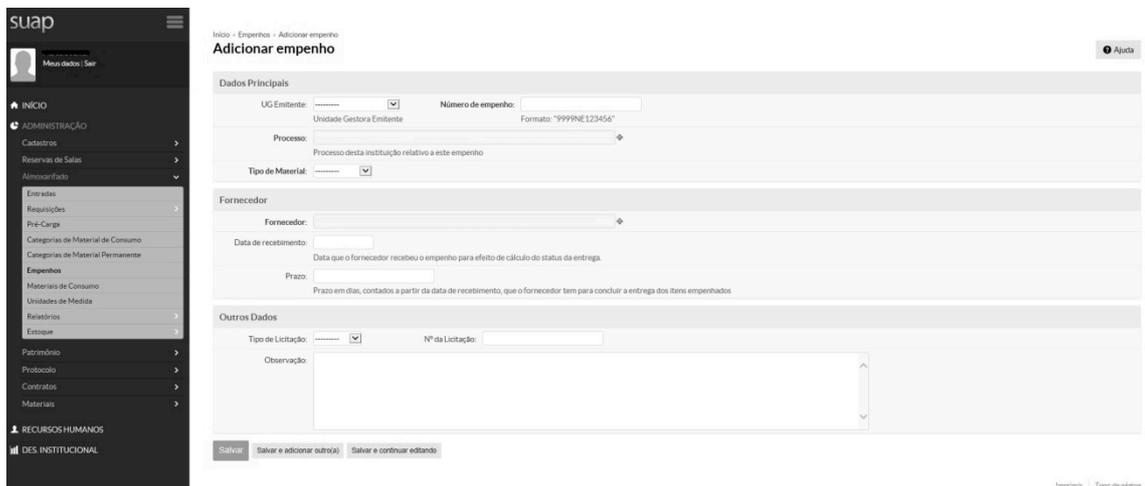


FIGURA 04: Cadastrando o Empenho.

3. Após o Cadastramento do Empenho clique no canto superior direito *Empenhar Novo Item*, conforme figura abaixo:



FIGURA 05: Página para cadastro de itens de empenho.

4. Cadastre os itens do empenho, com os materiais, quantidade e valor. Caso o material não esteja no catálogo, clique no botão (+) na aba *Material* e cadastre-o no catálogo.

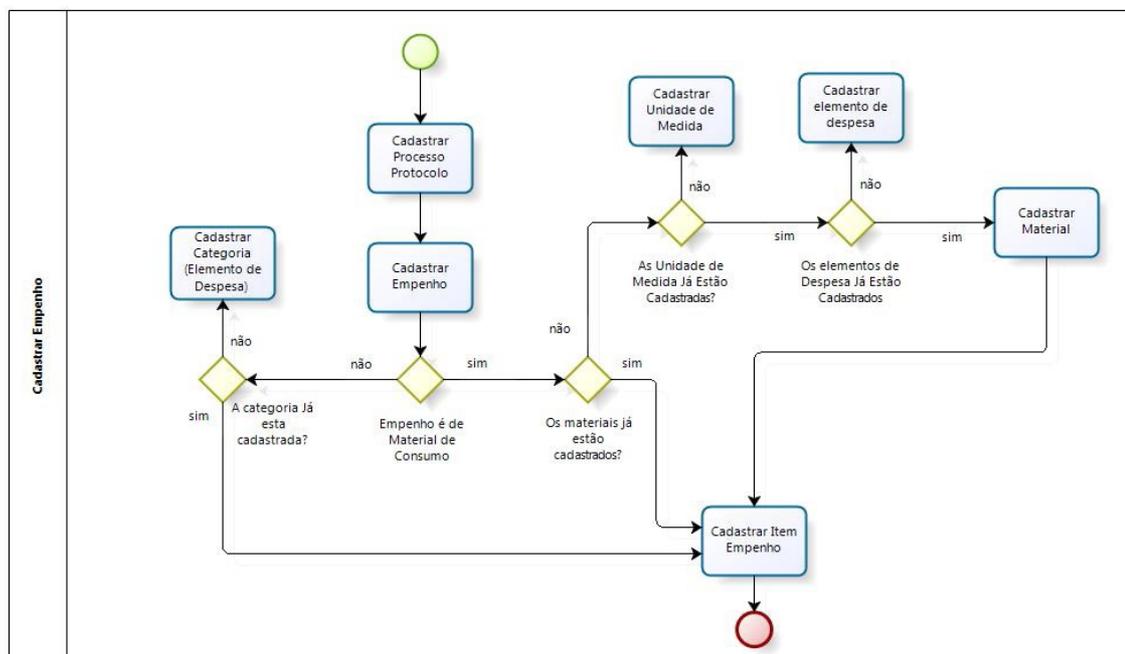


FIGURA 06: Cadastrando os itens de empenho.

Após este procedimento, o empenho ficará registrado no SUAP, aguardando o recebimento dos materiais e posterior entrada no estoque. Confira se todos os dados cadastrados estão corretos.



FIGURA 07: Cadastro de empenho finalizado.



FLUXOGRAMA 04: Rotina de cadastro de Empenho.

2.3.4 Rotina de Inclusão no Estoque

Os materiais poderão dar entrada no sistema tanto pelo almoxarifado quanto pelo patrimônio.

1. Para fazer a inclusão dos materiais recebidos no estoque, clique em *Administração -> Almoxarifado/ ou Patrimônio -> Entradas*, e no canto superior direito, clique no link *Cadastrar Compra*, conforme figura abaixo:

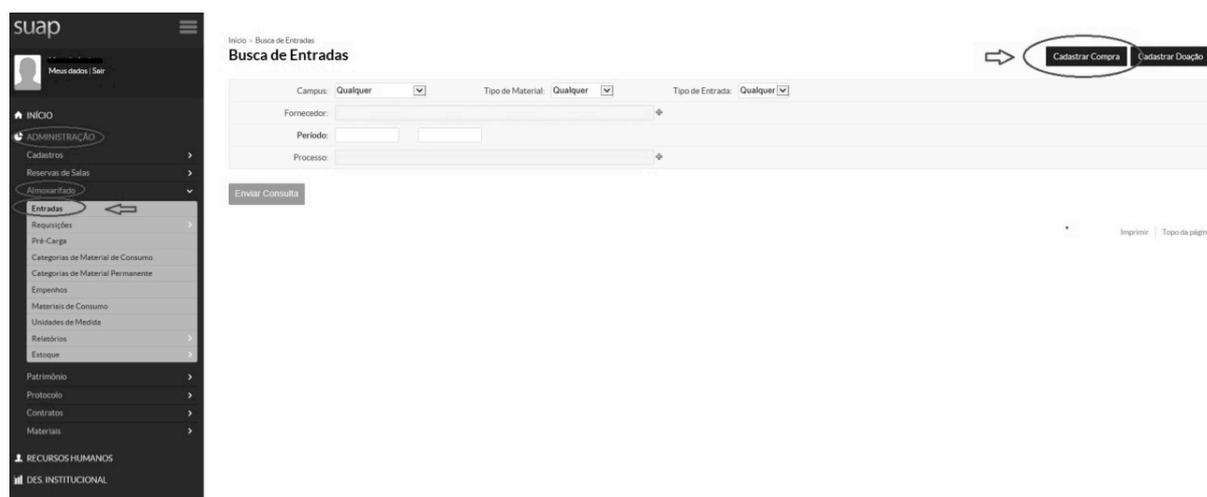
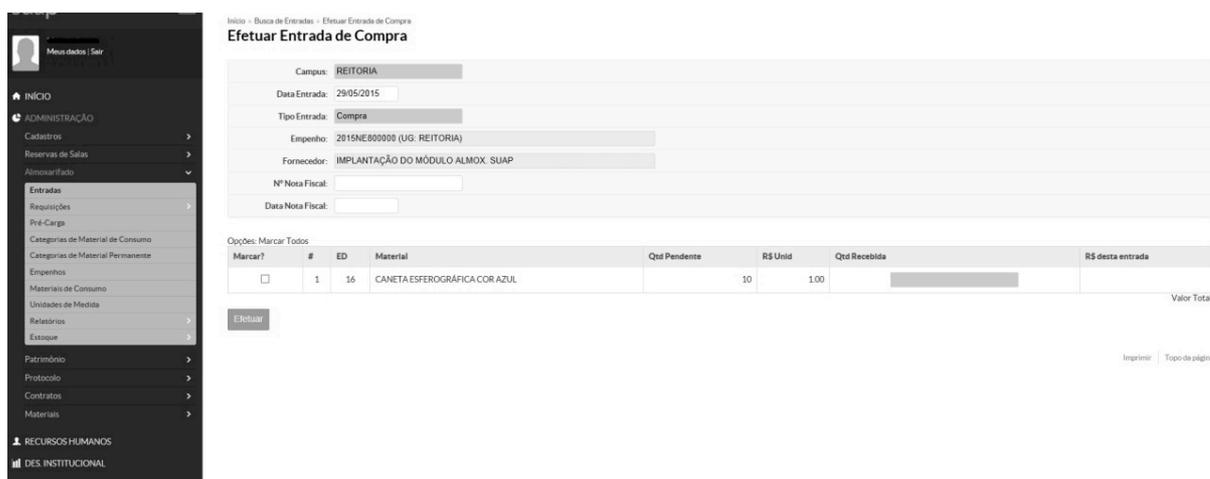


FIGURA 08: Página de Cadastro de Compras. (inclusão no estoque).

2. Preencha o campo *Empenho* e os dados do empenho e fornecedor aparecerão automaticamente.
3. Registre o número e data da nota fiscal, e abaixo, a quantidade de materiais que foram recebidos. O sistema permite que seja registrado entrada parcial no estoque, situação comum quando o Empenho é de natureza Global ou Estimativo. Neste caso preencha o campo *Qtd Recebida* apenas com a quantidade que foi recebida.

4. Ao clicar em *Efetuar* os materiais de consumo cadastrados serão automaticamente incluídos no estoque do sistema e estará a disposição para serem solicitados pelos servidores; e os bens permanentes estarão disponíveis em pré-carga para posterior movimentação ao servidor que será o detentor final da carga patrimonial.



Início > Busca de Entradas > Efetuar Entrada de Compra
Efetuar Entrada de Compra

Campus: REITORIA
Data Entrada: 29/05/2015
Tipo Entrada: Compra
Empenho: 2015NE000000 (UG: REITORIA)
Fornecedor: IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO ALMOX. SUAP
N° Nota Fiscal:
Data Nota Fiscal:

Opções: Marcar Todos

Marcar?	#	ED	Material	Qtz Pendente	R\$ Unid	Qtz Recebida	R\$ desta entrada
<input type="checkbox"/>	1	16	CANETA ESFEROGRÁFICA COR AZUL		10	1.00	

Valor Total

Efetuar

Imprimir | Topo da página

FIGURA 09: Registro de entrada de Materiais em estoque.

Ao concluir a entrada dos bens permanentes, o SUAP gerará automaticamente a numeração de tombamento referente a estes bens, a nomenclatura adotada pelo sistema é Número de Inventário.

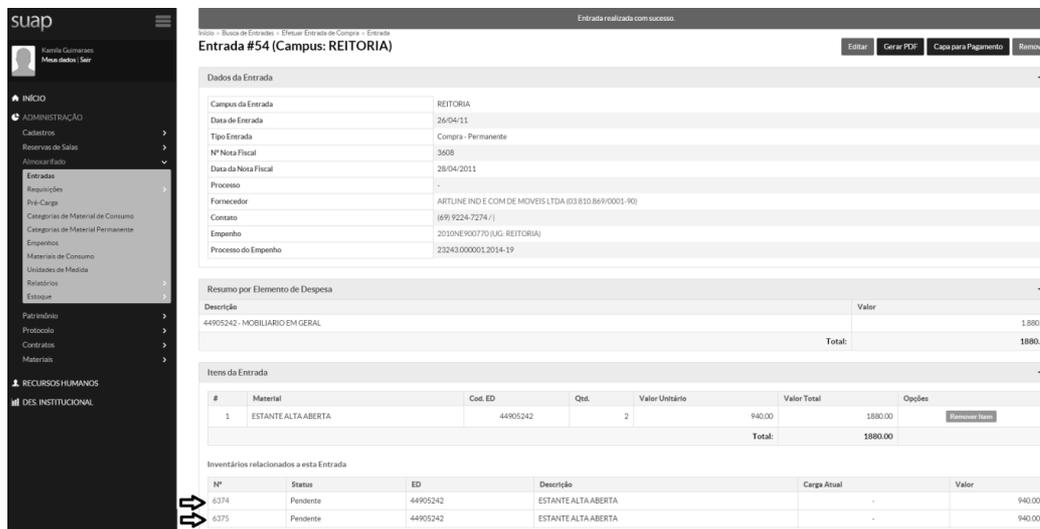
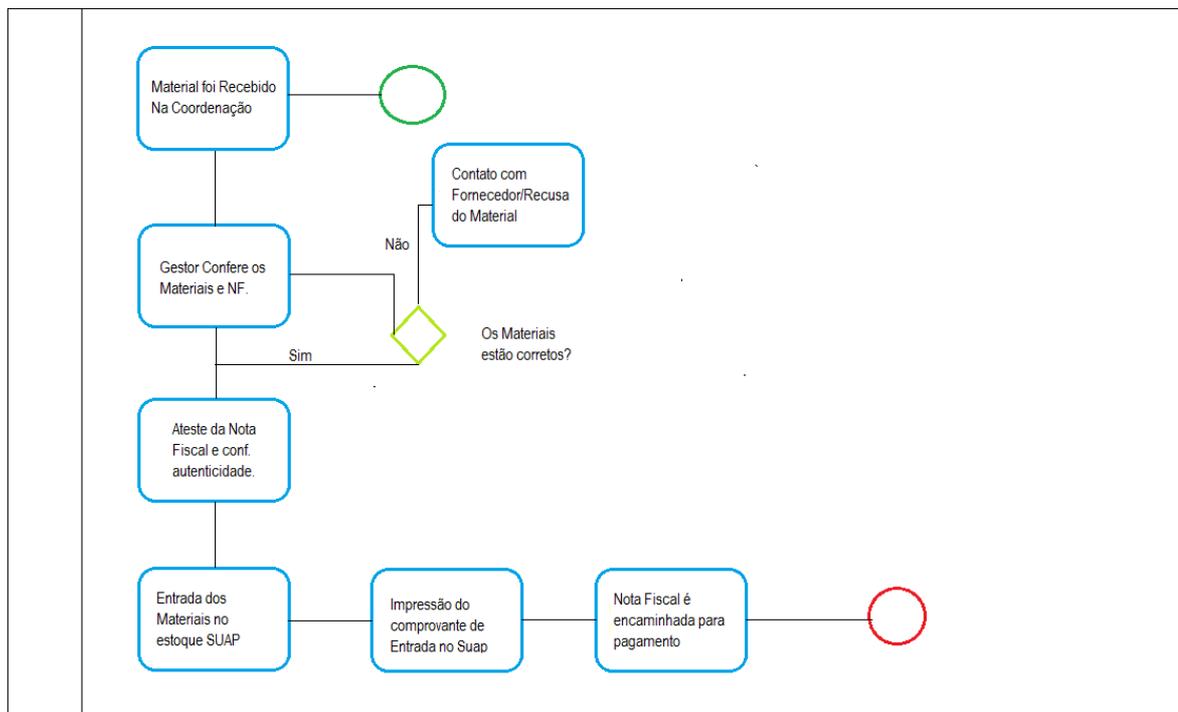


FIGURA 10: Confirmação de entrada bens permanentes/ numeração de tombamento (Inventário)



FLUXOGRAMA 05: Rotina de recebimento de material.

As rotinas e procedimentos específicos de administração de almoxarifado e patrimônio serão abordados em módulos separados nesse Manual.



3 MÓDULO ALMOXARIFADO

O almoxarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional do IFRO, no âmbito da Reitoria e de seus *campi*.

As informações deste módulo foram consultadas do Manual de Almoxarifado da Universidade Técnica Federal do Paraná e da Apostila de Gestão de Materiais da ENAP escrita pelo do autor Renato Ribeiro Felini.

O almoxarifado tem como suas principais funções:

I - Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento que deu origem à aquisição;

II – Encaminhar via *e-mail*, aos fornecedores, as Notas de Empenho, e certificar-se que os mesmos as receberam;

III – Acompanhar os prazos de entrega dos materiais

IV - Comunicar à DADM/DPALD sobre descumprimento de obrigação contratual quanto à entrega;

V - Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;

VI - Registrar no SUAP as notas fiscais dos materiais recebidos;

VII - Encaminhar à DADM/ DPLAD as notas fiscais para providenciar a liquidação e pagamento;

VIII - Elaborar estatísticas de consumo por materiais e levantamento das demandas e necessidades para novas aquisições;

IX - Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;

X - Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;

XI - Viabilizar e apoiar o inventário anual dos materiais estocados;



XII - Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; XII - Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;

XII - Propor políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;

XIII - Estabelecer normas de armazenamento e organização dos materiais estocados;

XIV - Solicitar novas aquisições de materiais;

XV - Notificar os Fornecedores quanto ao descumprimento contratual na entrega de materiais.

3.1 Identificação de Material de Consumo.

De acordo com a Contabilidade Pública, os materiais de consumo são identificados pelos itens e subitem de despesa 339030, e suas classificações. Um Material é considerado **De Consumo** caso atenda pelo menos um dos critérios a seguir do Art. 3º da Portaria nº 448/2002 STN:

- **Critério da Durabilidade:** quando o material em uso normal perde ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- **Critério da Fragilidade:** Cujas estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- **Critério da Perecibilidade:** Quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- **Critério da Incorporabilidade:** Quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- **Critério da Transformabilidade:** Quando adquirido para fim de transformação.



3.2 Estocagem e Armazenamento

Após recebidos os materiais de consumo (ver item 2.3.1) e inclusão dos materiais no estoque (ver item 2.3.4), o responsável pelo almoxarifado procede a armazenagem do material.

A armazenagem obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no *layout* adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação. Compreende as fases da armazenagem dos materiais:

- I - Verificação das condições de recebimento do material;
- II - Identificação do material;
- III - Guarda na localização adotada;
- IV - Informação da localização física de guarda;
- V - Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
- VI - Separação para distribuição.

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

- Máxima utilização do espaço;
- Efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão de obra e equipamentos);
- Pronto acesso a todos os itens;
- Máxima proteção aos itens estocados;
- Boa organização;
- Satisfação das necessidades dos clientes.

No projeto de um Almoxarifado devem ser verificados os seguintes aspectos:



Itens a serem estocados

- Itens de grande circulação, peso e volume;
- Corredores (facilidades de acesso);
- Portas de acesso (altura, largura);
- Prateleiras e estruturas (altura e peso);
- Piso (resistência).

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

Sugere-se que os materiais sejam organizados também por subelemento de despesa e por ordem alfabética. Ex: Prateleiras contendo apenas materiais de expediente, prateleiras contendo apenas materiais de copa e cozinha e que sejam etiquetados conforme modelo abaixo:



FIGURA 11: Modelo de Etiqueta de Estante.

O sistema de controle de estoque utilizado pelo SUAP é o PEPS (Primeiro que entra, primeiro que sai), devendo o gestor do almoxarifado organizar os materiais de forma que as aquisições mais antigas saiam do estoque primeiro do que as mais novas, de acordo com as características de cada *campi*.

Esta separação pode ser feita de forma física, com auxílio de etiquetas coladas nos materiais que identifique a data de sua entrada em estoque, ou de acordo com as necessidades de cada *campi*. Sugere-se o modelo de etiqueta abaixo:



FIGURA 12: Modelo de etiqueta de entrada em estoque



3.3 Distribuição

A distribuição dos materiais de consumo se dá em atendimento às requisições pendentes de materiais, feitas pelos servidores previamente cadastrados no SUAP.

As requisições podem ser feitas pelos servidores no SUAP a qualquer momento. A CPALM (Reitoria e *campi*) atenderá as requisições pendentes de acordo com o estipulado no cronograma semanal (ver item 5.1.2).

3.4 Atendimento as requisições.

Para atender as requisições pendentes:

1. Clique em *Administração* -> *Requisições* -> *Ver pendentes*. Serão exibidas todas as requisições feitas pelos servidores até o momento. Para atendê-las, clique na lupa ao lado esquerdo do código da requisição, conforme figura abaixo:

Código da Requisição	Data	Solicitante
261	25/06/2015 17:05:37	Marcelo Tenorio Matos Junior

The 'Saída para Outros Campi' section shows 'Nenhuma requisição pendente.'

FIGURA 13: Página de requisições pendente

2. Os servidores não tem acesso à quantidade de materiais que há em estoque. Com base no quantitativo disponível e na necessidade pelo material, cabe ao gestor do almoxarifado definir se atenderá a requisição totalmente, parcialmente ou optar pela recusa. Ao adentrar a página “Responder requisição”, serão exibidos na tela os materiais solicitados pelo servidor, a quantidade solicitada e a quantidade em estoque, cabendo ao gestor preencher o campo “Quantidade Aceita” e clicar em responder, conforme figura abaixo:

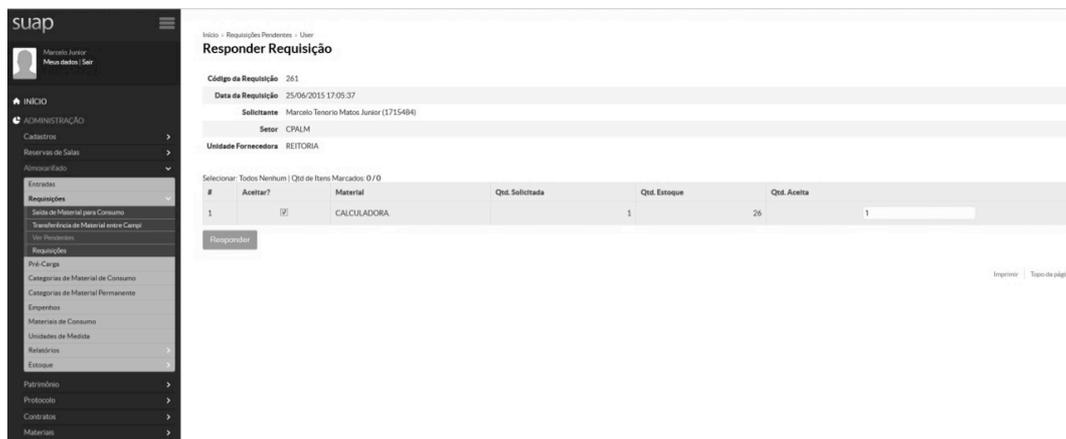


FIGURA 14: Respondendo a requisição.

3. Após responder a requisição, a confirmação de saída de material aparecerá na parte superior central da tela. Clique no link *PDF* para gerar a Nota de Fornecimento que será assinada pelo gestor do almoxarifado e pelo recebedor do material. A Nota deverá retornar a CPALM para arquivamento.



suap

Marcilio Junior
Mudar dados | Sair

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

Cadastrados

Reservas de Salas

Almoxarifado

Entradas

Requisições

Saída de Material para Consumo

Transferência de Material entre Campi

Estoque

Pre-Carga

Categorias de Material de Consumo

Categorias de Material Permanente

Empenhos

Materiais de Consumo

Unidades de Medida

Relatórios

Estoque

Patrimônio

Protocolo

Contratos

Materiais

Saída de Material Realizada, Detalhes, LITM, PDE

Requisições Pendentes

Saída para Servidores

Nenhuma requisição pendente.

Saída para Outros Campi

Nenhuma requisição pendente.

Imprimir | Tipo de página

FIGURA 15: Confirmação de saída de material.



25 de Junho de 2015

 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia
Nota de Fornecimento

Código de Requisição: 261
Data da Requisição: 25/06/2015 17:05:37
Solicitante: Marcelo Tenorio Matos Junior (1715484)
Setor: CPALM - COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

#	ED	MATERIAL	Qtd.	Subtotal
1	16	CALCULADORA.	1	8,85

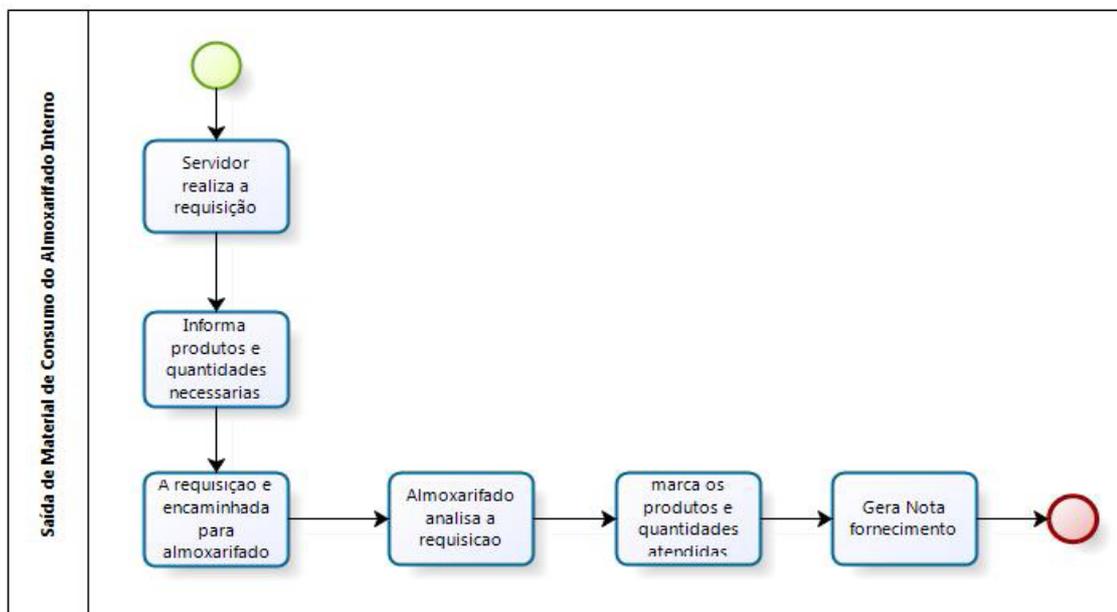
Valor Total: 8,85

PORTO VELHO / RO, ____ de ____ de ____

Coordenação do Almoarifado

Marcelo Tenorio Matos Junior

FIGURA 16: Modelo de Nota de Fornecimento.



FLUXOGRAMA 06: Rotina de saída de material para consumo.

3.5 Relatório de Movimentação de Almojarifado (RMA)

No Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI - Capítulo 020000, Seção 021100, Assunto 021101 determina que o Relatório de Movimentação de Almojarifado (RMA), deverá ser encaminhado às unidades setoriais de contabilidade até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência. No caso do IFRO, a CPALM encaminha o RMA à CFIN na reitoria, e COFIN nos *campi*.

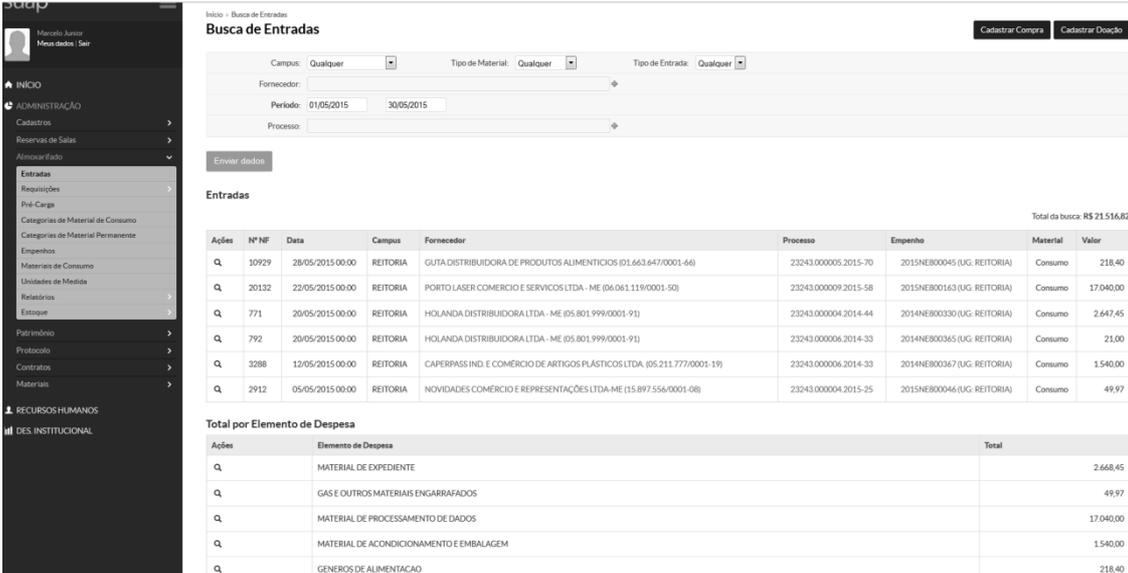
O RMA deverá conter os dados abaixo:

- Relatório das Entradas em Almojarifado do mês;
- Relatório das Saídas de Almojarifado do mês;
- Balancete contendo o resumo das contas contábeis, por elemento de despesa.

O Gestor do Almojarifado deverá informar mensalmente sua diretoria e contabilidade sobre as movimentações de materiais de consumo, por meio de balancete extraído pelo próprio SUAP.

3.6 Relatório de Entradas em Almoxarifado.

O Relatório de entradas em almoxarifado informa em resumo todas as entradas de materiais no almoxarifado, identifica os fornecedores, número das notas fiscais e o resumo de entradas por elemento de despesa, conforme imagem seguinte. Para extraí-lo, clique em *Administração -> Entradas*. No campo “*Buscar entrada*”, preencha o intervalo de tempo desejado e clique em “*Enviar dados*”. Os dados aparecerão logo abaixo.



Ações	Nº NF	Data	Campus	Fornecedor	Processo	Empenho	Material	Valor
Q	10929	28/05/2015 00:00	REITORIA	GUTA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS (01.663.647/0001-66)	23243.000005.2015-70	2015NE800045 (UG: REITORIA)	Consumo	218,40
Q	20132	22/05/2015 00:00	REITORIA	PORTO LASER COMERCIO E SERVICOS LTDA - ME (06.061.119/0001-50)	23243.000009.2015-58	2015NE800163 (UG: REITORIA)	Consumo	17.040,00
Q	771	20/05/2015 00:00	REITORIA	HOLANDA DISTRIBUIDORA LTDA - ME (05.801.999/0001-91)	23243.000004.2014-44	2014NE800330 (UG: REITORIA)	Consumo	2.647,45
Q	792	20/05/2015 00:00	REITORIA	HOLANDA DISTRIBUIDORA LTDA - ME (05.801.999/0001-91)	23243.000006.2014-33	2014NE800365 (UG: REITORIA)	Consumo	21,00
Q	3288	13/05/2015 00:00	REITORIA	CAPERPASS IND. E COMERCIO DE ARTIGOS PLÁSTICOS LTDA. (05.211.777/0001-19)	23243.000008.2014-33	2014NE800367 (UG: REITORIA)	Consumo	1.540,00
Q	2912	05/05/2015 00:00	REITORIA	NOVIDADES COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA-ME (15.897.556/0001-08)	23243.000004.2015-25	2015NE800046 (UG: REITORIA)	Consumo	49,97

Ações	Elemento de Despesa	Total
Q	MATERIAL DE EXPEDIENTE	2.668,45
Q	GÁS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	49,97
Q	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	17.040,00
Q	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	1.540,00
Q	GENÉRIOS DE ALIMENTAÇÃO	218,40

FIGURA 17: Resumo das entradas em Almoxarifado.

3.7 Relatório de Saídas de Almoxarifado.

O Relatório de saída de Almoxarifado identifica, em resumo, os valores que saíram do almoxarifado, separados por setor requisitante. Para extrair este relatório, clique em *Administração -> Relatórios -> Saídas por setor*. Preencha os campos com o intervalo de data desejado e marque a opção “*Valores Totais*”. Em seguida clique em “*Enviar Dados*”.



suap
Marcelo Junior
Meus dados | Sair

ADMINISTRAÇÃO
Cadastrros
Reservas de Salas
Almoxarifado
Entradas
Requisições
Pré-Carga
Categorias de Material de Consumo
Categorias de Material Permanente
Empenhos
Materiais de Consumo
Unidades de Medida
Relatórios
Saídas por Setor
Notas de Fornecimento
Balancete
Total por ED Permanente
Estoque
Patrimônio
Protocolo
Contratos
Materiais

RECURSOS HUMANOS
DES INSTITUCIONAL

Início > Saída por Setor
Saída por Setor

Setor: IFRO
ARIQUEMES
CACOAL
COLORADO
JI-PARANÁ
PORTOVELHO
PORTOVELHONORTE
REITORIA
VILHENA

Incluir Subsetores:

Data Inicial: 01/05/2015
Data Final: 30/05/2015

Opção exibir: Todas as Saídas Agrupar por Material Valores Totais

Enviar dados

Imprimir | Topo da página

FIGURA 18: extração do resumo de saídas por setor.

A tela contendo as informações das saídas de valores aparecerá na tela.

suap
Marcelo Junior
Meus dados | Sair

ADMINISTRAÇÃO
Cadastrros
Reservas de Salas
Almoxarifado
Entradas
Requisições
Pré-Carga
Categorias de Material de Consumo
Categorias de Material Permanente
Empenhos
Materiais de Consumo
Unidades de Medida
Relatórios
Saídas por Setor
Notas de Fornecimento
Balancete
Total por ED Permanente
Estoque
Patrimônio
Protocolo
Contratos
Materiais

RECURSOS HUMANOS
DES INSTITUCIONAL

Início > Saída por Setor > Relatório de Saídas do Almoxarifado
Relatório de Saídas do Almoxarifado Setor: Todos os Setores
Período: 01/05/2015 até 30/05/2015

Versão PDF

#	Setor	Valor
1	CPP	9,60
2	ASCOM	159,81
3	CGAB	1.199,49
4	PRODIN	139,05
5	PROEN	121,38
6	PROEX	112,06
7	PROPLAD	618,04
8	CGAM	1.249,13
9	CPALM	1.729,81
		5.338,37

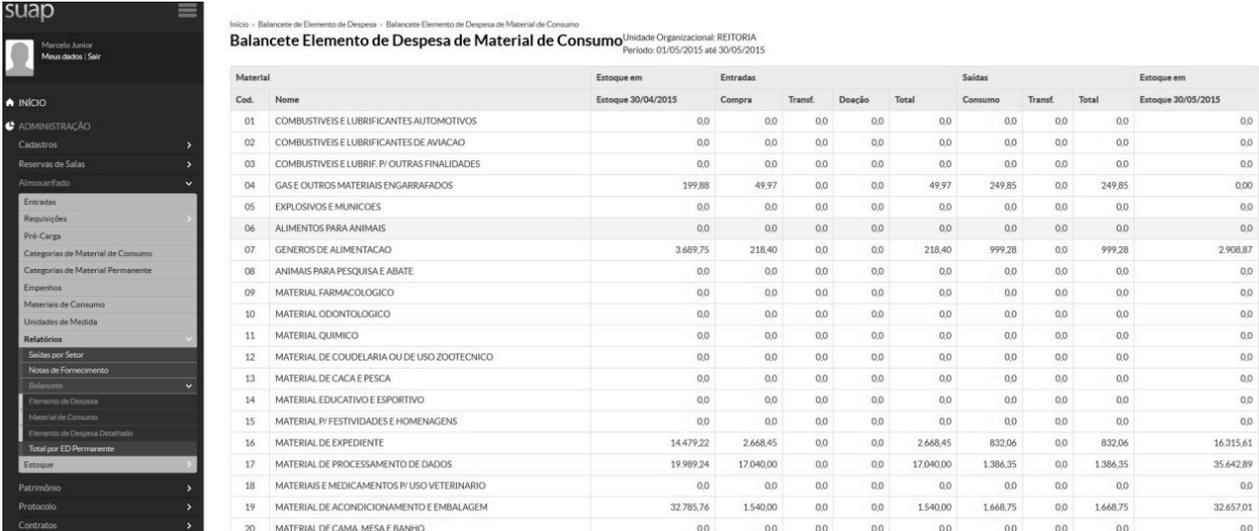
Imprimir | Topo da página

FIGURA 19: Relatório de saídas por setor.

3.8 Balancete contendo as contas contábeis por elemento de despesa

O Balancete por elemento de despesa exibe o resumo de cada elemento de despesa de material de consumo, contendo seu valor inicial, quantidades de entrada, quantidade de saída e valor final.

Para extrair o relatório, clique em *Administração -> Relatórios -> Balancete -> Elemento de despesa*. Preencha o intervalo de datas desejado e clique em “enviar dados”. A tela contendo o balancete aparecerá, conforme figura abaixo:



suap
Marcelo Junior
Meus dados | Sair

INÍCIO
ADMINISTRAÇÃO
Cadastros
Reservas de Salas
Almoxarifado
Entradas
Requisições
Pré-Carga
Categorias de Material de Consumo
Categorias de Material Permanente
Empenhos
Materiais de Consumo
Unidades de Medida
Relatórios
Saídas por Setor
Notas de Fornecimento
Balancetes
Elemento de Despesa
Material de Consumo
Elemento de Despesa Detalhado
Total por ED Permanente
Estoque
Patrimônio
Protocolo
Contratos

Início > Balancete de Elemento de Despesa > Balancete Elemento de Despesa de Material de Consumo
Balancete Elemento de Despesa de Material de Consumo
Unidade Organizacional: REITORIA
Período: 01/05/2015 até 30/05/2015

Material Cod.	Nome	Estoque em		Entradas				Saídas			Estoque em		
		Estoque 30/04/2015		Compra	Transf.	Doação	Total	Consumo	Transf.	Total	Estoque 30/05/2015		
01	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
02	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIACAO	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
03	COMBUSTIVEIS E LUBRIF. P/ OUTRAS FINALIDADES	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
04	GAS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS		199,88	49,97	0,0	0,0	49,97	249,85	0,0	249,85		0,0	0,0
05	EXPLOSIVOS E MUNICIOES	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
06	ALIMENTOS PARA ANIMAIS	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
07	GENEROS DE ALIMENTACAO		3.689,75	218,40	0,0	0,0	218,40	999,28	0,0	999,28		2.908,87	0,0
08	ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
09	MATERIAL FARMACOLOGICO	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	MATERIAL ODONTOLOGICO	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	MATERIAL QUIMICO	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	MATERIAL DE COUIDELARIA OU DE USO ZOOTECNICO	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	MATERIAL DE CACA E PESCA	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	MATERIAL P/ FESTIVIDADES E HOMENAGENS	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16	MATERIAL DE EXPEDIENTE	14.479,22		2.668,45	0,0	0,0	2.668,45	832,06	0,0	832,06		16.315,61	0,0
17	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	19.989,24		17.040,00	0,0	0,0	17.040,00	1.386,35	0,0	1.386,35		35.642,89	0,0
18	MATERIAIS E MEDICAMENTOS P/ USO VETERINARIO	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	32.785,76		1.540,00	0,0	0,0	1.540,00	1.668,75	0,0	1.668,75		32.657,01	0,0
20	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

FIGURA 20: Balancete de materiais de consumo. (RMA)

Os Relatórios devem ser encaminhados à DADM na Reitoria e as DPLADs nos *campi* por meio de memorando, observando o prazo descrito no item 3.7, para que os mesmos cheguem a tempo no setor de contabilidade, sendo que uma via deverá ser arquivada no setor para eventuais consultas.



3.9 Ponderações acerca dos relatórios.

Antes de emitir os relatórios, certifique-se de que todas as notas de fornecimento de materiais daquele mês foram devolvidas à CPALM devidamente assinadas, conferindo-as com as informações dispostas no Sistema SUAP.

Pode-se conferir a quantidade de Notas de Fornecimentos emitidas durante um período na aba *Administração ->Requisições*. Todas as Notas de Fornecimento devem ser arquivadas fisicamente para posterior consulta ou para fins de auditoria.

4 MÓDULO PATRIMÔNIO

O patrimônio é a área responsável pela guarda, controle e preservação dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos com a finalidade de atender as necessidades dos setores integrantes da estrutura organizacional do Instituto Federal de Rondônia, no âmbito da Reitoria e de seus *campi*.

Os bens patrimoniais incluem os bens móveis e imóveis da organização, porém para fins deste manual serão considerados neste módulo de patrimônio apenas os bens móveis, os bens imóveis irão dispor de um módulo próprio para tratar deste assunto em outro momento.

Os conceitos apresentados neste módulo foram referenciados na obra *Gestão Patrimonial* do autor Gerson dos Santos.

4.1 Atribuições do Patrimônio

I - Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de que deu origem à aquisição;

II – Encaminhar via *e-mail*, aos fornecedores, as Notas de Empenho, e certificar-se que os mesmos as receberam;

III – Acompanhar os prazos de entrega dos materiais



IV - Comunicar à DADM/DPALD sobre descumprimento de obrigação contratual quanto à entrega;

V – Receber e conferir os bens entregues;

VI - Registrar no SUAP as notas fiscais dos materiais recebidos;

VII - Encaminhar à DADM/DPLAD as notas fiscais para providenciar a liquidação e pagamento;

VIII - Organizar e controlar os materiais recebidos, bem como os empenhados e os a receber,

IX - Armazenar os bens permanentes não distribuídos observando as normas específicas de armazenagem;

X - Realizar o cadastramento e tombamento dos bens permanentes;

XI - Realizar a movimentação física e via sistema dos bens entre os setores;

XII - Realizar, junto com o setor de contabilidade, a depreciação dos bens;

XIII - Distribuir os bens permanentes via memorando;

XIV - Registrar a entrada e saída de bens permanentes no SUAP;

XV - Solicitar a formalização de processos de incorporação, doação e transferência de bens;

XVI - Receber e manter sob sua guarda o material inservível, ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;

XVII - Elaborar mensalmente o relatório de movimentação de bens - RMB;

XVIII - Elaborar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidade relativos a materiais permanentes de cada setor abastecido pela CPALM;

XIX - Manter em arquivos os termos de garantia dos equipamentos adquiridos;

XX - Viabilizar e auxiliar o inventário anual dos equipamentos e materiais permanentes;



4.2 Identificação dos Equipamentos e Materiais Permanentes

De acordo com a Contabilidade Pública, os equipamentos e materiais permanentes são identificados pela natureza de despesa 449052, e suas classificações. **Material Permanente** é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos (MCASP, 2014).

“Observa-se que, embora um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito com base na relação custo-benefício desse controle” (MCASP, 2014, p. 99).

É importante verificar que um material pode ser adquirido como permanente, sem que haja necessidade de controle por meio de número patrimonial, devendo ser levado em consideração o princípio da economicidade, conforme prevê a Constituição Federal em seu Artigo 70.

Assim como um bem pode ser adquirido como material de consumo e possuir características de material permanente devendo o mesmo ser reclassificado, caso seja julgado pertinente.

4.3 Tombamento

Após recebido o bem permanente na unidade (ver item 2.3.1), a CPALM procede o tombamento. Tombar (patrimoniar) é o processo de inclusão (entrada) de um bem no sistema de controle patrimonial do Instituto e no seu balanço contábil.

Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial. Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial das unidades.



O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no SUAP (ver item 2.3.3 Rotina de Inclusão no Estoque) até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

O SUAP gera automaticamente, o número de tombamento, o qual identificará o bem cadastrado por meio de etiqueta/plaqueta contendo essa numeração. O SUAP adota a nomenclatura de *Número de Inventário* que é referente ao número de tombamento.

A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem.

4.3.1 Modalidades de Tombamento

a) Aquisição

É a modalidade de tombamento realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extra-orçamentários.

Toda aquisição de material através de despesa orçamentária é realizada por empenho. A nota fiscal terá sempre o nome e CNPJ da unidade específica, no campo cliente.

b) 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 o IFRO e empresas privadas, enquanto a Cessão é o empréstimo entre o IFRO e outros órgãos públicos.



Ambos são realizados através de contrato ou convênio. Como a posse do bem não pertence ao IFRO, um bem tombado por comodato não tem seu valor adicionado ao montante de entradas no acervo patrimonial da unidade.

Quando ocorrer o retorno do bem ao seu proprietário, deverá ser realizada uma baixa por devolução. Caso o bem seja doado definitivamente ao IFRO o comodato deverá ser alterado para Doação.

c) Doação

É a transferência da propriedade de bens permanentes para o IFRO.

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 ao IFRO. Cabe a CPALM solicitar os trâmites necessários à formalização dos processos de doação.

d) Fabricação

Como o próprio nome indica o tombamento por fabricação ocorre quando o bem tiver sido fabricado por alguma unidade do IFRO.

Pelo fato da origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria Instituição, não há necessidade de informar o documento relativo a esta origem.

A IN 205/88 no seu item 6.4 esclarece que: “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”.



E ainda em seu item 6.4.1, que, “O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.”.

e) Incorporação

O tombamento por incorporação é feito a partir de um ofício do dirigente da unidade determinando a operação (este documento, por convenção, equivale ao documento de origem do bem).

Um tombamento por incorporação ocorre quando não é possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre pelo menos a dois exercícios (anos) no acervo da unidade ou órgão.

Para proceder ao tombamento por incorporação deve-se igualmente observar o disposto o item 6.4 da IN nº 205/88 que determina que na falta de possibilidade de apropriar custos de bens, deverá ser realizada avaliação por comissão especial que, após análise, arbitrará o valor de tombamento.

4.4 Afixação de Plaquetas

A afixação da plaqueta deverá ocorrer preferencialmente logo após o processo de tombamento e antes da saída da nota fiscal para pagamento, sendo executada pelo responsável do controle patrimonial na unidade.

A plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local visível e de fácil acesso, observando as descrições do material para que não ocorra erro na etiquetagem.



4.5 Identificação de Bens não Plaquetáveis

Em consonância com os princípios da racionalidade e economicidade previstos na Constituição Federal, o controle patrimonial sobre bens permanentes deve ser compatibilizado com o custo do bem, já que seria inconcebível gastar mais para guardar ou controlar um bem do que para adquirir outro em seu lugar.

Tendo em vista estes princípios, o emplaquetamento de bens cujas características físicas ou funcionais exigem um controle menos individualizado deve ser flexibilizado, sem, contudo, resultar num controle menos eficaz.

No sistema de controle patrimonial, o bem continua a ser identificado pelo seu número patrimonial, e as operações de tombamento, transferência, movimentação, e baixa deverão ser feitas normalmente. Apenas seu controle físico será feito através do seu quantitativo e localização.

O responsável pelo controle patrimonial da unidade deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem considerando o exposto acima. Para auxiliar na identificação, estão relacionadas abaixo algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem:

a) *Pela dimensão*: bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta. Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital.

b) *Pela funcionalidade*: bem que tem como função conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, cuja reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.

c) *Pela mobilidade*: bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por plaqueta muito oneroso. Exemplos: carteira de estudante, cadeiras fixas sem braço.

d) *Pelo valor artístico ou histórico*: bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta. Exemplos: quadros ou objetos de arte.



e) *Pela dificuldade de acesso*: bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle através de plaqueta de patrimônio. Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar.

4.6 Distribuição

A distribuição dos materiais permanentes se dá por atendimento à requisição feita através de memorando da chefia do setor. No caso de aquisição específica e previamente solicitada, a movimentação se dará de forma automática.

Os bens permanentes somente serão movimentados após estarem devidamente cadastrados, com número de inventário (tombamento) afixado e com movimentação realizada no sistema.

4.6.1 Rotina de Efetuar Pré Carga Patrimonial

1. Após a entrada dos bens permanentes no SUAP (ver item 2.3.3), estes estarão disponíveis em pré carga. Para efetuar a pré carga clique em *Administração -> Almoxarifado -> Pré Carga*;

2. Selecione o *Destino* dos bens (servidor que ficará responsável);

3. Marque o bem que será movimentado;

4. Clique em enviar. Os bens ficarão disponíveis para a movimentação ao servidor responsável.

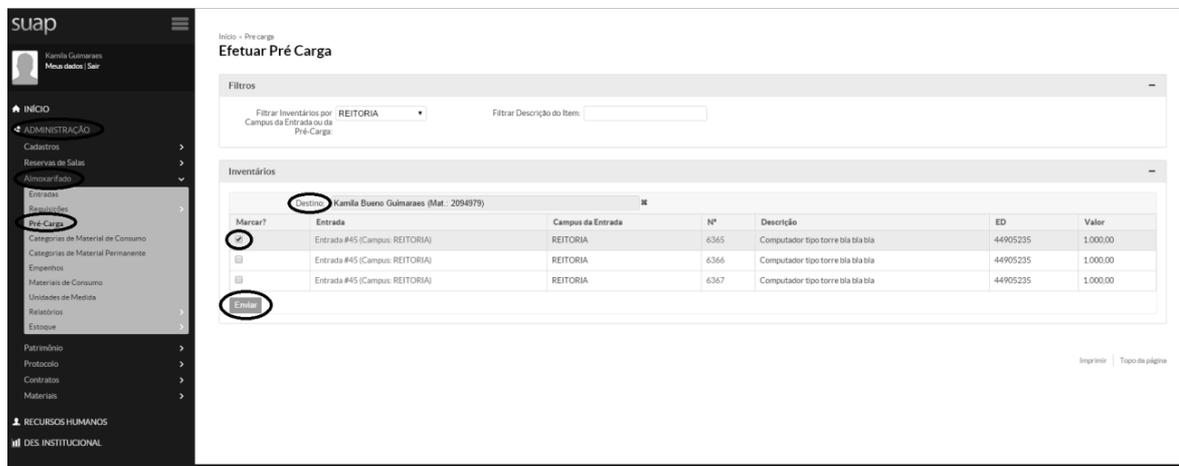


FIGURA 21: Efetuar Pré Carga

4.6.2 Rotina de Efetuar Carga Patrimonial

1. Para realizar a movimentação de carga final do bem patrimonial clique em: *Administração -> Patrimônio -> Movimentação -> Carga*;
2. Marque os bens com pré carga que serão enviados;
3. Clique em enviar. Os bens enviados nesse passo ficarão sob a responsabilidade do servidor selecionado e estarão no termo de responsabilidade.

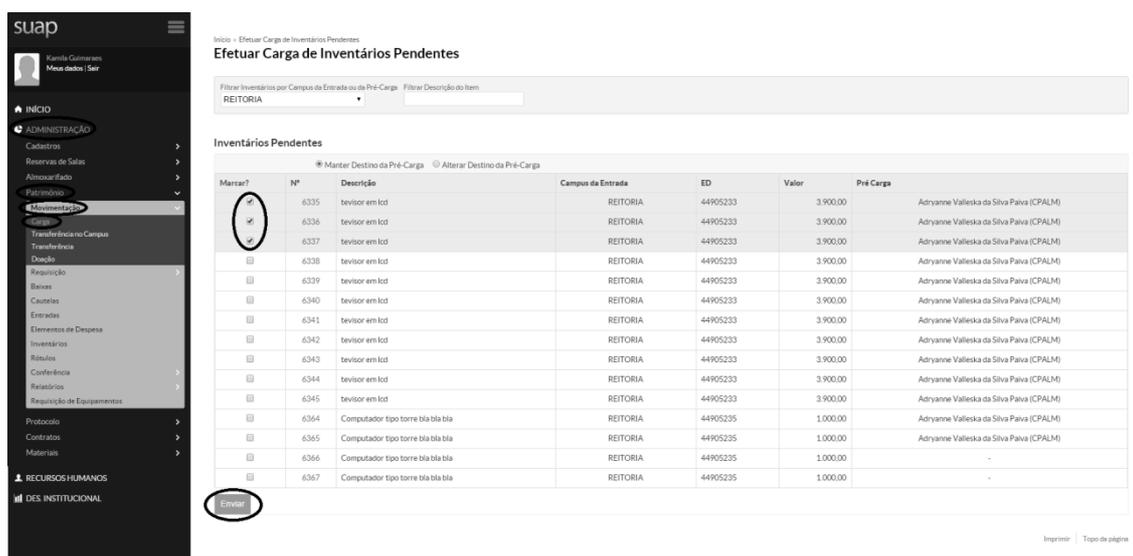


FIGURA 22: Efetuar Carga



Os bens sem pré carga não poderão ser movimentados, estes ficarão em estoque aguardando a pré carga para posterior movimentação ao detentor da carga final.

4.7 Responsabilidade

Os termos de responsabilidade são documentos, emitidos pela CPALM, relacionando os bens permanentes existentes em determinado setor a cargo de seu responsável. A coordenação deve manter sob sua guarda os termos de responsabilidade assinados relativos a materiais permanentes de cada setor de sua unidade.

O responsável pela guarda dos bens responderá administrativa e/ou judicialmente, se for o caso, por danos ou extravio. As legislações vigentes sobre a responsabilidade pela guarda dos bens são:

- Art. 70 da Constituição Federal de 1988, 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, assuma obrigações de natureza pecuniária.

- Art. 87, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967:

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

- Art. 94, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964:

Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita



caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

- Item 7.11, da Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988:

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).

O Termo de Responsabilidade deve ser emitido pela CPALM sempre que ocorrer:

- Tombamento de bens;
- Mudança de responsável pela guarda de bens;
- Mudança de localização de bens; e
- Renovação anual

O termo de responsabilidade será válido enquanto não for emitido novo termo, que o substitua, nas situações acima descritas.

Na impossibilidade de realizar a Renovação Anual na data prevista no item 5.1.1, o Termo de Responsabilidade em vigência permanecerá válido até que se proceda à atualização.

4.7.1 Atribuições dos Responsáveis pelos Bens Móveis

I - Receber, conferir e assinar o Termo de Responsabilidade relativo aos bens sob sua guarda e uso;

II - Zelar pela conservação dos bens sob sua guarda;

III - Comunicar à CPALM qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade, pois compete a este setor qualquer remanejamento ou distribuição de bens;

IV - Comunicar à CPALM a queda de etiqueta de identificação do bem;



V - Comunicar qualquer dano ou alteração nas características dos bens;

VI - Comunicar formal e imediatamente à CPALM o desaparecimento e/ou danificação de qualquer bem sob sua guarda, material que necessite de manutenção e a existência de bens que esteja ocioso ou irrecuperável, objetivando a transferência e alienação do mesmo;

VII - Comunicar à CPALM o seu afastamento da Diretoria, Gerência ou Coordenação, solicitando a transferência de todos os bens sob sua responsabilidade e procedendo a conferência desses bens junto ao novo responsável;

VIII - Guardar os bens em lugar seguro, principalmente os de pequeno porte;

IX – Responsabilizar-se por prejuízo causado ao Instituto, referente ao material sob sua guarda, arcando com as despesas de recuperação ou, em caso de perda, ressarcindo o valor do bem pelo preço de mercado ou substituindo-o por outro com iguais ou superiores características.

Não é permitido emprestar ou dar fim diferente do proposto ao bem sob sua guarda, ou mesmo sair das dependências da unidade com um bem, sem a devida justificativa e autorização da CPALM.

Os notebooks, pela sua característica de mobilidade, ficarão sob a responsabilidade direta do servidor que fará uso, não sendo necessário informar a movimentação para fora da dependência da unidade, contudo o servidor tem o dever de cuidado, observando todas as normas sobre a guarda do bem.

4.7.1 Rotina de transferência de carga patrimonial – bens individuais

1. Para transferir a responsabilidade do bem de um servidor para outro clique em: *Administração -> Patrimônio -> Movimentação -> Transferência*;
2. Em *Tipo de Inventário* selecione *Especificar Inventário*;
3. Em *Inventário*, selecione o número de tombamento que corresponde ao bem, caso seja feita a transferência de mais de um bem, vá inserindo até que todos apareçam na lista;
4. Em *Nova Carga*, selecione o nome do servidor para o qual será transferido o bem;
5. Clique em *Enviar* para efetivar a transferência.

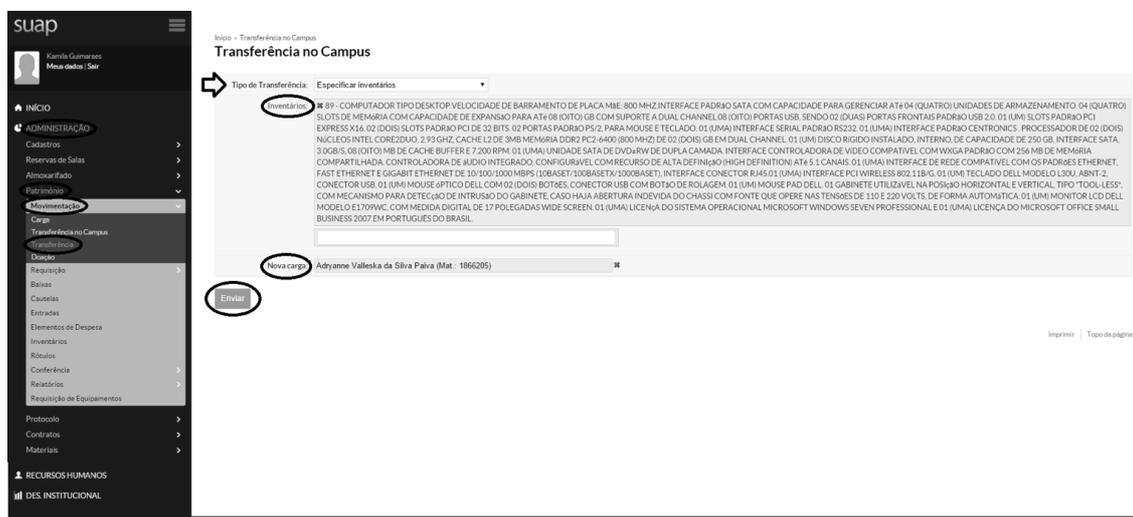


FIGURA 23: Transferência Individual de bens

4.7.2 Rotina de transferência de carga patrimonial – Transferência de Responsabilidade

1. Para transferir a responsabilidade de todos os bens na carga de um servidor para outro clique em: *Administração -> Patrimônio -> Movimentação -> Transferência*;
2. Em *Tipo de Inventário* selecione *Todos os inventários na carga de um servidor*;
3. Em *Carga Atual*, selecione o nome do servidor atual detentor da carga;
4. Em *Nova Carga*, selecione o nome do servidor para o qual serão transferidos os bens;
5. Clique em enviar para efetivar a transferência.

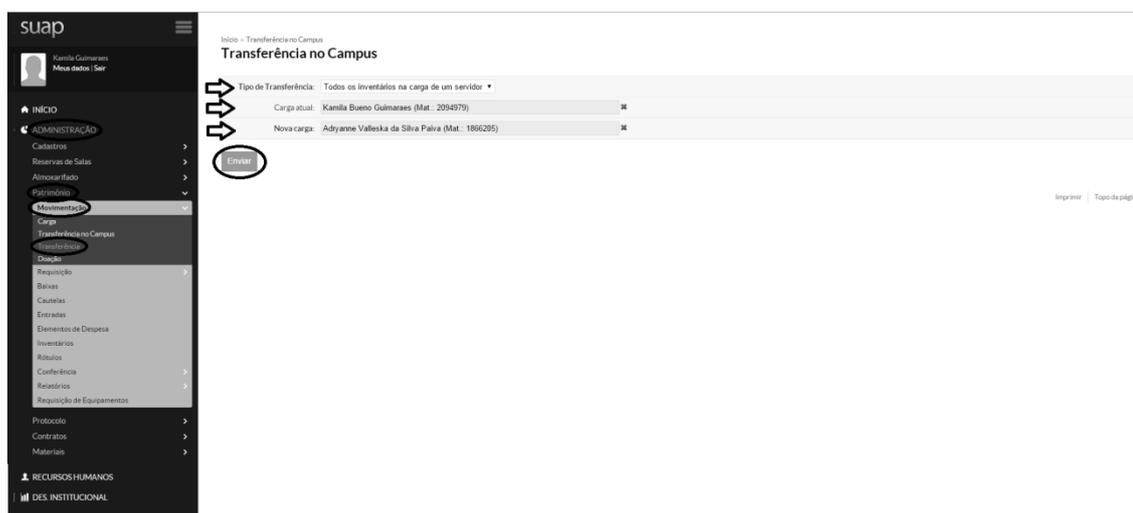


FIGURA 24: Transferência de Responsabilidade/ Carga Patrimonial

4.7.3 Rotinas de emissão de Termos

a) Emitir Termo de Recebimento

1. Para emitir o termo de recebimento de material transferido individual (ver item 4.8.1 Rotina de transferência de carga patrimonial – bens individuais) clique em: *Administração -> Patrimônio -> Relatórios -> Termos*;
2. Em *Pessoa* selecione o servidor que foi transferido o bem;
3. Em Tipo de Termo selecione Recebimento;
4. Em *Período de Movimento Inicial e Período de Movimento Final* selecione a data que se pretende emitir o relatório de movimentações dos bens;
5. Clique em *Enviar* para emissão do Termo de Recebimento.

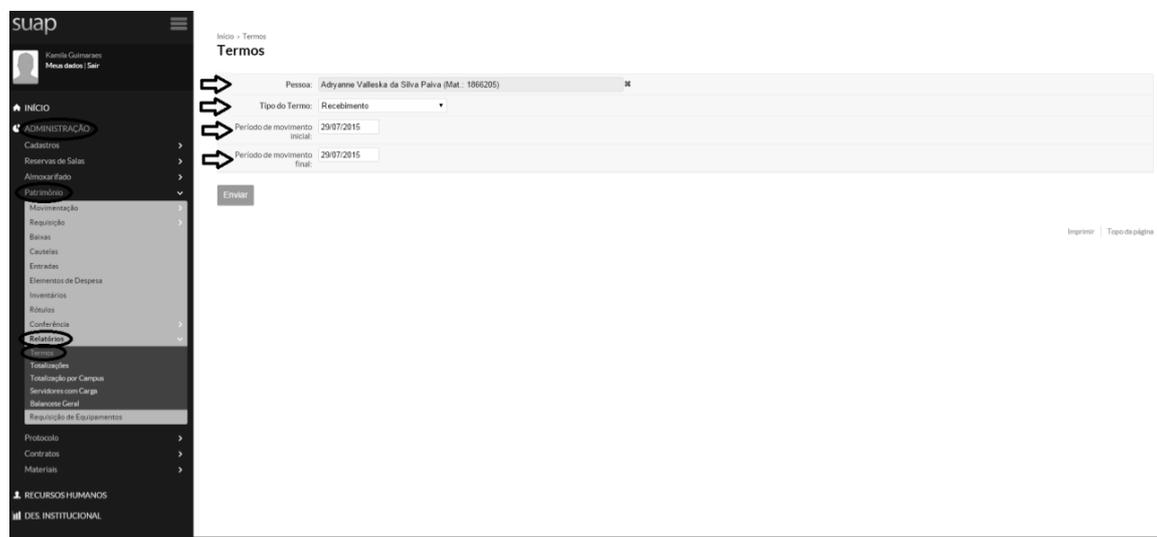


Figura 25: Emitir termo de recebimento por período

6. O usuário será direcionado para a tela contendo a movimentação de recebimento no período requerido. Clique em *Gerar PDF* para emitir o Termo de Recebimento.



O Termo de Recebimento gerado pelo SUAP será anexado e arquivado junto ao Termo de Responsabilidade do servidor.

suap

Kamila Gasmeron
Mestre de Sair

ADMINISTRAÇÃO

- Cadastros
- Reservas de Salas
- Almoxarifado
- Patrimônio
- Movimentação
- Resposta
- Boletins
- Circulars
- Entradas
- Elementos de Despesa
- Inventários
- Rótulos
- Conferência
- Relatórios
- Formas
- Totalizações
- Totalização por Campus
- Servidores com Carga
- Balancos Gerais
- Requisição de Equipamentos

Protocolo

Contratos

Materiais

Início > Termos > Termo de Recebimento (29/07/2015 até 29/07/2015)

Termo de Recebimento (29/07/2015 até 29/07/2015)

Responsável: Adryanne Valleska da Silva Paiva (CPALM)

#	Número	Descrição	Est. Conservação	Valor
1	6363	Computador tipo torre bla bla bla	-	1000,00
				1.000,00

Imprimir | Topo da página

Gerar PDF

Figura 26: Relatório de Termo de Recebimento por Período





Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia
Termo de Recebimento (29/07/2015 até 29/07/2015)

Responsável: **Adryanne Valleska da Silva Paiva (Matricula: 1866205)**
Setor: **COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (CPALM)**

#	Número	Descrição	Sala	Conservação	Valor
1	6363	Computador tipo torre bla bla bla	-	-	1000.00
-	-	-	-	-	1.000,00

Declaro pelo presente documento de responsabilidade que recebi o material acima especificado e que sou responsável direto pelo mesmo e devo observar normas sobre o controle e zelo do material permanente, equipamentos e instalações pertencentes ao IFRO.

_____, ____ de _____ de _____

Coordenador de Patrimônio

Adryanne Valleska da Silva Paiva

Documento gerado em 29/07/2015 16:08:41 Página 1 de 1

Figura 27: Modelo de Termo de Recebimento

b) Emitir Termo de Responsabilidade

1. Para emitir o termo de responsabilidade, quando da atualização anual ou da transferência de responsabilidade, clique em: *Administração -> Patrimônio -> Relatórios -> Termos*;
2. Em *Pessoa* selecione o servidor que deseja emitir o termo;
3. Em *Tipo de Termo* selecione *Responsabilidade*;
4. Clique em *Enviar* para emissão do Termo de Responsabilidade.

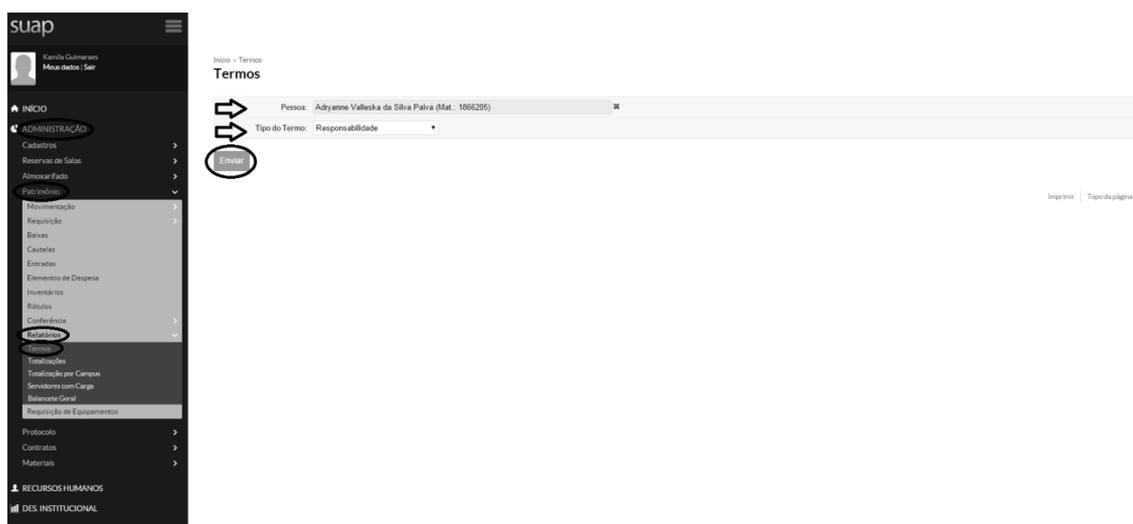


FIGURA 28: Emitir Termo de Responsabilidade

5. O usuário será direcionado para a tela contendo o relatório do Termo de Responsabilidade. Clique em *Gerar PDF* para emitir o Termo de Responsabilidade.



suap

Escolha o usuário em
Meu dado | Sair

INICIO

ADMINISTRAÇÃO

- Cadastro
- Reservas de Salas
- Almoxarifado
- Patrimônio
- Movimentação
- Requisição
- Baixas
- Cautelas
- Entradas
- Elementos de Despesa
- Inventários
- Rolativos
- Conferência
- Relatórios
- Termos
- Localização
- Transferência por Campus
- Servidores com Carga
- Balancete Geral
- Requisição de Equipamentos

Protocolo

Contratos

Materiais

RECURSOS HUMANOS

DES INSTITUCIONAL

Início > Termos > Termo de Responsabilidade

Termo de Responsabilidade

Responsável: Adryanne Valleska da Silva Paiva (CPALM)

#	Número	Descrição	Est. Conservação	Valor
1	6328	tevisor em lcd	Bom	3900,00
2	6329	tevisor em lcd	-	3900,00
3	6330	tevisor em lcd	-	3900,00
4	6331	tevisor em lcd	-	3900,00
5	6332	tevisor em lcd	-	3900,00
6	6333	tevisor em lcd	-	3900,00
7	6363	Computador tipo torre bia bia bia	-	1000,00
				24.400,00

Imprimir | Topo da página

Gerar PDF

FIGURA 29: Relatório Termo de Responsabilidade

O Termo de Responsabilidade gerado pelo SUAP será anexado à capa do Termo de Responsabilidade (Anexo B), que contém as informações necessárias do documento.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia
Termo de Responsabilidade

Responsável: **Adryanne Valleska da Silva Paiva (Matricula: 1866205)**
 Setor: **COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (CPALM)**

#	Número	Descrição	Sala	Conservação	Valor
1	6328	tevisor em lcd	Almoxarifado - Reitoria (REITORIA)	Bom	3900.00
2	6329	tevisor em lcd	-	-	3900.00
3	6330	tevisor em lcd	-	-	3900.00
4	6331	tevisor em lcd	-	-	3900.00
5	6332	tevisor em lcd	-	-	3900.00
6	6333	tevisor em lcd	-	-	3900.00
7	6363	Computador tipo torre bla bla bla	-	-	1000.00
-	-	-	-	-	24.400,00

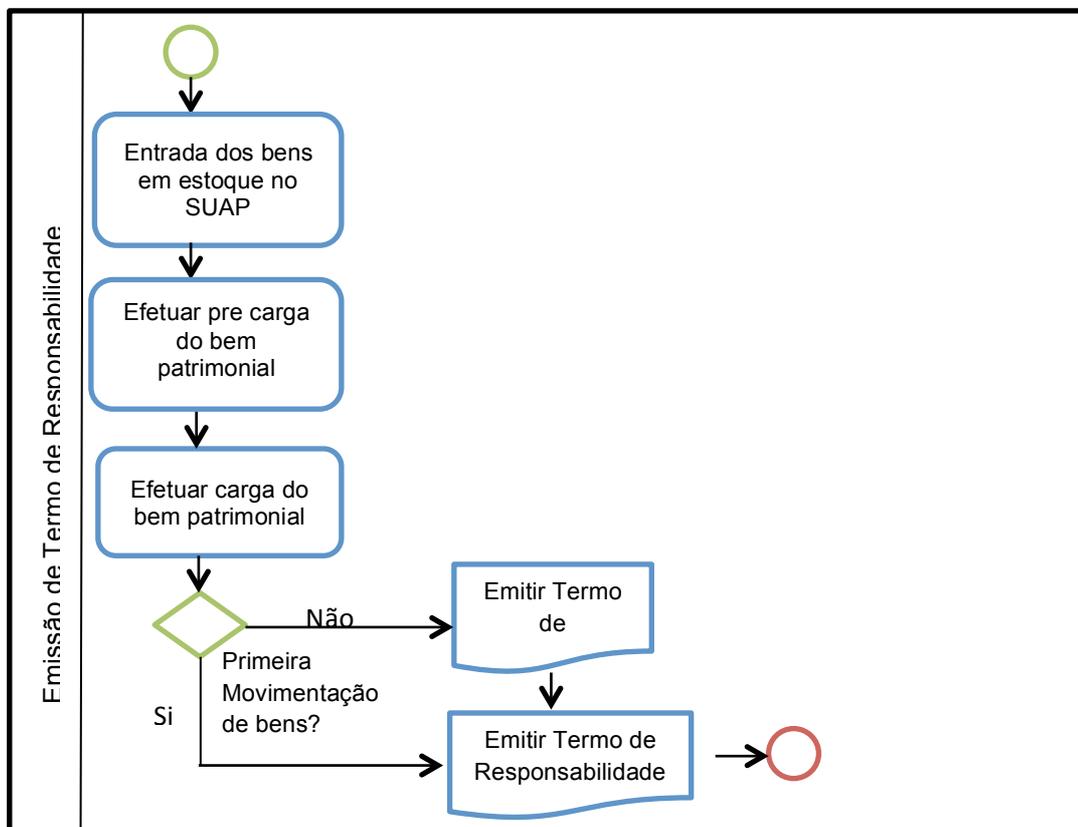
Declaro pelo presente documento de responsabilidade que recebi o material acima especificado e que sou responsável direto pelo mesmo e devo observar normas sobre o controle e zelo do material permanente, equipamentos e instalações pertencentes ao IFRO.

_____, ____ de _____ de _____

 Coordenador de Patrimônio

 Adryanne Valleska da Silva Paiva

FIGURA 30: Modelo de Termo de Responsabilidade



FLUXOGRAMA 07: Rotina de Emissão de Termo de Responsabilidade

4.7.4 Termo de Cautela

Caso a CPALM não possua quantidade suficiente de certo bem para distribuir para toda a unidade a que se subordina, por exemplo, equipamento de projetor multimídia, poderá esta ficar com a carga do bem e colocar em disponibilidade para cautela.

O bem será cautelado mediante requisição do servidor via memorando, constando justificativa de uso, que será sempre a serviço, e período de uso. O servidor que possuir a cautela terá todos os direitos e deveres correspondentes à carga do bem no período definido.



a) Rotina de Cautelar Bem Permanente

1. Para cautelar bem, a servidor requisitante, pelo SUAP, clique em Administração -> Patrimônio -> Cautelas. No canto superior direito clique em Adicionar Cautela;

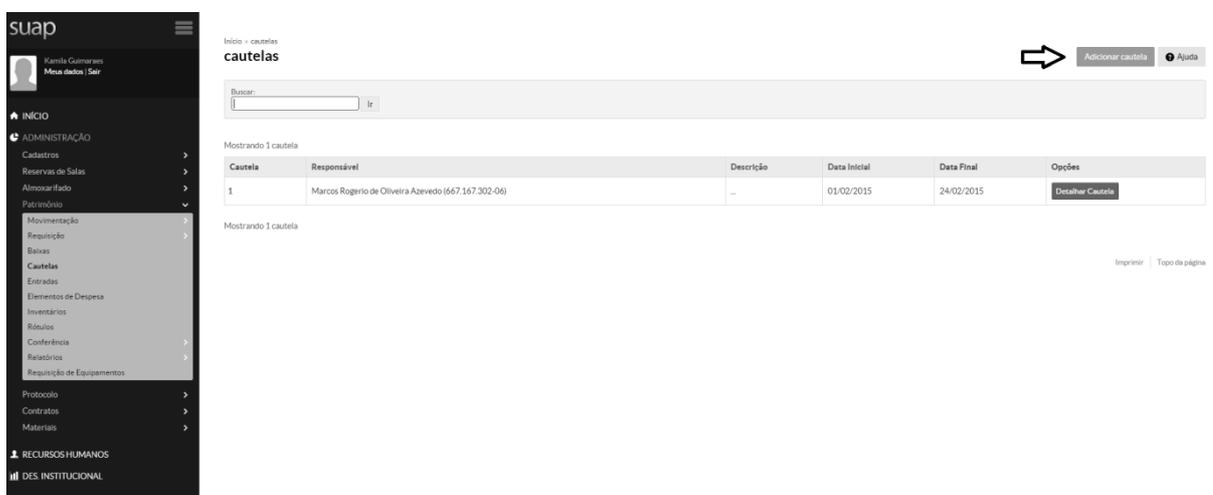


FIGURA 31: Adicionar Cautela

2. Preencha os dados do Responsável, Data de Início e Data Final, Descrição e clique em salvar;



FIGURA 32: Adicionar dados de Cautela



3. Na próxima tela serão apresentados os dados inseridos e o número da cautela. Clique em *Adicionar Novo Item*, no canto superior direito, para incluir o número de inventário que será cautelado.

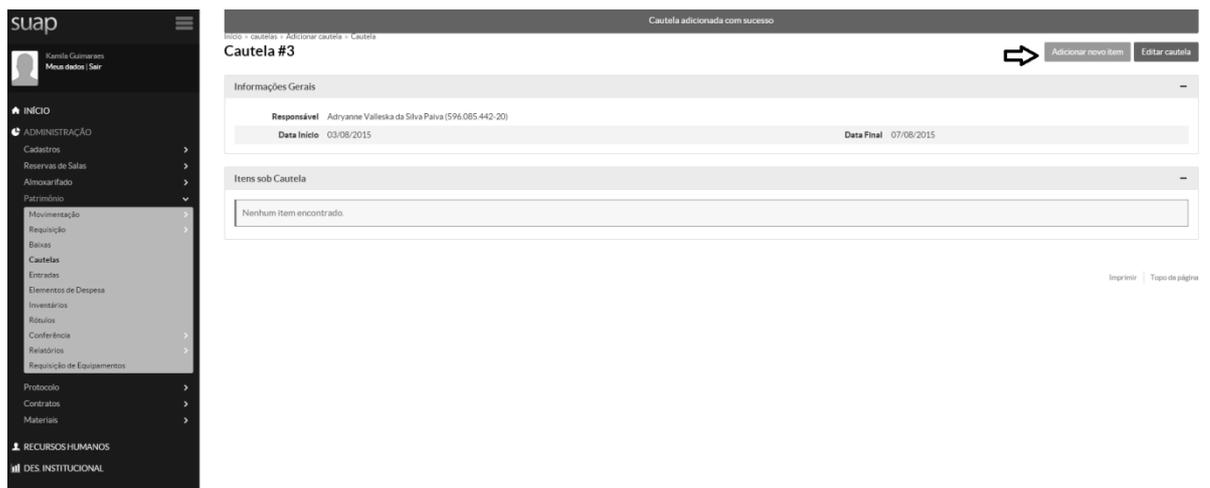


Figura 33: Adicionar novo item em cautela

4. Selecione o número de inventário que será cautelado e clique em salvar. O bem estará cautelado.

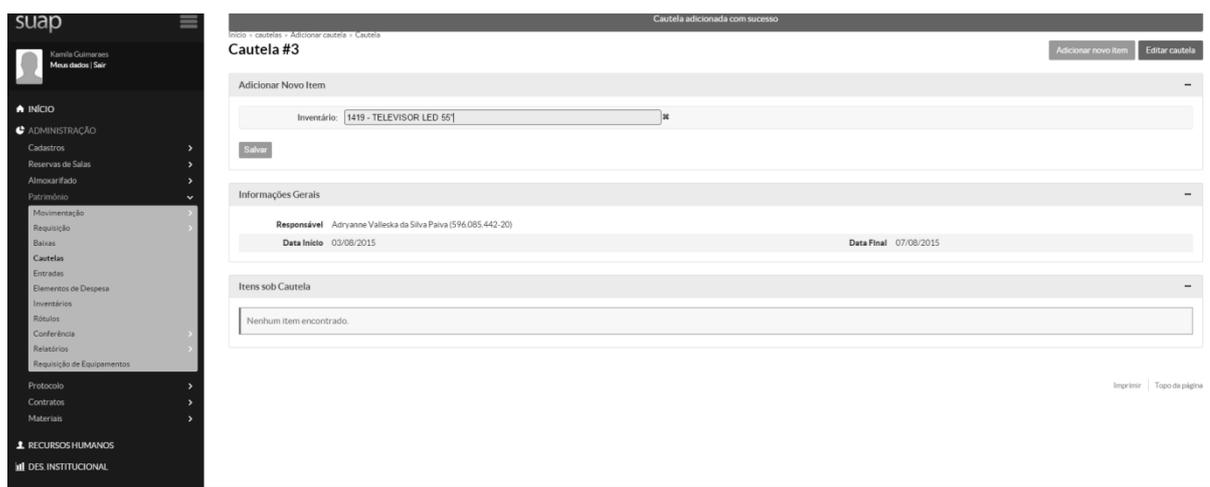


Figura 34: Selecionar número de Inventário

b) Rotina de Emissão de Termo de Cautela



1. Para emitir o termo de Cautela SUAP clique em Administração -> Patrimônio -> Cautelas. Clique em *Detalhar Cautela*. Na próxima tela clique em *gerar PDF* para emitir o Termo de Cautela.

Cautela	Responsável	Descrição	Data Inicial	Data Final	Opções
3	Adryanne Valleska da Silva Paiva (596.085.442-20)	Para apresentação IFRO	03/08/2015	07/08/2015	Detalhar Cautela
2	Kamilla Bueno Guimarães (958.621.022-72)	Para apresentação de trabalhos IFRO	03/08/2015	07/08/2015	Detalhar Cautela
1	Marcos Rogério de Oliveira Azevedo (667.167.302-06)	-	01/02/2015	24/02/2015	Detalhar Cautela

Figura 35: Detalhar Cautela

Detalhes da Cautela

Responsável: Adryanne Valleska da Silva Paiva (596.085.442-20)
Data Inicial: 03/08/2015
Data Final: 07/08/2015

Listagem de Materiais

Item	Descrição do material	Nº Patrimônio
1	Computador tipo torre bta bta bta	6363

Figura 36: Gerar PDF Cautela

O Termo de Cautela emitido pelo SUAP será anexado à capa de termo de Cautela (ANEXO E).



5 de Agosto de 2015

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia**

CAUTELA

Recebi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, através do servidor Kamila Bueno Guimaraes com matrícula 2094979, o material abaixo discriminado.

Entendo que o referido material ficará sob a minha responsabilidade até a sua devolução a essa Coordenação.

#	Descrição do Material	Nº Patrimônio
1	MACBOOK AIR - INTEL CORE I5 -1,7GHZ - TELA 13,3 POLEGADAS. LED - 256GB.	2369

PORTO VELHO / RO, ____ de _____ de _____

Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia de Rondônia

Marcos Rogério de Oliveira Azevedo
(667.167.302-06)

Página 1 de 1

Figura 37: Modelo Termo de Cautela



4.8 Recolhimento e Redistribuição

É a transferência de bens dentro da organização, sendo “Recolhimento” a movimentação do bem do setor atual para o Patrimônio, e “Redistribuição” a movimentação do Patrimônio para o novo setor de destino, embora essa movimentação também possa ser feita de um setor para outro, diretamente, com a emissão de Termo de Transferência de Responsabilidade.

O recolhimento se dá nas seguintes situações:

- Inservibilidade;
- Alienação por venda, permuta ou doação;
- Em caso de excedente (ociosidade);
- Retirada para concerto.

4.9 Inventário

Inventário é o processo de contagem física dos bens/equipamentos e comparação com os dados registrados, com o objetivo de verificar a existência física dos bens, bem como manter o controle patrimonial atualizado.

Os principais tipos de Inventário são:

- Inicial – realizado para identificação dos bens recebidos por ocasião do início do funcionamento de uma unidade;
- Transferência de Responsabilidade – realizado para mudança de responsável pelos bens, por qualquer motivo (aposentadoria, falecimento, substituição, etc);
- Extinção ou Transformação – realizado no encerramento de atividade de um órgão;



- Eventual – realizado a qualquer momento, por iniciativa do dirigente da unidade;
- Anual – realizado no início de cada exercício, por meio de uma comissão, com base nos saldos em 31/12 do ano anterior.

Modalidades de inventário:

- Geral – contagem de todos os itens em um mesmo período de tempo;
- Rotativo/cíclico – realizado em períodos de tempo definidos para grupos de itens escolhidos de forma aleatória;
- Específico – realizado sempre que forem encontradas divergências físico-contábeis em determinado item.

Os bens não localizados durante a verificação física serão considerados extraviados.

O inventário anual deverá seguir as normas de manual específico adotado pelo IFRO.

4.10 Alienações

Conforme Decreto nº 99.658/90, alienação é a “operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação”, e geralmente ocorre quando o material perde as condições de uso para o fim a que se destina ou quando é excedente.

O Decreto nº 99.658, no Art. 3º, parágrafo único, classifica os materiais inservíveis em:

- Ocioso – quando não está sendo aproveitado, embora esteja em perfeitas condições de uso;
- Recuperável – quando o reparo não ultrapassar cinquenta por cento de seu valor de mercado;



- Antieconômico – quando tiver manutenção onerosa ou rendimento precário e
- Irrecuperável – quando não puder ser utilizado para o fim a que se destinava, ou for inviável a recuperação.

4.10.1 Venda

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

4.10.2 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.

4.10.3 Doação

A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.

Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de



utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Atenção: Conforme atualizações no Decreto 99.658/90, os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados às instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

4.10.4 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 incorporados 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 Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

4.11 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 pelo dirigente máximo da unidade. Após a conclusão do



processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

As seguintes normas regulam o desfazimento de bens pela Administração Federal:

- Decreto 99.658/90
- Instrução Normativa SEDAP nº 205/88
- Instrução Normativa SEDAP nº 142/83

4.11.1 Situações de Baixa

- Bens inservíveis
- Devolução de bens em comodato
- Erros de tombamento

a) Bens inservíveis

Pré-requisitos:

- Existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do Decreto 99.658/90.
- Avaliação dos bens por comissão especialmente instituída pelo dirigente da unidade, cujas atribuições são: Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irre Recuperáveis e antieconômicos); avaliar os bens conforme sua classificação; formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais; instruir os processos de desfazimentos conforme a classificação dos bens inservíveis.

Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- I - Portaria de designação da comissão de desfazimento
- II - Relação dos bens para desfazimento.



- III - Laudo de avaliação.
- IV - Justificativa do desfazimento.
- V - Contrato, conforme a modalidade de desfazimento.
- VI - Relação de bens baixados no processo.

b) Devolução de bens em comodato

A devolução corresponde a uma reversão do tombamento por Comodato e ocorre nos casos em que o bem deve ser devolvido para a instituição de origem.

Não prescinde de processo formal de desfazimento, mas deve ser documentado através da cópia do Termo de Comodato do conveniente e de ofício de autorização de baixa do dirigente da unidade.

c) Erros de tombamento

Configurada a existência de bens tombados indevidamente, o Setor de Patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao dirigente da unidade solicitando autorização para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo.

A autorização de baixa será dada mediante memorando da Diretoria da Unidade. A modalidade de baixa a ser escolhida será sempre Lançamento indevido.

4.12 Relatório de Movimentação de Bens - RMB

No Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI - Capítulo 020000, Seção 021100, Assunto 021101 determina que o Relatório de Movimentação de Bens – RMB – será emitido pelo setor de Patrimônio e encaminhado ao setor contábil da Unidade, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência. As Unidades setoriais de contabilidade procedem

mensalmente à conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI.

4.12.1 Rotina de Emissão do Relatório de Movimentação de Bens (RMB)

1. Para a emissão do Relatório de Movimentação de Bens (RMB) clique em: *Administração -> Patrimônio -> Relatórios -> Balancete Geral*;
2. Selecione a *Data de Início* e a *Data de fim*;
3. Clique em *Enviar* para gerar o relatório

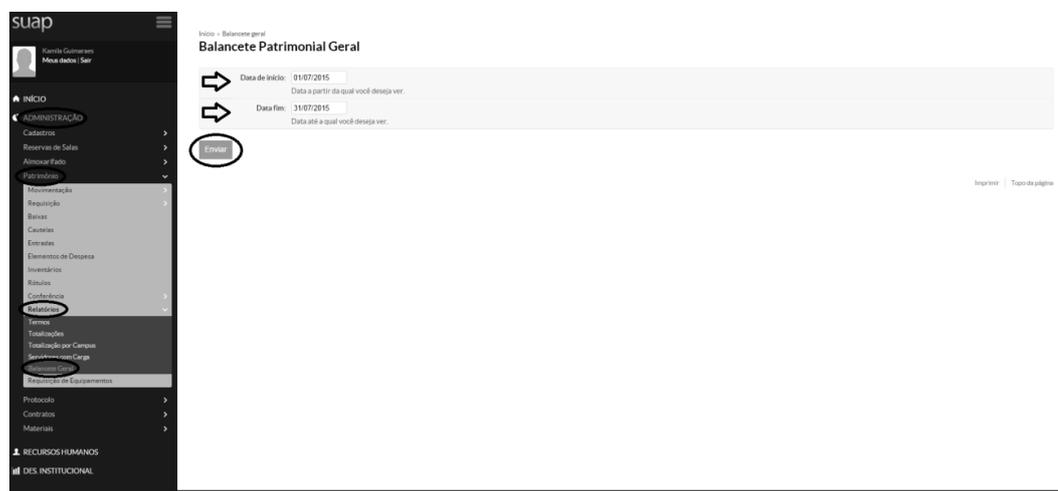
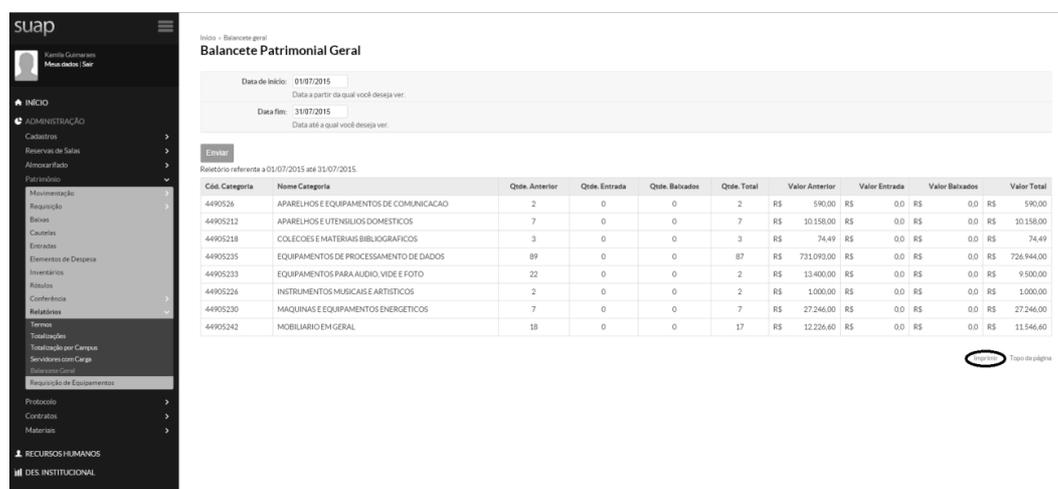


Figura 38: Selecionar período do RMB - Balancete Patrimonial Geral

4. Para imprimir o relatório, clique em *Imprimir* no canto inferior direito.



The screenshot shows the 'Balancete Patrimonial Geral' report table. The table has columns for 'Cód. Categoria', 'Nome Categoria', 'Qtde. Anterior', 'Qtde. Entrada', 'Qtde. Baixados', 'Qtde. Total', 'Valor Anterior', 'Valor Entrada', 'Valor Baixados', and 'Valor Total'. The data is as follows:

Cód. Categoria	Nome Categoria	Qtde. Anterior	Qtde. Entrada	Qtde. Baixados	Qtde. Total	Valor Anterior	Valor Entrada	Valor Baixados	Valor Total
4490526	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	2	0	0	2	R\$ 590,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 590,00
44905212	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	7	0	0	7	R\$ 10.158,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.158,00
44905218	COLECOES E MATERIAS BIBLIOGRAFICOS	3	0	0	3	R\$ 74,49	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 74,49
44905235	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	89	0	0	89	R\$ 731.093,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 736.944,00
44905233	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDE E FOTO	22	0	0	22	R\$ 13.400,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 9.500,00
44905226	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	2	0	0	2	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
44905230	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	7	0	0	7	R\$ 27.546,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 27.546,00
44905242	MOBILIARIO EM GERAL	18	0	0	17	R\$ 12.226,60	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 11.546,60

The 'Enviar' button is circled in red in the bottom right corner of the report area.

Figura 39: RMB – Balancete Patrimonial Geral



O RMB deverá ser encaminhado mediante memorando à DADM ou DPLAD, para que o respectivo setor possa encaminhar à contadoria da unidade.

5 OUTROS PROCEDIMENTOS

Outros procedimentos realizados pela CPALM são:

- Certificar-se junto ao fornecedor se o mesmo recebeu a nota de empenho e acompanhar o prazo de entrega dos materiais, para que no caso do não recebimento no prazo contratado possa emitir comunicado à DADM/DPLAD do descumprimento da obrigação por parte do fornecedor, para abertura de processo de apuração/ penalidade.
 - Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável; inclusive acompanhando as Atas de Registro de Preço, para solicitar o empenhamento dos materiais registrados para compor e/ou recompor o estoque.
 - Receber e manter sob sua guarda o material inservível, ou fora de uso, propondo a DADM/ DPLAD a doação, alienação ou baixa e providenciando quanto à decisão adotada por essa diretoria.
 - Detectar e informar quaisquer demandas, superiores ou inferiores, exercendo o controle sobre os materiais de consumo prevenindo faltas ou excessos. Essa atividade será realizada mediante resultados obtidos por cálculos realizados pelo SUAP, e por observação quanto às quantidades requisitadas pelos setores, seguindo às recomendações da Instrução Normativa nº 205/ SEDAP.
 - Manter sob sua guarda os termos de responsabilidade relativos a materiais permanentes de cada setor abastecido pela CPALM. Os bens não podem ser movimentados sem a expressa anuência dessa coordenadoria nos termos do item 4.8.1. O responsável pela guarda dos bens responderá administrativa e/ou judicialmente, se for o caso, por danos ou extravio.
 - Lavrar Termo Circunstanciado Administrativo, nos termos da IN nº 04/2009 CGU.



- Gerir, com o auxílio do Sistema de Patrimônio Imobiliário da União (SPIUnet) os bens imóveis pertencentes ao IFRO, de acordo com os manuais de procedimentos do SPIUnet.

5.1 Lavratura de Termo Circunstanciado Administrativo

A Apuração de extravio ou dano ao bem público no âmbito do IFRO que implicar em prejuízo de pequeno valor será feito através de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), em consonância com o que dispõe a Instrução Normativa nº 04 de 17/02/2009 – CGU. Considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado não ultrapasse o valor de R\$ 8.000,00 (Oito mil reais).

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para a aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou 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. (IN nº 04/2009 CGU Art. 01).

O Termo Circunstanciado Administrativo deverá ser lavrado pelo Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado da Reitoria ou dos *campi* onde houver a ocorrência. Caso o Coordenador da CPALM esteja envolvido nos fatos, o mesmo deverá ser lavrado pelo seu superior imediato. O TCA deverá conter a qualificação do servidor envolvido e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou dano do bem, assim como o parecer conclusivo do responsável por sua lavratura.

O TCA será dividido em duas partes: A primeira será preenchida logo após o recebimento da informação da ocorrência e conterá a descrição dos fatos, preço de mercado para reparação do bem e a ciência do servidor envolvido. A segunda parte conterá o parecer do responsável pela lavratura, após a entrega da defesa do envolvido, e a conclusão do termo, conforme modelo abaixo:





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
CAMPUS XXXXXXXXXXXX**

**TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO
001/2015 – Parte 1**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

NOME xxxxxxx		CPF xxxxxx
MATRICULA SIAPE xxxxx	CARGO xxxxxxxxxxx	
UNIDADE DE LOTAÇÃO Campus xxxxxx	UNIDADE DE EXERCÍCIO Diretoria de Ensino	
E-MAIL xxxxxx	DDD/TELEFONE xxxxxx	

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

<input checked="" type="checkbox"/> EXTRAVIO <input type="checkbox"/> DANO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO Notebook HP, com mouse, maleta e cadeado	Nº DO PATRIMÔNIO S/T / Serial XXXXX
DATA DA OCORRÊNCIA Não Informada	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.) Comunicado via Memorando pela CGTI do Campus Porto Velho Caiama, que ocorreu furto do objeto na residência do servidor envolvido.	
DESCRIÇÃO DOS FATOS De acordo com informação constante do Memo. xxxxx/CGTI/CPVH/IFRO, folha 4, o Professor após deixar de exercer a função de xxxxx do Campus continuou a utilizar o notebook com carga para a xxxxx em suas funções docentes, tendo solicitado um prazo que coincidissem com o término do ano letivo para devolvê-lo, o que teria sido acatado pelo Coordenador xxxxx. Informa o Coordenador que em virtude do aumento de demanda para utilização de notebook e do atraso na devolução do equipamento por parte do Professor, solicitou por correspondência eletrônica que o mesmo providenciasse a devolução e que o Professor deslocou-se até a CGTI e, verbalmente, informou que o notebook havia sido <u>furtado</u> de sua residência, que havia registrado um Boletim de Ocorrência e teria solicitado que se verificassem os procedimentos a adotar.		
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$) R\$ 4.678,00 (quatro mil, seiscentos e setenta e oito reais)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO Tech Corp Ind de Tec corporativa Ltda EPP. A empresa que forneceu o bem ao IFRO, no entanto a mesma informou que aquele modelo foi descontinuado pela fábrica, apresentando três opções, as quais foram analisadas pela CGTI a fim de indicar a que mais se aproxima das especificações do bem.	

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME xxxxx	MATRICULA SIAPE xxxxx
FUNÇÃO Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	UNIDADE DE EXERCÍCIO Campus XXXXX
LOCAL / DATA Porto Velho, xxxxx	ASSINATURA

4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO

Eu, xxxxxx, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou juntar documentos que achar pertinente.	
LOCAL/DATA	ASSINATURA

FIGURA 40: TCA parte 01.




 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
 CAMPUS XXXXXXX

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO
001/2015- Parte 2

1. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

O servidor envolvido apresentou:	MANIFESTAÇÃO ESCRITA (X) SIM () NÃO	DOCUMENTOS (X) SIM () NÃO
----------------------------------	--	------------------------------

ANÁLISE:

O servidor, em xxxx, dentro do prazo estabelecido, entregou sua Defesa Prévia e o Boletim de Ocorrência que foram juntados ao processo, os quais passamos a analisar.

O servidor expõe que "mantinha sob sua posse um computador portátil de propriedade da Instituição, o mesmo era utilizado para o desenvolvimento de suas atividades profissionais. Com a autorização para o uso, o Professor poderia utilizar-se do computador dentro e fora dos limites do IFRO" grifamos

No entanto, tal afirmativa não condiz com os procedimentos aplicáveis à gestão dos bens públicos do Campus Porto Velho, cuja carga que se efetiva pela responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário, que se dá pela assinatura do Termo de Responsabilidade (FI 05) que restringe ao uso no respectivo ambiente institucional em que se localiza. O próprio Termo de Responsabilidade explicita que o servidor está "(...) assumindo a responsabilidade pelo uso, conservação e guarda nesta unidade administrativa" (grifamos).

Não é permitido retirar qualquer bem patrimonial do Campus sem autorização expressa. Autorização esta que se materializa mediante o Requerimento de Retirada de Bem Patrimonial, conforme formulário que anexamos ao processo (fl 25), o qual fica disponível aos servidores no Google Docs, o que não ocorreu com o notebook disponibilizado à CGTI.

A Portaria nº 59, de 27/03/2013, juntada ao processo, que trata do controle patrimonial dos bens do Campus em seu item 8.4 dispõe que "Nenhum material permanente poderá ser movimentado, ainda que sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado", e a Coordenação não foi informada em momento algum que o servidor estava utilizando o equipamento fora da Instituição.

O servidor também afirma que "(...) prontamente, informou o sinistro ao Sr. xxxxx, responsável pela gestão de bens do Instituto, para que tivesse ciência do infortúnio e tomasse as providências cabíveis."

Cabe, primeiramente, esclarecer que a gestão dos bens do Campus é de competência da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado e não da xxxx e, em segundo, cabe salientar que como se observa no Memorando nº xxxx o titular da xxx, datado de xxx, registra que o servidor só o informou da ocorrência após ser cobrado, por correspondência eletrônica, pelo atraso na devolução do bem.

Vê-se conforme Boletim de Ocorrência que o fato ocorreu xxxx, às xxx e que a ocorrência só foi registrada em xxx, ou seja, 47 (quarenta e sete) dias depois, havendo um grande lapso temporal na tomada de providência.

Considerando que a ocorrência foi registrada em xxx e que somente próximo ao final de abril o servidor, ao ser cobrado, comunicou à xxx, vê-se que o mesmo deixou de observar o que define a Portaria acima citada em seu item 8.7." O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar à Coordenação de Patrimônio e Almoarifado qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados."

FIGURA 41: TCA Parte 2 –fls 01



<p>Considerando que o servidor foi desvinculado da xxx, localização do bem, pode-se perceber que também não observou o item 8.9. da Portaria que prevê que "Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem.", o que também está previsto na IN 205, de 08/04/1988. Ambos os instrumentos também definem que "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."</p> <p>O servidor pontua que "(...) tomou todas as medidas necessárias para resguardo do local – sua residência - . Entretanto, não foi possível, muito em razão de não se encontrar no ambiente do sinistro", sendo "Impossível atribuir ao Peticionante, que naquela oportunidade, zelava pelo patrimônio do Instituto, mantendo em local aparentemente seguro, sua residência que se encontrava totalmente cerrada."</p> <p>No entanto, é possível afirmar que o bem estaria melhor protegido se estivesse no <i>Campus</i>, de onde não poderia ter sido retirado sem autorização expressa e também pode-se verificar no Boletim de Ocorrência que registra como vítima a Senhora xxxxx e como testemunha o servidor em tela, que a mesma teria relatado "que estava ausente de sua residência a aproximadamente uma semana, pois estava na cidade de Cacoal, e ao retornar percebeu que a porta da frente estava danificada (...), propiciando intuir que a residência estava fechada durante viagem o que pode contribuir para ocorrer subtração de bens, o que permite dizer que a medida cautelar seria a entrega do bem na unidade a que pertence, a qual conta com serviço de Vigilância 24 horas. O grande lapso temporal entre o fato e o registro da ocorrência pode sinalizar que a residência permaneceu por tempo considerável sozinha.</p> <p>O servidor se refere à Comissão, cabendo esclarecer que o Termo Circunstanciado Administrativo não é fruto de trabalho de Comissão e sim como dispõe o Art. 2º da IN CGU nº 4/2009 é lavrado pelo chefe do setor responsável pela gerência de bens e materiais, que em nossa unidade é a CPALM, que no cumprimento dessa disposição assim o está fazendo.</p> <p>Feitas as considerações julgadas pertinentes e com base no Art. 2º da IN 04/2009 que prevê que o TCA deverá conter parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura, registramos que resta demonstrado que o fato gerador do extravio ao bem público não decorreu de uso regular, haja vista ter sido retirado da Instituição sem a devida autorização e ter permanecido em residência cuja propriedade estava em viagem, o que facilita a ação criminosa, sendo que o indivíduo que deixa bens nessa situação acaba assumindo o risco de tê-los subtraído durante a ausência, o que resulta em culpa do agente.</p>	
<p>CONCLUSÃO</p> <p>() O fato descrito que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.</p> <p>() O fato descrito que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independem da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.</p> <p>() O extravio/dano ao bem público descrito apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, conforme Art. 5º da IN CGU nº 04/2009.</p> <p>(X) O extravio/dano ao bem público acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, logo, recomenda-se o ressarcimento ao erário de valor correspondente ao prejuízo causado que deverá ocorrer por:</p> <p>() Pagamento.</p> <p>(X) Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.</p> <p>() Prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.</p>	
<p>Diante do exposto e de acordo com o disposto no Art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos à Direção-Geral do <i>Campus</i> xxxxx, para nos limites da delegação de competência, promover o julgamento ou submeter à autoridade competente.</p>	
<p>LOCAL / DATA</p> <p>Porto Velho-RO, xxxxx</p>	<p>ASSINATURA</p>

FIGURA 42: TCA Parte 2 – fls 02.



2. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE	
<input type="checkbox"/> ACOLHEMOS a proposta constante do Termo Circunstanciado Administrativo e oferecemos ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias , a contar da presente data, sob pena de apuração de responsabilidade na forma definida no Título V, da Lei nº 8.112/90. Dê-se ciência ao servidor.	
<input type="checkbox"/> REJEITAMOS a proposta constante do Termo Circunstanciado Administrativo, pelos seguintes motivos:	
Assim sendo, recomendamos:	
LOCAL / DATA	ASSINATURA/CARIMBO
3. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO SOBRE O RESULTADO	
Eu, _____, declaro-me ciente do resultado do julgamento do Termo Circunstanciado Administrativo.	
LOCAL/DATA	ASSINATURA

FIGURA 43: TCA – Parte 2 – fls 3.



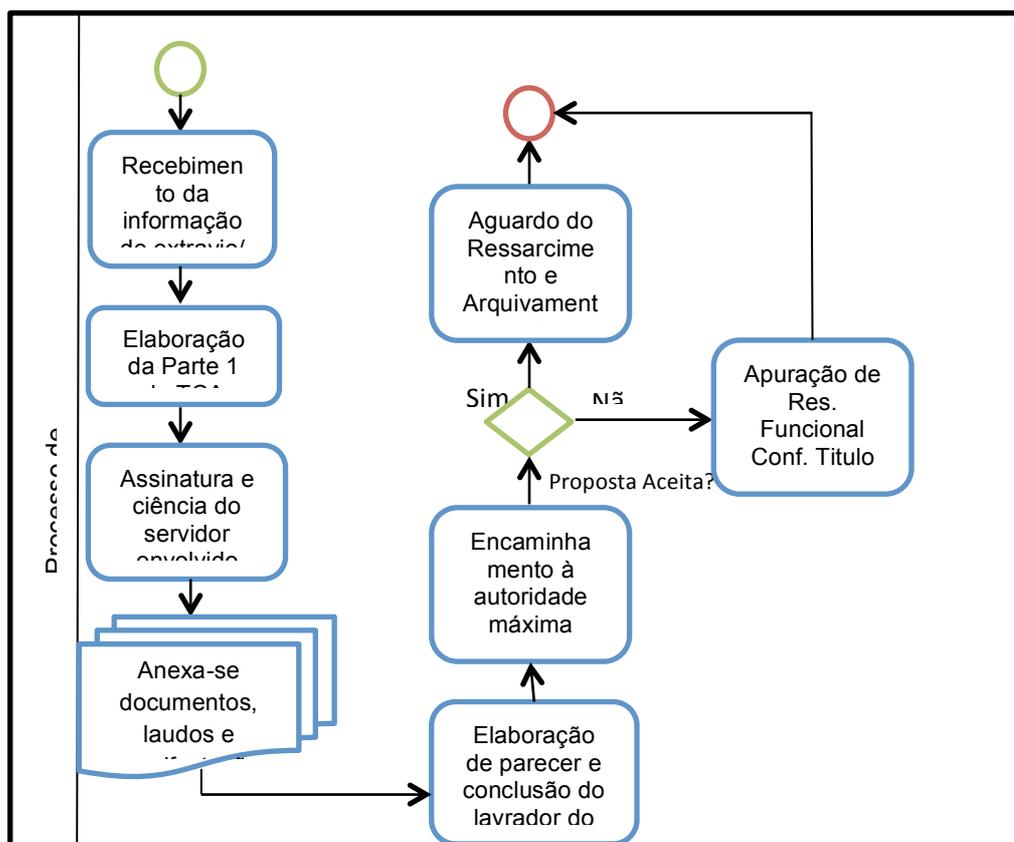
5.1.1 Rotina de Elaboração do TCA:

1. Recebimento da informação de Ocorrência via documento oficial (Memorando, ofício...);
2. Lavratura da “Parte 1” do TCA;
3. Recolhimento da ciência do servidor envolvido no documento TCA “parte 1”;
4. Aguardo do prazo de 5 (dias), após a ciência, para a manifestação de defesa do envolvido;
5. Lavratura da “Parte 2”, com parecer e conclusão do TCA com a proposta de ressarcimento ao erário mais adequado ao caso;
6. Encaminhamento do TCA a autoridade Competente para julgamento final (Diretor de *campi* ou Reitor);
7. Ciência do servidor envolvido sobre o resultado final.

5.1.2 Observações a Cerca do TCA

- O TCA tramitará na instituição como processo e deverá conter numeração de protocolo do sistema de cadastro de processos vigente;
- O Prazo de defesa do envolvido será de 5 (cinco) dias após a ciência do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período, mediante comprovada justificação;
- Quando for o caso, as perícias, laudos técnicos cabíveis e documentos de manifestação do envolvido, deverão ser juntados aos autos do TCA pela autoridade responsável pela lavratura;
- Após a conclusão do TCA, o responsável pela lavratura deverá encaminhá-lo a autoridade máxima de sua unidade, a qual decidirá por acolher ou rejeitar a proposta de ressarcimento constante no Termo.

- A forma de ressarcimento poderá ocorrer por meio de pagamento; entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado/extraviado ou pela prestação de serviços que restitua o bem danificado às condições anteriores;
- Não ocorrendo o ressarcimento ao erário, a apuração da responsabilidade funcional do servidor envolvido será feita de forma definida pelo Título V da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Constatada a indicação de responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, serão remetidas cópias do TCA para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, de acordo com a legislação pertinente.



FLUXOGRAMA 08: Rotina do Processo de TCA.



5.2 Cronogramas

O cronograma é um instrumento que determina as datas de início e finalização de realização das atividades do setor a que se refere. São definidas as datas, mas pode sofrer alterações conforme o desenvolvimento dos procedimentos.

A CPALM utilizará de dois cronogramas pra realizar suas atividades. Um anual que mostrará, de forma ampla, a realização das atividades nesse período, e um semanal, mostrando as atividades específicas de cada dia da semana.

5.2.1 Cronograma Anual

Os Termos de Responsabilidade serão atualizados sempre no mês de março, depois de concluídas as atividades da comissão de inventário anual, tendo validade durante um ano, exceto quando da necessidade de atualizações previstas no item 4.8.

Os relatórios de RMA e RMB serão emitidos na primeira semana de cada mês, com prazo de entrega até o 5º dia útil do mês em referência.

5.2.2 Cronograma Semanal

O cronograma semanal abrange as atividades de despacho de nota fiscal para pagamento, distribuição de materiais e outras atividades internas.

A distribuição de materiais de consumo se dará as terças e quintas-feiras. No caso dos gêneros alimentícios, cada unidade definirá a melhor forma de realizar a distribuição.

A movimentação de bens permanentes dentro da unidade acontecerá em até 48 horas após a CPALM receber a solicitação, sempre verificando a necessidade dessa movimentação.



O despacho de nota fiscal para pagamento deve acontecer em até 72 horas após o recebimento definitivo dos materiais (ver item 2.3.1). No impedimento de despachar a nota fiscal para pagamento dentro do prazo estipulado, deverá ser feita uma justificativa pelo atraso.

As atividades internas serão definidas de acordo com a necessidade de cada CPALM. O cronograma final será aprovado pela DADM/DPLAD e divulgado a todos da unidade a que está subordinado para conhecimento.

Dia Turno	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Manhã	A definir	Entrega de materiais	A definir	Entrega de materiais	A definir
Tarde	A definir	Entrega de materiais	A definir	Entrega de materiais	A definir

FIGURA 44: Cronograma proposto

5.3 Armazenagem

Conforme a Instrução Normativa n° 205/88 SEDAP os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

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

b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui



pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

h) 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;

i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

j) 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;

l) 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).

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

Segue, reiterada, as disposições finais deste manual.

I - A CPALM é responsável pela gerência dos materiais de consumo e bens permanentes do IFRO.



II - Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação, registro e cadastro no SUAP.

III - 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.

IV - Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser utilizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação a assinatura do novo consignatário.

V - Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência da CPALM, observando o item 4.8.1.

VI - O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar à CPALM qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

VII - A DADM deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito da Reitoria e a DPLAD no âmbito de seu *campus*, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

Este manual poderá sofrer alterações a qualquer momento, assim que verificadas necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento nos diversos sistemas que abrangem as atividades desenvolvidas nas CPALMs.

Os casos não previstos e/ou descritos neste Manual deverão ser discutidos junto à PROPLAD. Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos diretamente na CPALM Reitoria pelo e-mail cpalm.reitoria@ifro.edu.br ou pelo telefone (69) 2182-3821.

Porto Velho, 18 de novembro de 2015.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília 31 de out. 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/D99658.htm. Acesso em 15 jul. 2015.

_____. **Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília 18 fev. 2009. Disponível em: http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in_cgu_04_2009.pdf. Acesso em 15 jul. 2015.

_____. **Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília 11 abr. 19 88. Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm. Acesso em 15 jul. 2015.

_____. **Lei 4.320, de 17 de março de 1964**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília 4 mai. 1964. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em 15 jul. 2015.

_____. **Lei 8.666, de 21 de junho de 1993**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília 22 jun. 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm. Acesso em 15 jul. 2015

_____. **Portaria 448, de 13 de setembro de 2002**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília e 17 set. 2002. Disponível em: http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf. Acesso em 15 jul. 2015.

_____. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**. 6º ed. Brasília: STN, 2014. Disponível em: http://www.orcamentofederal.gov.br/biblioteca/arquivos-mcasp/mcasp_6edicao.pdf. Acesso em: 30 jun. 2015.

_____. **Manual SIAFI**. Brasília: STN. Disponível em: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>. Acesso em: 18 jul. 2015.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

_____. **Iniciação a sistemas, organizações e métodos: SO&M**. Barueri: Manole, 2010.

FELINI, Renato Ribeiro. **Gestão de materiais**. Brasília: ENAP, 2013.



NOGUEIRA, Amarildo. **Almoxarifado: Qual a sua Importância na Empresa?**. 2011. Disponível em: <http://amarildonogueira.com.br/site/almoxarifado-qual-a-sua-importancia-na-empresa/>. Acesso em: 14 jul. 2015.

RAMOS, Albanir. **Patrimônio público**. 2006. Disponível em: http://www2.tjce.jus.br:8080/esmec/wp-content/uploads/2008/10/patrimonio_publico.pdf. Acesso em: 14 jul. 2015.

SANTOS, Gerson do. **Gestão patrimonial: ampliada e atualizada**. 4. ed. Florianópolis: Secco, 2012.

VIANA, João José. **Administração de materiais: um enfoque prático**. São Paulo: Atlas, 2000.

UTFPR. **Manual do Almoxarifado**. Medianeira, 2012. Disponível em: <http://www.utfpr.edu.br/medianeira/estrutura/diretorias/dirplad/departamento-de-materiais-e-patrimonio-1/manual-do-almoxarifado-1>. Acesso em: 06 jul. 2015.



ANEXOS



A – MODELO ENCAMINHAMENTO DE NOTA FISCAL

A1. ENCAMINHAMENTO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - REITORIA
Av. Gov. Jorge Teixeira, nº 3500, Setor Industrial / Porto Velho - RO / CEP: 76.804-124 – Fone: (69) 2182-3821

Encaminhamento nº xx/2015 - CPALM

À Diretoria de Administração

Considerando a entrega do material discriminado, encaminha-se à Diretoria de Administração nota fiscal para providências cabíveis quanto à liquidação e pagamento da despesa.

NOTA DE EMPENHO	MATERIAL	NOTA FISCAL/ FORNECEDOR	VALOR	DATA DE ATESTE	SERVIDOR
2015NE600269	PNEUS	57.913 Cantu Com.	R\$ 5.566,00	11/08/2015	Suan Couto

Data: 14/08/2015

Assinatura/Carimbo

Ao Ordenador de despesa,

Encaminha-se ao Ordenador de Despesa para autorização de pagamento.
Formulário em anexo.

De Acordo,

Data: ___/___/___

Assinatura/Carimbo



A2. AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO



NP: _____
 NS: _____

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - REITORIA
 Av. Gov. Jorge Teixeira, n° 3500, Setor Industrial / Porto Velho - RO / CEP: 76.804-124 - Fone: (69) 2182-3821

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO - ANEXO ENCAMINHAMENTO N° xx/2015
 Siga: 23423._____/2015-____

EMPRESA: _____ **CNPJ:** _____

1. REQUISITANTE/FISCAL

NFFATURA N.º: _____ COMPETÊNCIA: 07/2015 NOTA DE EMPENHO: _____
 MATERIAL/SERVIÇO: _____
 VALOR BRUTO: _____
 CONSTA ATESTE NA NFFATURA REFERENTA A: RECEBIMENTO DE MATERIAL REALIZAÇÃO DE SERVIÇO
 DATA: _____ ASSINATURA: _____

2. LIQUIDANTE (Contabilidade)

PROMOVIDA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA: _____
 DECLARAÇÃO OPTANTE DO SIMPLES: SIM NÃO
 VALOR BRUTO: R\$ _____

RETENÇÕES TRIBUTARIAS				
%	VALOR	BASE CÁLCULO	CÓDIGO	CNPJ
	R\$	R\$		

INSS (11%): R\$ _____ BC: R\$ _____ COD.: _____ Multa: R\$ _____ Juros: R\$ _____
 ISS (_____%): R\$ _____ BC: R\$ _____ COD.: _____ Multa: R\$ _____ Juros: R\$ _____
 GLOSA: R\$ _____ [_____] M+J INSS [_____] M+J ISS [_____] Outros: _____
 MULTA: R\$ _____ OBS: _____
 VALOR LÍQUIDO: R\$ _____
 DATA: ____/____/2015 ASSINATURA: _____

3. CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (DPLAD)

Reforçar NE: SIM, existe crédito disponível a conta: NÃO
 Empenho Início Exercício (para despesas continuadas): SIM, existe crédito disponível a conta: NÃO
 Fonte: _____ PTRES: _____ PI: _____ ND: _____
 AO ORDENADOR DE DESPESA PARA AUTORIZAÇÃO
 DATA: ____/____/2015 ASSINATURA: _____

4. ORDENADOR DE DESPESA:

NÃO AUTORIZADO O PAGAMENTO EM RAZÃO DE: _____

 AUTORIZO O PAGAMENTO, com os reforços necessários ao empenho para sua efetivação, conforme solicitação Liquidante.
 A OCONV para verificações de Cronograma, se existir. Feito isto, a CFIN para providências necessárias à emissão de OB/GRU.
 DATA: ____/____/2015 ASSINATURA: _____

5. CFIN:

2015DF _____	ISS: 2015OB _____	2015GP _____	2015OB _____
2015DF _____	ISS: 2015OB _____	2015GP _____	2015OB _____
2015DF _____	ISS: 2015OB _____	2015GP _____	2015OB _____

DATA: ____/____/2015 ASSINATURA: _____



B – MODELO CAPA TERMO DE RESPONSABILIDADE

B1. FRENTE


MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA


**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
RONDÔNIA

TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº 042/2015

LARISSA FERRAZ BEDOR JARDIM, Diretora Geral do Campus de Colorado d'Oeste, Portaria nº XX, no uso de suas atribuições,

DECLARA:

Que recebeu da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado da Reitoria os bens discriminados, em anexo, em boas condições de uso e de acordo com as referidas especificações e valores, assumindo a responsabilidade pelo seu uso, conservação e guarda nesta unidade administrativa.

DECLARA ainda,

Ser ciente da Instrução Normativa 205/88 - SEDAP e compromete-se a cumprir suas orientações referentes à guarda, conservação e movimentação de bens, estando sujeito à responsabilização pelo não cumprimento, e assume total responsabilidade por extravio ou danos verificados após a retirada do mesmo; neste caso, deverá providenciar reparo ou a reposição do item.

Porto Velho - RO, 26 de Junho de 2015.

Responsável pelos bens
(Assinatura e carimbo)

TR 042/2015/REIT-CPALM/IFRO PAGINA 1 de 2



C – MODELO TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
RONDÔNIA

**TERMO DE TRANSFERENCIA DE RESPONSABILIDADE
DE BENS PATRIMONIAIS Nº XX/2015**

Eu, NATANAEL DE CARVALHO PEREIRA, cargo: professor, função PRO-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, Portaria nº XX até esta data responsável pelos bens constantes no relatório em anexo, declaro estar transferida a responsabilidade sobre os mesmos para a servidora ROSANIA ARAÚJO SILVA CANCIAN, cargo contadora, que passa a exercer a função: PRO-REITORA DE PLANEJAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO lotado no setor PROPLAD, Portaria nº ~~XX~~, que passará a ter inteira responsabilidade pela guarda, uso e controle dos mesmos, respondendo por possíveis diferenças que possam vir a surgir no tocante à quantidade sob sua guarda.

Para os devidos fins lavramos em conjunto o presente termo em 3 (três) vias que vão assinadas pelo responsável atual, pelo futuro responsável e pelo setor de patrimônio.

Porto Velho - RO, 26 de Junho de 2015.

<p>RESPONSÁVEL SETOR/SAÍDA <small>CARIMBO E ASSINATURA</small></p>	<p>RESPONSÁVEL SETOR/ENTRADA <small>CARIMBO E ASSINATURA</small></p>	<p>PATRIMÔNIO REITORIA <small>CARIMBO E ASSINATURA</small></p>
--	--	--

D – MODELO TERMO DE ENTREGA




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
RONDÔNIA

TERMO DE ENTREGA N° 05/2015/REIT- CPALM/IFRO

Destino: **CAMPUS COLORADO**
Saída: **CPALMREITORIA**

Este presente termo visa atestar que foram entregues ao **CÂMPUS COLORADO** pela **COORDENAÇÃO DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO DA REITORIA** os seguintes itens constates do **TERMO DE RESPONSABILIDADE N° 42/2015**:

Item	Descrição	QUANTIDADE
24	PORTA BANNER. MARCADEXPO TOMBO: 139, 141, 142	3 UNIDADES
25	ARMARIO PARAPASTA SUSPENSA. TOMBO: 1806	1 UNIDADE
26	ARMARIO PARALABORATORIO COM 4 GAVETÕES. TOMBO: 1859, 1861	2 UNIDADES
28	MESA CIRCULAR PARAREUNIAO TOMBO: 47, 49, 50	3 UNIDADES
29	MESADIRETOR TOMBO: 1922, 1924	2 UNIDADES
30	CONDICIONADOR DE AR 18.000 BTUS. MARCA SPRINGER TOMBO: 2215, 2216, 2217	3 UNIDADES

Observações:

*Computador Desktop DELL acompanha monitor de video e cabos.
*Entrega realizada mediante manifestação de interesse encaminhada a PROPLAD

Entregue por: _____
(assinatura/ carimbo)

Recebido por: _____
(assinatura/ carimbo)

Porto Velho, 26 de junho de 2015.

TE 05/2015/REIT-CPALM/IFRO
Página 1 de 1



E – MODELO CAPA TERMO DE CAUTELA


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA


INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RONDÔNIA

TERMO DE CAUTELA Nº 01/2015

Eu, xxx, servidor lotado no setor xxx, SIAPE xxx, comprometo-me pelo recebimento e guarda do bem relacionado, que rubricado pelas partes, faz parte integrante e inseparável deste termo.

Responderei perante o Instituto Federal de Rondônia em caso de furto, roubo, extravio ou semelhante, bem como pela má utilização ou qualquer dano causado ao bem.

Comprometo-me a ressarcir um equipamento igual ou de valor equivalente, na ocorrência de qualquer dos eventos acima.

Comprometo-me, ainda, a utilizá-lo de forma estritamente funcional e devolver dentro do prazo estipulado, sendo que este poderá ser prorrogado por igual período.

Nestes termos e, após conferir e achar de acordo, declaro que recebi o bem da relação em anexo e que o mesmo encontra-se em perfeita condição de uso.

Período de Uso: xx/xx/xx a xx/xx/xx
Prorrogação: _____

Porto Velho, 02 de Junho de 2015.

Coordenação de Patrimônio e
Almoxarifado
(Carimbo e Assinatura)

Responsável
(Carimbo e Assinatura)

DEVOLUÇÃO EM: _____ ASSINATURA| _____

TEC 01/2015/REIT-CPALM/IFRO Página 1 de 2



F – MODELO DE REQUISIÇÃO DE CANCELAMENTO DE EMPENHO

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA RONDÔNIA Campus Vilhena</p>	<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA CAMPUS VILHENA</p>																																										
	<p>CANCELAMENTO DE EMPENHO</p>																																										
<p>- DADOS DO FORNECEDOR: Favorecido: FLASH COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS E SERV</p>																																											
<p>- DADOS DO DOCUMENTO DE ORIGEM: Processo: 23243.002258/2014-05 NE: 2015NE800175 Valor: R\$ 19,80</p>																																											
<p>- DADOS DO CANCELAMENTO: Motivo: Custo do envio é superior ao valor do empenho</p>																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEQ. NE</th> <th>ITEM LIC.</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>236</td> <td>Pilhas AAA 1,5V Alcalina</td> <td>R\$ 19,80</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	SEQ. NE	ITEM LIC.	DESCRIÇÃO	VALOR	01	236	Pilhas AAA 1,5V Alcalina	R\$ 19,80													<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">DESPACHO – COORD. PATRIMONIO E ALMOX.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">A Direção-Geral.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Segue solicitação do fornecedor para cancelamento de empenho, conforme documentação/fundamentação anexa, para conhecimento e deliberação.</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Vilhena/RO, ___ de _____ de 201__.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ASSINATURA: _____</td> </tr> </tbody> </table>			DESPACHO – COORD. PATRIMONIO E ALMOX.				A Direção-Geral.				Segue solicitação do fornecedor para cancelamento de empenho, conforme documentação/fundamentação anexa, para conhecimento e deliberação.				Vilhena/RO, ___ de _____ de 201__.				ASSINATURA: _____			
SEQ. NE	ITEM LIC.	DESCRIÇÃO	VALOR																																								
01	236	Pilhas AAA 1,5V Alcalina	R\$ 19,80																																								
DESPACHO – COORD. PATRIMONIO E ALMOX.																																											
A Direção-Geral.																																											
Segue solicitação do fornecedor para cancelamento de empenho, conforme documentação/fundamentação anexa, para conhecimento e deliberação.																																											
Vilhena/RO, ___ de _____ de 201__.																																											
ASSINATURA: _____																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">DESPACHO - ORDENADOR DE DESPESAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> Não autorizo o cancelamento em razão de _____ À CPALM para comunicar o fornecedor solicitante e demais providências. </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> Autorizo o cancelamento. À COFIN para providências necessárias, observando-se as disposições legais vigentes. Após efetivação do cancelamento enviar à CPALM para comunicar o fornecedor solicitante e demais providências. </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Vilhena/RO, ___ de _____ de 201__.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ASSINATURA: _____</td> </tr> </tbody> </table>				DESPACHO - ORDENADOR DE DESPESAS				<input type="checkbox"/> Não autorizo o cancelamento em razão de _____ À CPALM para comunicar o fornecedor solicitante e demais providências.				<input type="checkbox"/> Autorizo o cancelamento. À COFIN para providências necessárias, observando-se as disposições legais vigentes. Após efetivação do cancelamento enviar à CPALM para comunicar o fornecedor solicitante e demais providências.				Vilhena/RO, ___ de _____ de 201__.				ASSINATURA: _____																							
DESPACHO - ORDENADOR DE DESPESAS																																											
<input type="checkbox"/> Não autorizo o cancelamento em razão de _____ À CPALM para comunicar o fornecedor solicitante e demais providências.																																											
<input type="checkbox"/> Autorizo o cancelamento. À COFIN para providências necessárias, observando-se as disposições legais vigentes. Após efetivação do cancelamento enviar à CPALM para comunicar o fornecedor solicitante e demais providências.																																											
Vilhena/RO, ___ de _____ de 201__.																																											
ASSINATURA: _____																																											
<p>RECEBIMENTO COFIN: ___/___/___ SERVIDOR: _____</p>																																											
<p>- DADOS DO LANÇAMENTO:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DOC.</th> <th>DATA</th> <th>VALOR</th> <th>RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				DOC.	DATA	VALOR	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO																																				
DOC.	DATA	VALOR	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO																																								
<p>- OBSERVAÇÕES:</p> <table border="1"> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>																																											



G – MODELO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

G1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
Av. Sete de Setembro nº 2090, B: Nossa Senhora das Graças / Porto Velho - RO / CEP: 76.804-124
Fone/fax: (69) 2182-9601

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Recebemos _____ provisoriamente da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, o veículo discriminado na Nota Fiscal de nº _____, datada de ____/____/____, no valor de R\$ XXXX (____), referente ao Pregão Eletrônico nº XXX/200X – UASG: XXXXXX, para conferência pelo prazo máximo de _____ (____), de modo que estando o veículo em conformidade com a nota de empenho nº _____ e em perfeitas condições, será dado o recebimento definitivo e a nota fiscal devidamente encaminhada para pagamento.

Porto Velho/RO, XX de XXXXX de 2015.

Assinatura do Presidente da Comissão
Nome, Cargo e Matrícula

Assinatura do membro da comissão
Nome, Cargo e Matrícula

Assinatura do membro da comissão
Nome, Cargo e Matrícula



G2. RECEBIMENTO DEFINITIVO


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
Av. Sete de Setembro nº 2090, B: Nossa Senhora das Graças / Porto Velho - RO / CEP: 76.804-124
Fone/fax: (69) 2182-9601

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 2014, no (a) _____, situado na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Município _____, UF _____, reunida a Comissão de Recebimento, especificamente designada para receber o veículo tipo **caminhonete, modelo Frontier S 4x4, Marca Nissan**, referente ao Pregão Eletrônico nº XXX/200X – UASG: XXXXXX deliberou pelo RECEBIMENTO DEFINITIVO do bem discriminado na Nota Fiscal de nº _____, datada de ____/____/____ da Empresa _____, no valor de R\$ XXXX (_____) visto que o mesmo encontra-se em conformidade com a Nota de Empenho nº _____ e com as especificações do edital da licitação, estando em perfeitas condições de uso.

Assinatura do Presidente da Comissão
Nome, Cargo e Matrícula

Assinatura do membro da comissão
Nome, Cargo e Matrícula

Assinatura do membro da comissão
Nome, Cargo e Matrícula

