

MANUAL DE Padronização de Procedimentos dos Almoxarifados do IFRN

Natal/RN - 2023

FICHA TÉCNICA

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão 1.0: Outubro de 2020

Responsável(is): Comissão – Portaria nº 616/2020 - RE/IFRN

Versão 2.0: Fevereiro de 2021

Responsável(is): Comissão – Portaria nº 1570/2020 - RE/IFRN

Versão 3.0: Março de 2023

Responsável(is): Comissão – Portaria nº 1960/2022 - RE/IFRN

COMISSÃO RESPONSÁVEL

Erik Rodrigo de Lima e Silva

Felipe Araújo de Medeiros

Júlio César da Silva Medeiros

Lucas de Araújo Procópio (Presidente)

Magno de Oliveira Alves

COLABORAÇÃO

Glayttson Jales do Nascimento

Maria Vania Moraes da Silva Santos

Melania Aparecida Dantas

Marcos Antônio Teixeira de Araújo Júnior

Paulo Gustavo Félix de Barros

Cristiano Alexandre de Farias Silva

Joatan Fernandes Vieira Júnior

Raimundo Sales da Silva

REVISÃO LINGUÍSTICA

Maria Liliane Borges da Silva

DIAGRAMAÇÃO

José Nivaldo Fonseca Júnior

APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Administração (Proad) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN), com o objetivo de normatizar e padronizar os processos de gestão de materiais no âmbito da Instituição, solicitou criar a comissão responsável pela elaboração do Manual de Padronização de Procedimentos dos Almojarifados, a qual foi oficialmente designada pela Portaria nº 616/2020-RE/IFRN, de 9 de abril de 2020.

Essa comissão foi constituída por servidores diretamente ligados à rotina administrativa dos procedimentos descritos neste documento, cuja finalidade é estudar e identificar assuntos gerais e específicos das Unidades do IFRN, sugerindo adequações padronizadas aos Almojarifados. Para tanto, apresenta um roteiro de atividades, o qual se configura neste Manual de Padronização de Procedimentos dos Almojarifados do IFRN.

Esta edição do Manual é resultado de reconhecidos esforços dos integrantes da comissão, em suas respectivas atribuições laborais, e dos trabalhos desenvolvidos pelo grupo.

Antecipadamente, a comissão agradece aos servidores que, direta ou indiretamente, contribuíram para a edição deste Manual.

A comissão organizadora

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	6
2. SOBRE O ALMOXARIFADO	7
3. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS	8
3.1. Planejamento de Compra do Material de Consumo	8
3.1.1. <i>Ressuprimento de consumíveis</i>	8
3.1.2. <i>Cálculos de gerência de estoque</i>	10
3.1.3. <i>Controle de estoque crítico</i>	11
3.2. Cadastro de Pessoas Jurídicas	13
3.3. Cadastro de Material	13
3.4. Cadastro de Empenhos	15
3.4.1. <i>Modelo de empenho emitido pelo Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi)</i>	15
3.4.2. <i>Busca de empenhos</i>	17
3.4.3. <i>Inserção dos dados do empenho no Suap</i>	19
3.4.4. <i>Adicionando itens a um empenho de material de consumo</i>	20
3.4.5. <i>Adicionando itens em um empenho de material permanente</i>	21
3.4.6. <i>Observações sobre o cadastro de empenhos</i>	22
3.4.6.1. <i>Subitem/elementos de despesa</i>	22
3.4.6.2. <i>Unidades de medida</i>	22
3.5. Envio ao Fornecedor	22
3.6. Acompanhamento das Entregas	22
3.7. Processo de Penalidade	23
3.8. Recebimento de Materiais	23
3.8.1. <i>Recebimento provisório</i>	23
3.8.2. <i>Recebimento definitivo</i>	24
3.8.3. <i>Recebimento de materiais em campus distinto da nota de empenho</i>	25
3.9. Entrada no Suap	25
3.9.1. <i>Busca de entradas</i>	26
3.9.2. <i>Entrada via compra</i>	27

3.9.3. <i>Entrada via doação</i>	28
3.9.3.1. <i>Adicionando itens em uma doação de material de consumo</i>	29
3.9.3.2. <i>Adicionando itens em uma doação de material permanente</i>	29
3.9.3.3. <i>Detalhamento de entrada de doação</i>	30
3.10. Envio para Pagamento/Registro no Siafi	30
3.11. Arquivamento de Documentos	33
3.11.1. <i>Detalhamentos de entrada/notas fiscais</i>	33
3.11.2. <i>Notas de fornecimento de material de consumo</i>	35
3.12. Normas de Armazenamento	36
3.12.1. <i>Organização</i>	36
3.12.2. <i>Segurança</i>	36
3.12.3. <i>Conservação</i>	37
3.12.4. <i>Acessibilidade</i>	37
3.12.5. <i>Inservibilidade</i>	37
3.13. Requisição de Material	37
3.13.1. <i>Buscar requisição</i>	37
3.13.2. <i>Requisição interna</i>	38
3.13.3. <i>Devolução de material</i>	39
3.13.4. <i>Transferência intercampi</i>	40
3.14. Relatórios	43
3.14.1. <i>Saídas por setor</i>	43
3.14.2. <i>Materiais transferidos</i>	44
3.14.3. <i>Elemento de despesa</i>	45
3.15. Conciliação entre Suap e Siafi nos Saldos de Material de Consumo e Material Permanente	45
3.15.1. <i>Fechamento contábil de material de consumo</i>	45
3.15.2. <i>Fechamento contábil de material permanente</i>	47
REFERÊNCIAS	49
APÊNDICE – GLOSSÁRIO	50

1. INTRODUÇÃO

Este **Manual de Procedimentos** tem por objetivo regulamentar e padronizar rotinas e procedimentos de gestão de materiais no âmbito do IFRN, com vistas a permitir o controle desde o planejamento das aquisições até a movimentação de entrada e saída dos materiais de consumo dos Almojarifados.

2. SOBRE O ALMOXARIFADO

O Almojarifado é o local destinado à guarda, à localização, à segurança e à preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional dos *campi* e da Reitoria do IFRN.

Sendo assim, o setor responsável pelo Almojarifado tem suas atribuições regimentais descritas no artigo 50 do Regimento Interno dos *Campi*, aprovado pela Resolução nº 17/2011-CONSUP/IFRN, de 1º de julho de 2011, conforme segue:

- f) Coordenação de Material e Patrimônio, a quem compete:
 - I. Armazenar devidamente, codificando e classificando todo material adquirido pelo Instituto;
 - II. Controlar a movimentação e registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente e/ou equipamentos, bem como da entrada de materiais no Instituto;
 - III. Controlar o estoque de material e elaborar inventários dos materiais e dos bens patrimoniais;
 - IV. Coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos, visando dotar de meios materiais as diversas unidades do *Campus*; [...]
 - VI. Elaborar movimento mensal do Almojarifado e o envio do mesmo para os registros contábeis competentes;
 - VII. Fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa; [...]
 - X. Preparação de processos de solicitações de materiais de uso comum nas diversas unidades da Instituição;
 - XI. Receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento; e
 - XII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, 2011).

3. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS

3.1. Planejamento de Compra do Material de Consumo

No levantamento de todo o material que precisa ser repostado no Almoxarifado, devem ser considerados os seguintes aspectos:

1. Saídas realizadas nos últimos 12 meses;
2. Previsão de uso por outros setores;
3. Falta de materiais detectada;
4. Demanda reprimida para posterior aquisição.

3.1.1. Ressuprimento de consumíveis

Conforme Instrução Normativa nº 205/1988 (BRASIL, 1988), o dimensionamento das aquisições deve ser realizado exclusivamente pela seção responsável pelo controle do material, pois, além de saber definir padrões, qualidades, quantidades para atender às demandas, é preciso estar atento ao reconhecimento da necessidade, às informações do mercado e às avaliações das alternativas.

O Art. 7.6 da referida IN define o método claro para definição do ressuprimento, com base nos seguintes fatores:

$f = T \times 0,25 \sim 0,50$: fator de aquisição, a ser definido entre 0,25 a 0,50 de T;

$EM = E_m + (C \times I)$: estoque Máximo, a maior quantidade de material admissível em estoque, considerando a área de armazenagem, perecimento, disponibilidade financeira e obsolescência;

$E_m = C \times f$: estoque mínimo, a menor quantidade de material a ser mantida em estoque, para atendimento das demandas até o ressuprimento;

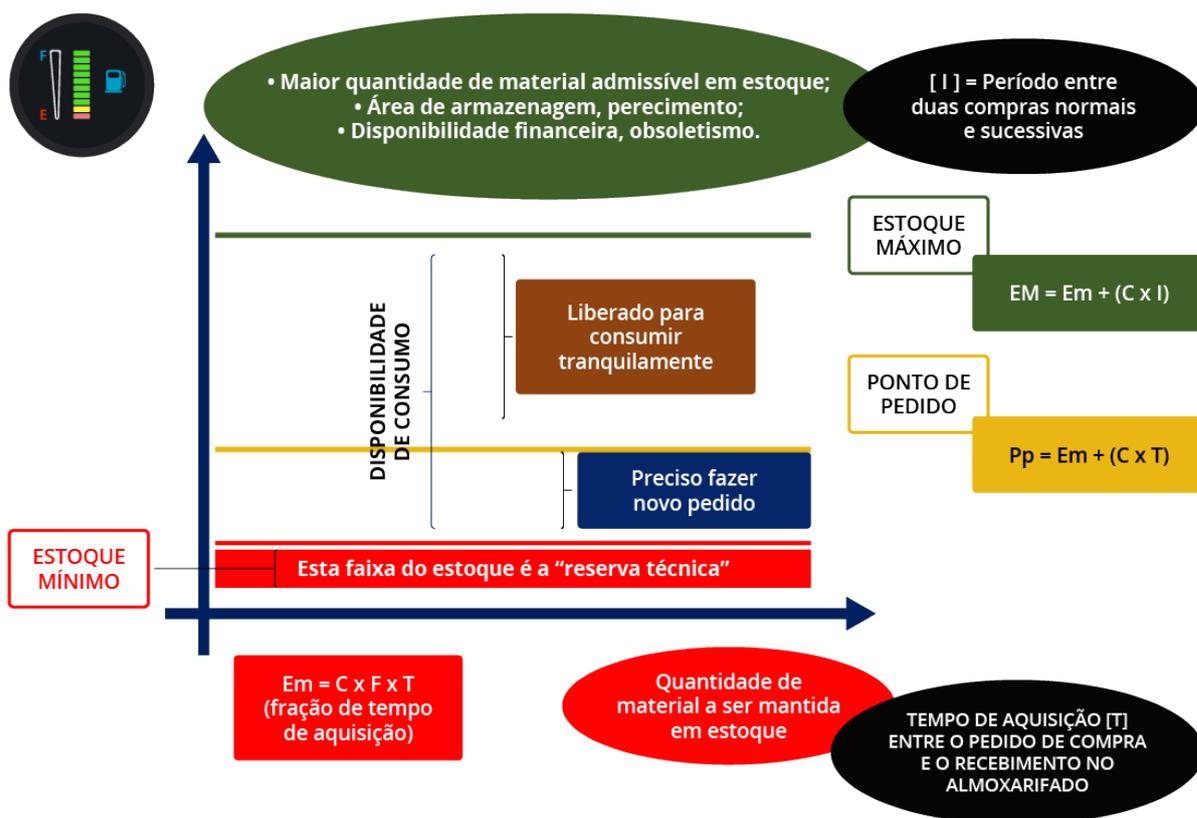
C: consumo médio mensal, média aritmética de consumo dos últimos 12 meses;

T: tempo de aquisição, período entre a emissão do pedido e o recebimento dos materiais (em meses);

I: intervalo de aquisição, período entre as aquisições (em meses);

$P_p = E_m + (C \times T)$: ponto de pedido, nível do estoque que, ao ser atingido, determina a imediata emissão de pedido de compra, visando recompletar o Estoque Máximo;

Q = C x I: quantidade a ressuprir, número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo.



Assim, todas as variáveis dependem exclusivamente do consumo médio(C), do tempo(T) e intervalor de aquisição(I).

Exemplo¹:

Para um consumo anual de 192 pacotes de café, que varia pouco de um mês para outro, com aquisição anual e 45 dias para recebimento das mercadorias a partir do empenho, temos:

$$C = 192 / 12 = 16 \text{ (1 ano)} \quad T = 1,5 \text{ (45 dias)}$$

$$f = 0,25 \text{ (devido à variação de saída entre um mês e outro)}$$

Logo, temos que:

$$Em = C \times f = C \times (T \times f) = 16 \times (1,5 \times 0,25) = 16 \times 0,375 = 6$$

$$Pp = Em + (C \times T) = 6 + (16 \times 1,5) = 6 + 24 = 30$$

$$EM = Em + (C \times I) = 6 + (16 \times 12) = 6 \times 192 = 198$$

$$Q = C \times I = 16 \times 12 = 192$$

1 Imagem e exemplo extraídos do Curso de Gestão Patrimonial na Administração Pública, ministrado em julho de 2019 por Paulo Rosso, Consultor do Banco Mundial, Gestor Patrimonial, Palestrante em Administração de Material e Gestão Patrimonial Pública. Professor/Tutor da Escola Superior do Ministério Público da União, Professor/Consultor ENA Brasil SC.

3.1.2. Cálculos de gerência de estoque

O ponto de pedido é um valor mínimo no estoque de um determinado material em que será necessário realizar uma nova compra, visando evitar a falta do produto. Segundo a IN nº 205-88/SEDAP (BRASIL, 1988), a fórmula para o cálculo do ponto de pedido é dada conforme descrito abaixo:

RENOVAÇÃO DE ESTOQUE

7.5 O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do subitem 7.7.

7.6 Os fatores de Ressuprimento são definidos:

- a) Consumo Médio Mensal (c): média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) Tempo de Aquisição (T): período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almojarifado (relativo, sempre, à unidade mês);
- c) Intervalo de Aquisição (I): período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em): é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;
- e) Estoque Máximo (EM): a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc... Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;
- f) Ponto de Pedido (Pp): Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;
- g) Quantidade a Ressuprir (Q): número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

7.7. As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

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

b) Estoque Mínimo $Em = c \times f$

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

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

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

7.7.1. Com a finalidade de demonstrar a aplicação dessas fórmulas segue um exemplo meramente elucidativo, constante do Anexo I desta I.N., e uma demonstração gráfica constante do Anexo II.

7.8. Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques (BRASIL, 1988).

3.1.3. Controle de estoque crítico

Início » Situação do Estoque RE

Situação do Estoque RE

[Adicionar Material Controlado](#) 1

Esta página destina-se à realização de novas aquisições de materiais de consumo.
A informação **quantidade a ressuprir** foi calculada automaticamente partir da configuração especificada na página de Configuração de Estoque.
Selecione os materiais que deseja adquirir, informando suas respectivas quantidades. Após selecionar todos os itens desejados, clique no botão "Gerar Lista de Compras" no canto inferior da página.
As quantidades dos itens adquiridos podem ser alterados de acordo com as necessidades atuais. O valor de cada item corresponde ao maior valor até então adquirido.

Total de 1 item 2 3 4 5 6 7 8 9

Código	Material de Consumo	Situação	Qtd Em Estoque	Qtd À Ressuprir	Preço Unitário (R\$)	Qtd À Adquirir	Valor Parcial (R\$)
<input type="checkbox"/> 038310	Envelope para CONVITE, 110G, tamanho 225 X 163MM, CAIXA COM 50, (038310)	Estado de Compra	3	12	R\$	0	R\$ 0,00
Total:							0,00

[Gerar Lista de Compra em HTML](#) 10 [Gerar Lista de Compra em PDF](#) 11

1. **Adicionar Material Controlado:** incluir material sob controle;
2. **Código:** numeração de cadastro do item no Sistema Unificado de Administração Pública (Suap);
3. **Material de Consumo:** identificação do item controlado;
4. **Situação:** informa em que momento de compra o item se encontra;
5. **Qtd. em Estoque:** apresenta ao usuário a informação do estoque;
6. **Qtd. a Ressuprir:** apresenta ao usuário o pedido de ressuprimento;
7. **Preço Unitário:** preencher com valores obtidos na pesquisa de preço;
8. **Qtd. a Adquirir:** preencher com estimativa de consumo atualizada;
9. **Valor Parcial:** valor total para aquele item controlado.

O controle de estoque crítico visa planejar uma aquisição de materiais, criando um alerta na página inicial sempre que um item atingir nível crítico previamente estabelecido.

Início > Situação do Estoque RE > Histórico de Movimentação de Material > Controle de Estoque de Materiais

Controle de Estoque de Materiais

Esta página destina-se à especificação dos materiais de consumo cujo controle de estoque deve ser realizado. Para adicionar um novo material, selecione o mesmo e informe seu intervalo e tempo de aquisição. Caso deseje configurar todos os materiais de um elemento de despesa, informe o elemento de despesa (Categoria) ao invés do material. Para excluir um material da lista de materiais sob controle, selecione o mesmo na tabela abaixo e pressione o botão "Excluir Seleccionados". A aquisição de novos materiais deve ser realizada através da indicação do sistema a partir da página de Situação de Estoque.

1 Uo:

2 Material:
Esse campo não necessita ser preenchido caso você opte por preencher o campo categoria para inserir todos os materiais de um determinado elemento de despesa.

3 Categoria:
Esse campo é opcional. Se você preenchê-lo, todos os materiais dessa categoria serão colocados no controle.

Tempo de Aquisição:
Número de meses que o material leva para chegar, depois de adquirido.

Intervalo de Aquisição:
Número de meses entre uma aquisição e outra.

Materiais Sob Controle

Total de 1 item

<input type="checkbox"/>	Material de Consumo	Elemento de Despesa	Consumo Mensal	Tempo de Aquisição	Intervalo de Aquisição	Estoque Mínimo	Estoque Máximo	Ponto de Pedido
<input type="checkbox"/>	Envelope para CONVITE, 110G, tamanho 225 X 163MM, CAIXA COM 50 (038310)	16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE meses	0	3 meses	12 Meses	0	3	3

- UO (Unidade Organizacional):** selecionar por qual *campus* deseja buscar;
- Material:** informar qual item deseja controlar (pelo código ou descrição do Suap);
- Categoria:** informar qual item deseja controlar (pelo subitem do cadastrado);
- Tempo de Aquisição:** número de meses que o material leva para chegar, depois de adquirido;
- Intervalo de Aquisição:** número de meses entre uma aquisição e outra;
- Material de Consumo:** itens sob controle da UO;
- Elemento de Despesa:** agrupamento dos itens sob controle por categoria;
- Consumo Mensal:** estimativa de consumo com base no último ciclo;
- Tempo de Aquisição:** ver item 4;
- Intervalo de Aquisição:** ver item 5;
- Estoque Mínimo:** valor mínimo praticável de estoque (de acordo com a UO);
- Estoque Máximo:** valor máximo praticável de estoque (de acordo com a UO);
- Ponto de Pedido:** valor mínimo a partir do qual se deve iniciar o ressuprimento.

Comumente, o Almoxarifado realiza planejamento dos materiais de consumo comuns a todos os setores. Em todo caso, os setores que possuem sua própria demanda precisam realizá-la em conjunto com o Almoxarifado para evitar a compra excessiva ou desnecessária, por já existir previamente em estoque.

3.2. Cadastro de Pessoas Jurídicas

O cadastro de pessoas jurídicas é parte obrigatória para o cadastro dos empenhos. Caso o fornecedor não seja localizado no campo de seleção apropriado, deve ser cadastrado no Suap, na tela 'Administração > Cadastros > Pessoas Jurídicas', opção 'Adicionar Pessoa Jurídica'.

Início » Pessoas Jurídicas » Adicionar Pessoa Jurídica

Adicionar Pessoa Jurídica

Ajuda

1	Nome: *	<input type="text"/>
2	CNPJ: *	<input type="text"/> Formato: "XX.XXX.XXX/XXXX-XX"
3	Email principal:	<input type="text"/>
4	Inscrição Estadual:	<input type="text"/>
5	Website:	<input type="text"/>

Telefones

Telefone: #1		
6	Número: *	<input type="text"/>

Adicionar outro(a) Telefone

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

7

1. **Nome:** Razão Social do fornecedor;
2. **CNPJ:** CNPJ do fornecedor;
3. **E-mail Principal:** e-mail para contato com o fornecedor;
4. **Inscrição Estadual:** Inscrição Estadual do fornecedor;
5. **Website:** endereço da página/site do fornecedor;
6. **Número:** telefones de contato do fornecedor;
7. **Salvar:** incluir os dados informados.

3.3. Cadastro de Material

O cadastro de material é parte obrigatória para o cadastro dos empenhos. Caso o produto não seja localizado no campo de seleção apropriado, deve ser cadastrado no Suap, na tela "Administração > Material de Consumo > Adicionar Material de Consumo".

Adicionar Material de Consumo

The screenshot shows a web form for adding a consumption material. It includes the following fields and buttons:

- 1** **Categoria:** * [dropdown menu]
- 2** **Unidade:** [dropdown menu]
- 3** **Nome:** * [text area]
Máximo de 1024 caracteres.
- 4** **Observação:** [text field]
- 5** **Salvar** [button] | Salvar e adicionar outro(a) [button] | Salvar e continuar editando [button]

- 1. Categoria:** elemento de despesa ou subitem;
- 2. Unidade:** é a forma de fornecimento do material;
 - a) Ex.: Kg, Unidade, Caixa.
- 3. Nome:** descrição sucinta do material. Deve ser evitada a inclusão de características que não acrescentam informações importantes ao material, como marcas, formatos etc.;
 - a) Exemplo recomendado: 'Caneta esferográfica, cor azul';
 - b) Exemplo não recomendado: 'Caneta esferográfica, ponta de tungstênio, material plástico, corpo hexagonal com orifício longitudinal, aplicação escrever, cor azul. Marca Bic'.
- 4. Observação:** observação referente ao material, caso haja. Esse campo deve ser preenchido com informações e observações específicas do material em si, evitando-se dados específicos do *campus* ou de uma entrada qualquer. Deve-se observar que o mesmo material cadastrado será usado em várias entradas, em vários *campi* diferentes;
- 5. Salvar:** incluir os dados informados.

3.4. Cadastro de Empenhos

3.4.1. Modelo de empenho emitido pelo Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi)



Data e hora da consulta: 27/10/2022 09:33

Usuário: ***.212.564.**

Impressão Completa

Nota de Empenho

UG Emitente

Código	Nome	Moeda
158155	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO RN	REAL - (R\$)
CNPJ	Endereço	CEP
10.877.412/0001-68	R. DR NILO BEZERRA RAMALHO TIROL	59015-300
Município	UF	Telefone
NATAL	RN	(84) 4005-0764

Ano	Tipo	Número	Célula Orçamentária		
2022	NE	439			
Esfera	PTRES	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa	UGR	Plano Interno
1	171168	8100000000	339030	154980	L20RLP60MCN

Data de Emissão	Tipo	Processo	Taxa de Câmbio	Valor
25/10/2022	Ordinário	23035.003162.2022-11	0,0000	347,22

Favorecido

Nome		
28.270.828/0001-89 TENDMED COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS LTDA		
Endereço	CEP	
METODIO COELHO 91 EDIF EDIFIC PARQUE BELA VISTA	40279-120	
Município	UF	Telefone
SALVADOR	BA	

Código

Amparo Legal

Código	Modalidade de Licitação	Artigo	Parágrafo	Inciso	Alínea
126	PREGAO	1	-	-	-
Ato Normativo					
LEI 10.520 / 2002					

Descrição

EMISSÃO DE EMPENHO PARA FAZER FACE À AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA O SETOR DE SAÚDE DO IFRN/PARELHAS, CONFORME PROCESSO 23035.003162.2022-11, PREGÃO 14/2022, UASG 158366.

Local da Entrega

IFRN/PARELHAS

Informação Complementar

15836605000142022 - UASG Minuta: 158155

Sistema de Origem

COMPASNET-ME

Versão	Data/Hora	Operação
002	26/10/2022 12:09:48	Alteração 1

de 2 Data e hora da consulta: 27/10/2022 09:33

Usuário: ***.212.564.**

Impressão Completa

Lista de Itens					
11 Natureza de Despesa 10 339030 - MATERIAL DE CONSUMO					Total da Lista 18 347,22
Subelemento 36 - MATERIAL HOSPITALAR 12					
Seq.	Descrição				Valor do Item
001	Item compra: 00253 - ESTETOSCÓPIO, TIPO BIAURICULAR, ACESSÓRIOS OLIVAS ANATÔMICAS PVC, HASTE HASTE AÇO INOX, TUBO TUBO "Y" PVC, AUSCULTADOR AUSCULTADOR AÇO INOX C/ ANEL DE BORRACHA, TAMANHO ADULTO				91,29
Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	
25/10/2022	Inclusão	3,00000	30,4300	91,29 15	
Seq.	Descrição				Valor do Item
002	Item compra: 00258 - MEDIDOR PRESSÃO, MATERIAL METAL, TIPO ANALÓGICO, TIPO ACOPLAMENTO ENCAIXE, DIÂMETRO MOSTRADOR 3, REVESTIMENTO SUPERFICIAL BORRACHA, TIPO GRADUAÇÃO ESCALA LBF/POL2 E 0 A 350 KGF/CM2, CAPACIDADE MEDIDA 0 A 5000 LBF/POL2 E 0 A 350 KGF/CM2, COMPONENTES MANGUEIRA FLEXÍVEL DE 300 MM, REVESTIDA DE MALHA 16				255,93
Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	
25/10/2022	Inclusão	3,00000	85,3100	255,93	

Assinaturas	
Ordenador de Despesa JOSE ARNOBIO DE ARAUJO FILHO ***.031.024.** 26/10/2022 12:09:48	Gestor Financeiro JUSCELINO CARDOSO DE MEDEIROS ***.066.944.** 26/10/2022 12:08:57

Versão	Data/Hora	Operação
002	26/10/2022 12:09:48	Alteração

2 de 2

1. **Número:** número da Nota de Empenho;
2. **Espécie:** Natureza de Despesa do empenho que se divide em três:
 - a) Empenho de despesa;
 - b) Empenho de cancelamento;
 - c) Reforço de empenho.
3. **Dados do emissor do empenho;**
4. **Dados do fornecedor dos materiais do empenho;**
5. **Observação:** observações referentes à Nota de Empenho;
6. **Número do processo** que gerou a aquisição do material;
7. **Número do pregão;**

8. Tipo do empenho:

- a) **Ordinário:** tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- b) **Estimativo:** empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e de lubrificantes e outros; e
- c) **Global:** empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

9. Modalidade de licitação;

10. **Natureza da Despesa:** Material de Consumo ND: 339030, Material Permanente ND: 449052;

11. **Subitem;**

12. **Descrição do item;**

13. **Quantidade do item;**

14. **Valor unitário do item;**

15. **Valor total do item;**

16. **Marca/modelo conforme proposta do fornecedor;**

17. **Item do processo:** Numeração Sequencial do item no termo de homologação;

18. **Valor total do empenho.**

3.4.2. Busca de empenhos

Início » Empenhos

Empenhos

Adicionar empenho

Filtros

1	Tipo de Material: <input type="text"/>	2	Tipo de Licitação: <input type="text"/>
3	UG Emitente: <input type="text"/>	4	Nº Licitação: <input type="text"/>
5	Nº Empenho: <input type="text"/>		
6	Processo: <input type="text"/>		
7	Fornecedor: <input type="text"/>		
8	Categoria de Despesa: <input type="text"/>		
9	Descrição do Item: <input type="text"/>	10	Situação: Todos <input type="text"/>
11	Situação de Atraso: Qualquer <input type="text"/>		

Enviar

Resultado da Busca

Opções	Número	Processo	UG Emitente	Fornecedor	Tipo Material	Tipo Licitação	Nº Licitação	Situação	Nota sobre o prazo
Q	2016NE800169	23037.040914.2016-67	IP	RC RAMOS COMERCIO LTDA - ME (07.048.323/0001-02)	Consumo	Pregao	2016PR05(UASG:158369)	Concluído	Concluído com atraso de 21 dias
Q	2016NE800168	23037.040914.2016-67	IP	PRINTE COMERCIO PARA IMPRESSAO LTDA EPP (12.496.814/0001-48)	Consumo	Pregao	2016PR05(UASG:158369)	Concluído	Concluído com 3 dias para o prazo final
Q	2016NE800167	23037.040914.2016-67	IP	Papelaria e Bazar Polgrymas Ltda - ME (43.899.665/0001-91)	Consumo	Pregao	2016PR05(UASG:158369)	Não iniciado	Atrasado 24 dias
Q	2016NE800166	23037.040914.2016-67	IP	MONSARAS DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA - ME (23.417.238/0001-12)	Consumo	Pregao	2016PR05 (UASG: 158369)	Concluído	Concluído com 19 dias para o prazo final

1. **Tipo de Material:** Permanente ou Consumo;
2. **Tipo da Licitação:** dispensa, pregão, registro de preço e inexigibilidade;
3. **UG Emitente:** *campus* que emitiu o empenho;
4. **Nº da Licitação;**
5. **Nº do Empenho;**
6. **Processo:** campo de pesquisa para selecionar o processo;
7. **Fornecedor:** campo de pesquisa para selecionar o fornecedor;
8. **Categoria de Despesa:** campo de pesquisa para selecionar elemento de despesa;
9. **Descrição do Item:** pesquisa empenhos que contém o material descrito;
10. **Situação:** *status* do empenho em relação à sua conclusão, podendo ser “concluído”, “não concluído”, “não iniciado” e “iniciado”;
11. **Situação do Atraso:** “sem atraso”, “apenas atrasado”, “apenas pendentes” e “apenas concluído com atraso”;
12. **Opções:** abre a tela de visualização dos dados do empenho;
13. **Número:** conforme item 5;
14. **Processo:** conforme item 6;
15. **UG Emitente:** conforme item 3;
16. **Fornecedor:** conforme item 7;
17. **Tipo do Material:** conforme item 1;
18. **Tipo da Licitação:** conforme item 2;
19. **Nº da Licitação:** conforme item 4;
20. **Situação:** situação de acordo com o *status* de entrega dos materiais empenhados, podendo ser:
 - a) **Concluído:** quando todos os materiais do empenho já foram entregues;
 - b) **Iniciado:** quando os materiais foram entregues parcialmente;
 - c) **Não iniciado:** quando nenhum dos itens empenhados foi entregue.
21. **Nota sobre o Prazo:** informações relativas ao cumprimento do prazo estabelecido.

3.4.3. Inserção dos dados do empenho no Suap

No menu “Administração > Almoxarifado > Empenhos > Adicionar Empenhos”, as informações, que estão distribuídas em três categorias (dados principais, fornecedor e outros dados), devem ser inseridas conforme Nota de Empenho do Siafi (figura abaixo):

Início > Empenhos > Adicionar empenho

Adicionar empenho Ajuda

Dados Principais

1 UG Emitente: 2 Número de empenho: *
Unidade Gestora Emitente Formato: "9999NE123456"

3 Processo: *
Processo desta instituição relativo a este empenho

4 Tipo de Material: *

Fornecedor

5 Fornecedor: *

6 Data de recebimento:
Data que o fornecedor recebeu o empenho para efeito de cálculo do status da entrega.

7 Prazo:
Prazo em dias, contados a partir da data de recebimento, que o fornecedor tem para concluir a entrega dos itens empenhados

Outros Dados

8 Tipo de Licitação: 9 Nº da Licitação:

10 Observação:

11 **Salvar** Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

1. **UG Emitente:** *Campus* de origem da Nota de Empenho;
2. **Número de Empenho;**
3. **Processo:** processo da Instituição relativo ao empenho;
4. **Tipo de Material:** Consumo ou Permanente;
5. **Fornecedor:** nome do fornecedor e CNPJ;
6. **Data de Recebimento:** data em que o fornecedor recebeu o empenho para efeito de cálculo do *status* da entrega;
7. **Prazo:** prazo em dias, contados a partir da data de recebimento, que o fornecedor tem para concluir a entrega dos itens empenhados;
8. **Tipo de Licitação:** dispensa, pregão, sistema de registro de preço (SRP) ou inexigibilidade;
9. **Nº da Licitação;**

10. **Observação:** informar a Uasg que realizou a licitação;
11. **Salvar:** botão para salvar os dados digitados e passar para a próxima tela.

3.4.4. Adicionando itens a um empenho de material de consumo

Início » Empenhos » Empenhos » Empenho 2016NE800102

Empenho 2016NE800102

Empenhar Novo Item
Editar Empenho
Excluir Empenho

1
2
3

Empenhar Novo Item

4 Material: *

5 Qtd. Empenhada: *

6 Valor Unitário: *
Formato: "9.999,99"

Continuar cadastrando:

Salvar

7

Informações Gerais

8

Unidade Gestora	IP
Número do Empenho	2016NE800102
Processo	23037.031478.2016-35
Tipo do Material	Consumo
Modalidade da Licitação	Pregao
Nº da Licitação	2015PR28 (UASG: 160192)
Fornecedor	Daisy Dias Batista - ME (10.408.162/0001-17)
Data do Recebimento no Fornecedor	27/07/2016 (30 dias para entrega)
Prazo Final para Entrega	26/08/2016
Situação	Não iniciado
Nota sobre o prazo	29 dias restantes
Observação	-

Resumo por Elemento de Despesa

9

Descrição	Valor
21 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	10.188,00
Total:	10.188,00

Itens Empenhados

10

#	Ações	ED	Material / Descrição	Qtd. Empenhada	Qtd. Adquirida	Valor Unitário	Valor Total
1			21 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	1200	0	8,49	10.188,00
			Squeeze de alumínio 500ml, modelo com tampa, com uma impressão de cor.				

1. **Empenhar Novo Item:** exibe o formulário de inclusão de itens no empenho;
2. **Editar Empenho:** alterar os dados básicos do empenho;

3. **Excluir Empenho:** exclui o empenho;
4. **Material:** campo com recurso de autocompletar, que busca através do código ou descrição o material pré-cadastrado;
5. **Qtd. Empenhada:** quantidade de itens empenhados;
6. **Valor Unitário:** valor unitário do item empenhado;
7. **Salvar:** salva as informações do item empenhado;
8. **Informações Gerais:** informações do empenho;
9. **Resumo por Elemento de Despesa:** resumo do material empenhado por elemento de despesa, com os respectivos valores totais;
10. **Itens Empenhados:** relaciona todos os itens que já foram cadastrados no sistema.

3.4.5. Adicionando itens em um empenho de material permanente

Início » Empenhos » Empenhos » Empenho 2015NE800221

Empenho 2015NE800221

Empenhar Novo Item

Editar Empenho

Empenhar Novo Item

3 Categoria: *

4 Descrição: *

5 Qtd. Empenhada: *

6 Valor: *
Formato: "9.999,99"

Continuar cadastrando: **7**

1

2

Salvar

8

1. **Empenhar Novo Item:** exibe o formulário de inclusão de itens no empenho;
2. **Editar Empenho:** editar dados gerais do empenho;
3. **Categoria:** elemento de despesa do item empenhado;
4. **Descrição:** descrição item empenhado;
5. **Qtd. Empenhada:** quantidade de itens empenhados;
6. **Valor:** valor unitário do item empenhado;
7. **Continuar Cadastrando:** determina se o formulário continua visível após salvar o item empenhado;
8. **Salvar:** salva as informações do item empenhado.

3.4.6. Observações sobre o cadastro de empenhos

3.4.6.1. Subitem/elementos de despesa

O subitem de cadastro do produto tem de ser igual ao subitem do item do empenho, sendo prioritariamente igual aos subitens já existentes em estoque.

Em caso de divergência, deverá ser solicitado o cancelamento do empenho ou o posterior ajuste de saldos entre os subitens no setor de contabilidade.

Observação: Evite cadastrar um material já existente em outro código devido a diferenças entre o subitem da Nota de Empenho e o elemento de despesa do material no Suap. Procure o setor emissor do empenho e solicite a alteração da nota, ou peça a alteração durante a conciliação contábil mensal.

3.4.6.2. Unidades de medida

O cadastro de itens deve ser feito na menor unidade de fornecimento disponível, independentemente de como está especificado na Nota de Empenho e na nota fiscal. Caso a Nota de Empenho esteja com unidade de medida diferente da forma convencional de fornecimento, esta deve ser convertida de modo que o valor total do item permaneça o mesmo.

Ex.: Uma Nota de Empenho foi elaborada com 4 caixas de 50 unidades de caneta, ao preço de R\$ 50,00, totalizando R\$ 200,00. A forma de fornecimento comumente utilizada é 'unidade'. Neste caso específico, deve-se cadastrar o empenho com 200 unidades a R\$1,00 cada.

3.5. Envio ao Fornecedor

O empenho deve ser enviado ao fornecedor, em anexo, por *e-mail*. Este precisa conter informações úteis para o envio correto dos produtos por parte do fornecedor e, caso seja necessário, embasamento para um futuro processo de penalidade.

Os pontos importantes devem ser: número do empenho; número do pregão; prazo de envio; penalidades por atraso; endereço e horários de entrega do material; solicitação de confirmação do recebimento do *e-mail* pelo fornecedor; e validade dos produtos, nos casos em que couber esta informação.

3.6. Acompanhamento das Entregas

Administração > Almoxarifado > Empenhos

O acompanhamento das entregas deve ser periódico, no intuito de reforçar os prazos e minimizar possíveis atrasos.

O contato deve ser feito de forma a deixar registros que deem embasamento a um futuro processo de penalidade, podendo-se, ainda, ser efetuado via telefone, **devendo-se, neste caso, enviar e-mail com o conteúdo da conversa a fim de oficializar o assunto.**

Resultado da Busca

Opções	Número	Processo	UG Emittente	Fornecedor	Tipo Material	Tipo Licitação	Nº Licitação	Situação	Nota sobre o prazo
Q	2016NE800102	23037.031478.2016-35	IP	Daisy Dias Batista - ME (10.408.162/0001-17)	Consumo	Pregao	2015PR28 (UASG: 160192)	Não iniciado	29 dias restantes
Q	2016NE800093	23037.026906.2016-16	IP	Top Sul Equipamentos de Segurança e Uniforme (18.607.102/0001-35)	Consumo	Pregao	2016PR01 (UASG: 158367)	Não iniciado	6 dias restantes
Q	2016NE800092	23037.026906.2016-16	IP	Top Norte Comércio de Material Médico Hospit (22.862.531/0001-26)	Consumo	Pregao	2016PR01 (UASG: 158367)	Concluído	Concluído com 11 dias para o prazo

3.7. Processo de Penalidade

É o processo pelo qual os fornecedores são responsabilizados administrativamente pelo não cumprimento das suas partes no contrato celebrado com o IFRN, e que pode ser ocasionado por atraso na entrega ou na reposição dos itens entregues e rejeitados.

Para o correto andamento do processo, é de suma importância a existência de indícios que caracterizem o dolo ou má-fé da empresa citada, conforme explicitado na subseção 3.6 Acompanhamento das Entregas.

O processo precisa conter todos os contatos realizados, inclusive aqueles nos quais existam a prova de que o fornecedor foi avisado acerca das penalidades incidentes em caso de atrasos, além das páginas do edital que contêm essas informações e dos dados completos do empenho, podendo ser utilizada a página do Suap.

Com essa documentação em anexo, encaminha-se memorando protocolado para a Diretoria de Administração, elencando os motivos para a solicitação da penalidade, bem como o cálculo da multa, de acordo com o definido em edital.

3.8. Recebimento de Materiais

É o processo pelo qual os materiais empenhados são entregues pelos fornecedores ao Almoxarifado. Esse processo acontece em duas etapas: recebimento provisório e recebimento definitivo.

3.8.1. Recebimento provisório

Realizado no ato da entrega do(s) produto(s), para posterior verificação da conformidade do material com as especificações do objeto licitado, de acordo com a Lei nº 8.666/93, artigo 73, inciso II, alínea "a" (BRASIL, 1993).

É impreterível, no ato da entrega, verificar os seguintes itens:

- se o material é destinado realmente ao *campus*. Caso contrário, rejeitá-lo no ato da entrega;
- se a nota fiscal corresponde a algum empenho destinado ao Almo-xarifado. Caso não pertença, encaminhar para o setor responsável pela aquisição do produto ou serviço;
- se os volumes estão em bom estado de conservação aparente. Exemplo: caixa avariada. Caso não estejam, efetuar a conferência do material antes de assinar qualquer conhecimento de transporte, ou realizar a devolução imediata dos volumes;
- se o número de volumes contidos na nota fiscal e no conhecimento de entrega está de acordo com a quantidade efetivamente entregue. Em caso de divergência, efetuar a conferência do material antes de assinar o conhecimento de entrega da transportadora ou realizar a devolução imediata dos volumes.

Caso todas as verificações acima estejam em conformidade, para efeito de registro da data real de entrega, deve-se colocar o carimbo de recebimento provisório no canhoto e no corpo da nota fiscal, conforme modelo a seguir:

IFRN/MO - RECEBIMENTO PROVISÓRIO
de acordo com o artigo 73, Inciso II, alínea "a"
da Lei 8.666/93. Em / / .

3.8.2. *Recebimento definitivo*

É o processo pelo qual é realizado o recebimento final dos materiais, conforme Lei nº 8.666/93, artigo 73, inciso II, alínea "b" (BRASIL, 1993).

Esse recebimento acontecerá mediante as seguintes constatações:

- a quantidade entregue é igual à especificada nos itens da nota fiscal;
- o valor total da nota fiscal é menor ou igual ao valor total do empenho;
- as especificações estão de acordo com o definido no termo de referência e na proposta de fornecimento feita pelo fornecedor. Essa conferência é realizada pelo setor solicitante.

Caso algum item acima não seja atendido, deve-se entrar em contato, via *e-mail*, com o fornecedor para registrar o problema. Enquanto isso, o material deve ficar separado dos demais e não deve ser liberado para uso. O recebimento definitivo só deve ocorrer após todas as pendências estarem resolvidas.

Para finalizar essa rotina, deve-se aplicar o carimbo de recebimento definitivo com a assinatura do responsável pela conferência, conforme modelo a seguir:

IFRN/MOSSORÓ
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
PERMANENTE

____/____/____

____NE____

ATESTO a conferência e o recebimento
definitivo dos materiais desta nota fiscal.

IFRN/MOSSORÓ
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
CONSUMO

____/____/____

____NE____

ATESTO a conferência e o recebimento
definitivo dos materiais desta nota fiscal.

3.8.3. Recebimento de materiais em campus distinto da nota de empenho

Esse tipo de situação ocorre quando empresas entram em contato com o *campus* que emitiu a Nota de Empenho consultando acerca da possibilidade de entregar determinado material em outra Unidade do IFRN (e não no *campus* de destino), sob a justificativa de que o custo de envio para o *campus* de destino seria muito superior ao valor contratado (Nota de Empenho com valor irrisório).

Para evitar maiores problemas, geralmente, é autorizada a entrega do material em outro *campus* mais próximo, visando o bem comum para ambas as partes. É necessário que, antes de receber o material, haja a comunicação efetiva entre as partes, conforme detalhamento abaixo:

- a) A empresa deve pedir autorização ao: i) *Campus* que emitiu a Nota de Empenho para que a entrega possa ocorrer em *Campus* distinto; ii) ao responsável pela Coordenadoria de Material e Patrimônio (Compat) do *Campus* que receberá o material;
- b) O responsável pela Compat do *Campus* que emitiu a Nota de Empenho entra em contato com o *Campus* pretendido e confirma se será possível o recebimento;
- c) Depois do aceite de ambas as partes, a empresa fica liberada para realizar a entrega do material;
- d) Após entrega do material, o *Campus* que emitiu a Nota de Empenho fica com a responsabilidade de recolher os materiais na outra Unidade do IFRN.

3.9. Entrada no Suap

É o procedimento de inclusão de materiais no Suap, que pode ser realizado das seguintes formas:

3.9.1. Busca de entradas

Início » Busca de Entradas » Busca de Entradas

Busca de Entradas
Adicionar Compra
Adicionar Doação

Formulários

Campus: IP
Tipo de Material: * Consumo
Tipo de Entrada: Qualquer

Fornecedor:

Período: *
17/11/2016
21/11/2016

Processo:

Descrição do material:

Enviar

Entradas

Total da Busca: R\$ 5.821,10									
Ações	Nº NF	Data	Campus	Fornecedor	Processo	Empenho	Material	Valor	
Q	3799	17/11/2016 00:00:00	DG/IP	DEMOCRATA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALAR (09.468.387/0001-80)	23037.036753.2016-15	2016NE800131 (UG: IP)	Consumo	343,2900	
Q	4486	17/11/2016 00:00:00	DG/IP	RC RAMOS COMERCIO LTDA - ME (07.048.323/0001-02)	23037.040914.2016-67	2016NE800169 (UG: IP)	Consumo	2.329,0000	
Q	4898	17/11/2016 00:00:00	DG/IP	CKS COMERCIO DE MATERIAIS DE ESCRITORIO LTDA (08.978.381/0001-90)	23037.040914.2016-67	2016NE800159 (UG: IP)	Consumo	3.148,8100	

Total de 3 itens

Total por Elemento de Despesa

Ações	Elemento de Despesa	Total
Q	MATERIAL DE EXPEDIENTE	5.477,81
Q	MATERIAL FARMACOLÓGICO	343,29

1. **Adicionar Compra:** ver subseção 3.9.2 Entrada via Compra;
2. **Adicionar Doação:** ver subseção 3.9.3 Entrada via Doação;
3. **Campus:** *campus* da entrada do material;
4. **Tipo do Material:** consumo ou permanente;
5. **Tipo de Entrada:** compra ou doação;
6. **Fornecedor:** campo de pesquisa para selecionar fornecedor;
7. **Período:** intervalo da entrada;
8. **Processo:** campo de pesquisa para selecionar o processo;
9. **Descrição do Material:** pesquisa entradas que contêm o material descrito;
10. **Enviar:** botão para efetuar a busca de acordo com os parâmetros indicados no formulário;
11. **Ações:** abre a tela com os dados da entrada;
12. **Nº NF:** nota fiscal referente à entrada;

13. **Data:** data da entrada;
14. **Campus:** unidade de entrada dos produtos;
15. **Fornecedor:** *link* de acesso à tela com os dados do fornecedor;
16. **Processo:** *link* de acesso à tela com os dados do processo;
17. **Empenho:** *link* de acesso à tela com os dados do empenho;
18. **Material:** conforme item 4;
19. **Valor:** valor da entrada.

3.9.2. *Entrada via compra*

Administração > Almoxarifado > Entradas > Adicionar Compra

É o processo de registro da nota fiscal e de seus itens no Suap, de acordo com o empenho previamente cadastrado, conforme descrito abaixo:

Início > Busca de Entradas > Efetuar Entrada de Compra

Efetuar Entrada de Compra

1	Campus: *	IP
2	Data Entrada: *	21/07/2016
3	Tipo Entrada: *	Compra
4	Empenho: *	2016NE800085 (UG: IP)
5	Fornecedor: *	Top Norte Comércio de Material Médico Hospit
6	Nº Nota Fiscal: *	
7	Data Nota Fiscal: *	

Opções: Marcar Todos

Marcar?	#	ED	Material	Qtd Pendente	R\$ Unid	Qtd Recebida	R\$ desta entrada
8 <input type="checkbox"/>	1	33	Máscara semifacial descartável, cor branca com látex de sustentação. Caixa com 50 unidades.	50	9.75	9 <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	36	LUVA, procedimento NÃO cirúrgico, COM PÓ, material látex, tamanho P	50	17.00	<input type="checkbox"/>	

Valor Total

Efetuar

10

1. **Campus:** *campus* de entrada. Selecionado automaticamente;
2. **Data Entrada:** data em que a entrada está sendo realizada. É recomendado não alterar este campo;
3. **Tipo de Entrada:** selecionado automaticamente;
4. **Empenho:** número da Nota de Empenho;
5. **Fornecedor:** Razão Social e CNPJ do fornecedor. Selecionado automaticamente após a seleção do empenho;

6. **Nº Nota Fiscal;**
7. **Data Nota Fiscal:** data da emissão constante na nota fiscal de venda dos produtos recebidos;
8. **Lista de seleção em que devem ser marcados os itens efetivamente recebidos;**
9. **Quantidade recebida:** quantidade de material que foi recebido de cada um dos itens selecionados;
10. **Efetuar:** efetua o cadastro da nota fiscal.

3.9.3. *Entrada via doação*

Administração > Almoxarifado > Entradas > Adicionar Doação

É o registro de materiais no Suap, de acordo com Processo de Doação, conforme descrito abaixo:

Início > Busca de Entradas > Efetuar entrada de doação

Efetuar entrada de doação

1	Data: *	<input type="text"/>	<input type="text" value="00:00"/>
2	Campus: *	<input type="text" value="IP"/>	
3	Tipo de Entrada: *	<input type="text" value="Doação"/>	
4	Tipo de Material: *	<input type="text" value="-----"/>	
5	Nº Nota Fiscal:	<input type="text"/>	
6	Data nota fiscal:	<input type="text"/>	
7	Fornecedor: *	<input type="text"/>	
8	Processo:	<input type="text"/>	
		Processo desta instituição relativo a esta entrada	

9

1. **Data:** data de inclusão da doação no Suap;
2. **Campus:** selecionado automaticamente pelo Suap de acordo com o servidor logado;
3. **Tipo de Entrada:** selecionado automaticamente pelo Suap;
4. **Tipo de Material:** consumo ou permanente;
5. **Nº Nota Fiscal:** obrigatório, caso o processo contenha este documento;
6. **Data Nota Fiscal:** obrigatório, caso o processo contenha este documento;
7. **Fornecedor:** campo de autocompletar para seleção do doador;
8. **Processo:** número do protocolo do processo de doação;
9. **Salvar:** salva as informações gerais da entrada de doação.

3.9.3.1. Adicionando itens em uma doação de material de consumo

O formulário 'Adicionar Item' apresenta os seguintes elementos:

- 1. Campo 'Material: *' com uma barra de busca verde.
- 2. Campo 'Qtd: *' para a quantidade.
- 3. Campo 'Valor: *' com o formato '9.999,99'.
- 4. Botão 'Enviar' verde.

Abacixo do formulário, há uma barra de status com o texto 'Itens da Entrada'.

1. **Material:** campo de seleção que busca através do código ou descrição o material pré-cadastrado;
2. **Qtd.:** quantidade de itens doados;
3. **Valor:** valor unitário do item doado;
4. **Enviar:** finaliza inserção do material doado.

3.9.3.2. Adicionando itens em uma doação de material permanente

O formulário 'Adicionar Item' apresenta os seguintes elementos:

- 1. Campo 'Categoria: *' com uma barra de seleção verde.
- 2. Campo 'Descrição: *' com uma área de texto grande.
- 3. Campo 'Qtd: *' para a quantidade.
- 4. Campo 'Valor: *' com o formato '9.999,99'.
- 5. Botão 'Salvar' verde.

Na barra de status inferior, há o texto 'Total: 0'.

1. **Categoria:** campo de seleção automática para indicar o elemento de despesa do item;

2. **Descrição:** descrição do item contendo marca, modelo e demais características que sejam importantes para identificá-lo;
3. **Quantidade:** número de itens adicionados com essa descrição;
4. **Valor:** preço de compra do item;
5. **Salvar:** inclui o item na entrada de materiais doados.

3.9.3.3. Detalhamento de entrada de doação



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
Detalhamento de Entrada

Dados da Entrada

Campus de Entrada: AP	Data de Entrada: 28/07/2016 00:00:00
Tipo de Entrada:	Doacao - Permanente
Número Nota Fiscal: 999999	Data Nota Fiscal: 28/07/2016
Fornecedor: FUNCERN-FUND. APOIO A EDU. DESENV. TECNOLOGICO DO RN	CPF/CNPJ Fornecedor: 02.852.277/0001-78
E-mail Fornecedor: atendimento@funcern.br	Fone Fornecedor:

Itens da Entrada

#	Material	Cód. ED	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	Camera 52 Megapixel	33	2	50.000,00	100000.00

Valor Total: 100000.00

3.10. Envio para Pagamento/Registro no Siafi

Após cumpridos os requisitos de entrada, os comprovantes desta precisam ser enviados à Coordenação de Finanças e Contratos para registro no Siafi.

Recomenda-se que os *campi* realizem a padronização dos processos de pagamentos, conforme imagens a seguir:

Adicionar Processo Eletrônico

Ajuda

1 Interessados: É possível selecionar mais de um item

2 Tipo de Processo:

3 Assunto: 255 caractere(s) restante(s)

4 Nível de Acesso:

Hipótese Legal:

5 Setor de Criação:

6 Classificações: Escolha uma ou mais opções

1. **Interessado:** empresa que forneceu os itens;
2. **Tipo de Processo:** gestão de contrato: processo de pagamento;
3. **Assunto:** solicitação de pagamento da Nota Fiscal nº XXX referente ao Empenho XXX;
4. **Nível de Acesso:** público;
5. **Setor de Criação:** Coordenadoria de Material e Patrimônio (Compat)/Campus;
6. **Salvar.**

Após salvar a criação do processo, a tela ficará conforme a imagem abaixo:

Processo 23424.000024.2020-35

▼ Dados Gerais

Setor de Origem:	PAR - COMPAT/PAR	Nível de Acesso:	Público
Tipo:	Gestão de Contrato: Processo de Pagamento		
Assunto:	Solicitação de pagamento da NF nº 2191, referente ao empenho 2019NE800241.		
Interessados:	1. Micros e Gigas Informatica Ltda		
Data do Cadastro:	06/01/2020 13:51:57 por Magno Alves	Última Modificação:	12/03/2020 17:14:41 por Janilson Prazeres
Número Protocolo Novo (NUP 21):	0216085.00000006/2020-59	Número Protocolo Antigo (NUP 17):	23424.000024.2020-35

Com o cabeçalho do processo já pronto, o servidor começará a anexar os documentos que irão fazer parte dos autos. A imagem abaixo apresenta a lista dos documentos em ordem, assim como os despachos e trâmites.

7 **Despacho:** #488007

Encaminhado por: Ismael Neto às 08/01/2020 15:27 Destino: COFINC/PAR Recebido por: Janilson Prazeres às 17/01/2020 14:27:59

6 **Despacho:** #487559

Encaminhado por: Felipe Silva às 08/01/2020 07:26 Destino: DG/PAR Recebido por: Ismael Neto às 08/01/2020 15:27:02

5 **Despacho:** #486861

Encaminhado por: Magno Alves às 06/01/2020 13:55 Destino: DIAD/PAR Recebido por: Felipe Silva às 08/01/2020 07:23:34

4 **Nota de Empenho:** Nota de empenho 2019NE800241
Nota de empenho 2019NE800241

Nível de Acesso: Público Incluído por: Magno Alves em 06/01/2020 13:54:11 Tipo do Conferência: Cópia Simples feita por Magno Alves

3 **NOTA FISCAL:** Nota Fiscal nº 2191
Nota Fiscal nº 2191

Nível de Acesso: Público Incluído por: Magno Alves em 06/01/2020 13:53:27 Tipo do Conferência: Cópia Simples feita por Magno Alves

2 **Documento Informativo:** Detalhamento de entrada
Detalhamento de entrada

Nível de Acesso: Público Incluído por: Magno Alves em 06/01/2020 13:52:52 Tipo do Conferência: Cópia Simples feita por Magno Alves

1 **Documento Informativo:** Capa de pagamento
Capa de pagamento

Nível de Acesso: Público Incluído por: Magno Alves em 06/01/2020 13:52:27 Tipo do Conferência: Cópia Simples feita por Magno Alves

1. **Capa de Pagamento:** documento extraído na entrada de material;
2. **Detalhamento de Entrada:** documento extraído na entrada do material;
3. **Nota Fiscal:** nota fiscal que comprova a aquisição do material;
4. **Nota de Empenho:** Nota de Empenho que informa o número e o valor do empenho;
5. **Despacho da Compat para a Diretoria de Administração (Diad);** utiliza-se o seguinte texto:

*Senhor Diretor de Administração do Campus XXX – IFRN,
Anexados os documentos necessários à instrução inicial do processo, e após conferência do material recebido, encaminho a essa Diretoria a Nota Fiscal nº XXX, da empresa XXXX (CNPJ XXX), referente à compra de material de consumo, conforme detalhado na Nota de Empenho XXX, no valor de R\$ XXX reais, para que seja processada a liquidação e efetuado o pagamento.*

6. **Despacho da Diad para a Direção-Geral (DG):** utiliza-se o seguinte texto:

Concedido VISTO da Diretoria de Administração, Nota Fiscal nº XXX, da empresa XXXX (CNPJ XXX), referente à compra de material de consumo, conforme detalhado na Nota de Empenho XXX, no valor de R\$ XXX reais, para que seja processada a liquidação e efetuado o pagamento. Após análise, encaminhar à Coordenadoria de Finanças e Contratos (Cofinc) para execução do pagamento.

7. **Despacho da DG para a Cofinc:** utiliza-se o seguinte texto:

À Cofinc/Campus, autoriza-se o pagamento solicitado no presente processo. Encaminho para fins de liquidação e pagamento.

3.11. Arquivamento de Documentos

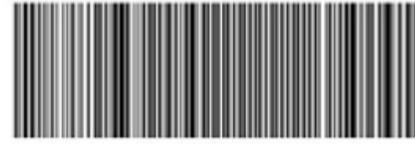
Os documentos gerados pelo Almojarifado precisam ser arquivados em pastas separadas por ano e por tipo de entrada (permanente/consumo), agrupados da seguinte forma:

3.11.1. Detalhamentos de entrada/notas fiscais

As notas fiscais devem ficar em pastas do tipo AZ ou grampo trilho, dependendo da quantidade prevista anualmente, organizadas em ordem de entrada no Suap, com as mais recentes em cima, utilizando o **Detalhamento de Entrada** como capa.

Para efeito de informação da data de entrada, utilizamos o carimbo de recebimento definitivo na nota fiscal (ver subseção 3.8.2 Recebimento Definitivo).

RECEBEMOS DE (RAZÃO SOCIAL DO EMITENTE) OS PRODUTOS CONSTANTES DA NOTAS FISCAL INDICADA AO LADO		NF-e Nº. 000.000.000 SÉRIE 001
DATA DE RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR	

	Identificação do emitente (nome ou razão social, endereço, bairro, município, UF, telefone/fax e CEP)	DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 1 - SAÍDA <input type="checkbox"/> 2 - ENTRADA <input type="checkbox"/> N.º 000.000.000-FLn/n SÉRIE 000	CONTROLE DO FISCO 
			DANFE DE ACESSO DA NF-e P/ CONSULTA DE AUTENTICIDADE NO SITE WWW.NF.EAZENBAJON.BR 00.00.00.00.00.000.000-0000-00-000.000.000-000-000.000.000-0

NATUREZA DA OPERAÇÃO			DATA DE ACESSO DA NF-e P/ CONSULTA DE AUTENTICIDADE NO SITE WWW.NF.EAZENBAJON.BR		
REGIÃO ESTADUAL	IND. ESTADUAL DO SUBST. TRIBUTÁRIO	CFOP	00.00.00.00.00.000.000-0000-00-000.000.000-000-000.000.000-0		

DESTINATÁRIO REMETENTE						DATA DE EMISSÃO
RAZÃO SOCIAL				CFOP/CF	DATA DA ENTRADA	
ENDEREÇO			MUNICÍPIO	CEP	HORA DE SAÍDA	
NOME/INO		FONE/FAX	UF	REGIÃO ESTADUAL		

FATURA					
--------	--	--	--	--	--

CÁLCULO DO IMPOSTO					
BASE DE CÁLCULO DO ICM	VALOR DO ICM	BASE DE CÁLCULO DO ICM SUBSTITUIÇÃO	VALOR DO ICM SUBSTITUIÇÃO	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS	
VALOR DO FRETE	VALOR DO SELLO	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS	VALOR DO IR	VALOR TOTAL DA NOTA

TRANSPORTADOR VOLUMES TRANSPORTADOS						
RAZÃO SOCIAL		PREÇOS POR CONTA 1 - FRETE <input type="checkbox"/> 2 - OUTROS <input type="checkbox"/>	CÓDIGO ANTT	PLACA DO VEÍCULO	UF	CFOP/CF
ENDEREÇO			MUNICÍPIO	UF	REGIÃO ESTADUAL	
QUANTIDADE	ESPECIE	MARCA	NUMERAÇÃO	PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO	

DADOS DO PRODUTO - SERVIÇOS													
COD. PROD.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇOS	NOME	CEP	CFOP	UNIDADE	QUANTIDADE	V. UNIDADE	V. TOTAL	BC ICM	V. ICM	V. PI	ALIQ. ICM (%)	ALIQ. PI (%)

CÁLCULO DO ISSQN			
REGIÃO MUNICIPAL	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS	BASE DE CÁLCULO DO ISSQN	VALOR DO ISSQN

DADOS ADICIONAIS	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
Detalhamento de Entrada

Dados da Entrada

Campus de Entrada: IP	Data de Entrada: 25/07/2016 00:00:00
Tipo de Entrada: Compra - Consumo	Status da Entrada: Entregue com 29 dias para o prazo final
Licitação: pregao - 2016PR01 (UASG: 154839)	Empenho: 2016NE800071 (UG: IP)
Processo do Empenho: 23037.026334.2016-67	Data de Recebimento do Empenho: 24/07/2016
Observação:	-
Número Nota Fiscal: 703	Data Nota Fiscal: 08/07/2016
Fornecedor: E. F. DE ALMEIDA COMUNICACAO VISUAL - ME	CPF/CNPJ Fornecedor: 08.253.567/0001-81
E-mail Fornecedor: eduardo@branquadro.com.br	Fone Fornecedor: (11) 4063-1622, eduardo.falmeida@hotmail.com

Itens da Entrada

#	Material	Cód. ED	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	QUADRO DE AVISOS DE CORTIÇA RETANGULAR 90 X 120CM COM MOLDURA ALUMÍNIO, COM BOA FIXAÇÃO DE PERCEVEJOS E DURABILIDADE DA CORTIÇA.	16	30	79,90	2397,00

Valor Total: 2397,00

3.11.2. Notas de fornecimento de material de consumo

As notas de fornecimento de consumo devem ser arquivadas em pastas AZ ou grampo trilho, dependendo da quantidade prevista anualmente, e organizadas em ordem de "data de requisição", com as mais recentes em cima.

27 de Julho de 2016



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
Nota de Fornecimento

Código de Requisição: 69402
Data da Requisição: 25/07/2016 15:31:14
Solicitante: Maria Luiza do Nascimento Cesarino (1877275)
Setor: COMPAT/IP - Coordenação de Material e Patrimônio

#	ED	MATERIAL	Qtd.	Subtotal
1	16	Tesoura escolar inoxidável 14cm. (014648)	2	1,98
2	26	Abraçadeira de Nylon 2,5mm com 20cm. (Pacote c/ 100 unidades)	1	6,00

3.12. Normas de Armazenamento

Definem regras de armazenamento e de estocagem a serem seguidas pela Reitoria e pelos *campi* do IFRN, considerando o disposto na Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República (BRASIL, 1988).

É importante destacar que só devem permanecer no Almoxarifado os materiais existentes no estoque do Suap, sendo vetada a permanência de materiais não pertencentes ao setor, como os materiais das empresas terceirizadas do IFRN.

Os materiais devem ser identificados com etiqueta própria e visível, contendo descrição e código do Suap, de forma a facilitar o registro de movimentação.

3.12.1. Organização

O responsável pelo Almoxarifado deverá zelar pela organização necessária que possibilite a movimentação do material, bem como a utilização do equipamento preciso, de forma ordenada e segura.

A arrumação do material deve ser projetada levando em consideração os aspectos a seguir elencados, assim como os dispositivos legais concernentes à matéria:

- deve ser evitado o contato direto do material com o piso, utilizando-se, para isso, acessórios de proteção, como paletes, preferencialmente de materiais plásticos, evitando o aparecimento de insetos e o apodrecimento comuns da madeira;
- material de mesma classe deve ficar em local contíguo, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;
- material pesado e de grande volume, frequentemente movimentado, deve ser estocado em local de fácil acesso e próximo à saída;
- não deve haver material estocado nos corredores e áreas de circulação que devem permanecer livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir livremente;
- material de grande porte (peso e volume) deve ser estocado na parte inferior da estante, minimizando os riscos de avarias ou de acidentes, além de facilitar sua movimentação;
- a arrumação do material deve ser feita de forma a possibilitar fácil visualização de seu rótulo de identificação, bem como permitir rapidez na contagem.

3.12.2. Segurança

- O material deve ser empilhado de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor, assim como a qualidade do próprio material que pode vir a ser afetada em decorrência de excesso de peso ou ausência de adequado arejamento;
- Material inflamável deve ser estocado separadamente dos demais.

3.12.3. Conservação

Todo material deve estar devidamente protegido, bem como preservado da ação e das ameaças climáticas, de animais daninhos e acidentes.

3.12.4. Acessibilidade

Os acessos devem ser suficientemente amplos, a fim de permitir e facilitar a circulação de material e do pessoal especializado no combate a incêndio.

3.12.5. Inservibilidade

Material obsoleto, em desuso ou com data de validade próxima do vencimento, deve ser identificado, sendo prioritariamente oferecido aos demais *campi* do IFRN através de comunicação oficial. Deve ser diligenciado, ainda, no sentido de viabilizar possível aproveitamento em outra instituição, mediante doação, observados os dispositivos legais vigentes.

3.13. Requisição de Material

É o processo de saída de material do estoque do *campus* e pode acontecer através de requisição interna ou *intercampi*.

3.13.1. Buscar requisição

Buscar Requisição é o campo do Suap em que pode ser feita a pesquisa das requisições efetuadas. Os seguintes campos podem ser preenchidos como parâmetros para a busca a ser realizada:

Início > Buscar Requisição > Uo > Buscar Requisição

Buscar Requisição

1 ID:

2 Setor Solicitante:

3 Incluir Subsetores?

4 Data inicial: 5 Data final:

6 Solicitante:

7 Material:

8 Tipo de Requisição: * Saída de material para consumo ▼

Enviar 9

Requisições de Servidores

Total de 3505 itens | << anterior 1 2 3 4 ... 173 174 175 176 próximo >>

ID	Data	Solicitante	Setor Solicitante	Campus Fornecedor	Total
74628	20/12/2016	Anderson Lemos Galvao (CPF: 600.070.593-02, Servidor 1651173)	COSGEM/IP	DG/IP	Valor: R\$ 334,69

10 11 12 13 14 15

Formulário de Busca

1. **ID:** número da requisição;
2. **Setor Solicitante:** campo com a hierarquia inteira do IFRN, em que é possível filtrar todas as requisições realizadas por determinado setor;
3. **Incluir Subsetores:** campo de seleção vinculada ao item anterior. Se estiver selecionada, a pesquisa também levará em conta os subsetores. Ex.: Setor Diad, Subsetores Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção (Cosgem), Compat e Cofinc;
4. **Data Inicial:** campo para incluir data inicial para filtro por intervalo de tempo definido;
5. **Data Final:** campo para incluir data final para filtro por intervalo de tempo definido;
6. **Solicitante:** campo para definir a consulta por um servidor solicitante específico;
7. **Material:** campo para definir consulta por um material específico;
8. **Tipo de Requisição:** campo para definir o tipo de requisição, a qual pode ser “saída de material para consumo (Requisição Interna)” ou “transferência de material entre *campi* (Transferência *Intercampi*)”;
9. **Enviar:** processa as informações de acordo com os filtros aplicados.

Resultados da busca

1. **ID:** número da requisição;
2. **Data:** data da requisição;
3. **Solicitante:** servidor que iniciou a requisição;
4. **Setor Solicitante:** setor em que o servidor solicitante é lotado;
5. **Campus Fornecedor:** *campus* fornecedor dos materiais;
6. **Total:** valor total dos produtos da requisição.

3.13.2. Requisição interna

É o processo de fornecimento a setores do mesmo *campus* do Almoxarifado de origem. Esse processo dar-se-á através da apresentação do documento “Ficha de Requisição”, conforme modelo abaixo:



Setor Requisitante:	Requisição: / /	Fornecimento: / / <small>(Preenchido pela COMPAT)</small>
---------------------	-----------------	--

Autorizo o portador desta requisição a retirar os materiais especificados abaixo:

Código <small>(Preenchido pela COMPAT)</small>	Descrição do Material	Qtd. Solicitada	Qtd. Fornecida <small>(Preenchido pela COMPAT)</small>

A ficha de requisição deve ser obrigatoriamente assinada por um Coordenador ou Diretor do *Campus*. Sugere-se que o setor responsável de Almoxarifado fique com as fichas em aberto para que, caso o servidor deseje pegar material em outra data, possa acrescentar na ficha de requisição, e posteriormente, dar baixa nos materiais.

3.13.3. Devolução de material

É o processo em que um material previamente requisitado retorna ao estoque do *campus* fornecedor.

Observação: Devoluções não são possíveis em requisições *intercampi*.

Para iniciar a devolução, é necessário primeiramente localizar a requisição que gerou a saída deste.

Início » Buscar Requisição » Uo » Buscar Requisição » User

Detalhamento da Requisição #74628

Selecionar Itens para Devolução

Gerar PDF

Dados Gerais

1

Na tela da requisição, selecione o botão “selecionar itens para devolução” para abrir o formulário correspondente.

Devolver Item

Formulário de Devolução

Corretivo líquido, frasco 18ml.

GRAMPEADOR, material metal, tipo mesa, até 20 folhas, aplicação folhas, grampo 26/6, preto, tamanho 20 x 4,30 x 4,30:

Bandeja Documentos, material acrílica, tipo DUPLA:

Caneta MARCA TEXTO, cor LARANJA, tipo ponta fluorescente.

Enviar

Itens Requisitados

#	ED	Cód. Mat	Material	Qtd. Solicitada	Qtd. Aceita	Valor
1	16	018652	Corretivo líquido, frasco 18ml.	1	1	0,65
2	16	002101	GRAMPEADOR, material metal, tipo mesa, até 20 folhas, aplicação folhas, grampo 26/6, preto, tamanho 20 x 4,30 x 4,30	2	2	15,36

Na tela de devolução, os seguintes campos merecem destaque:

1. **Formulário de Devolução:** contém os itens que serão devolvidos. Nesta área, deve-se preencher somente os campos correspondentes aos materiais efetivamente devolvidos. Os demais campos podem permanecer em branco e não sofrerão alterações;
2. **Enviar:** botão para efetuar a pesquisa;
3. **Itens Requisitados:** tabela contendo os itens da requisição para ser usada como base para devolução. A quantidade preenchida no item 1 não pode exceder a quantidade definida nessa tabela.

3.13.4. *Transferência intercampi*

É o processo de fornecimento de materiais entre dois almoxarifados do Instituto, em que uma Compat solicita, via Suap, um material existente em outro *campus*.

O *campus* fornecedor pode aceitar a requisição de forma completa ou parcial. Os itens aceitos na requisição passarão a compor o estoque do almoxarifado solicitante imediatamente após o aceite do pedido.

Iniciando uma Requisição de Transferência

Início » Requisição de Transferência de Material entre Almoxarifados

Requisição de Transferência de Material entre Almoxarifados

1 Pessoa Solicitante: Jose Claudio Medeiros de Lima

2 Almoxarifado de Destino: DG/IP

3 Almoxarifado Fornecedor: DG/AP

Materiais -

4 Adicionar Material

Só é possível fazer requisição de materiais que possuam estoque no almoxarifado da unidade escolhida.

5 Material:

6 Quantidade: Remover

7 Efetuar

Nessa tela, os seguintes campos devem ser preenchidos:

1. **Pessoa Solicitante:** nome da pessoa solicitante. Preenchido automaticamente de acordo com o usuário logado no Suap;
2. **Almoxarifado de Destino:** *campus* do Almoxarifado solicitante. Preenchido automaticamente;
3. **Almoxarifado Fornecedor:** *campus* do Almoxarifado que receberá a requisição;
4. **Adicionar Material:** botão que inclui nova linha com os campos de inserção de material;
5. **Material:** campo de pesquisa para seleção do material que será solicitado. É possível a busca pelo código ou pela descrição do material;
6. **Quantidade:** quantidade de material a ser solicitado;
7. **Remover:** botão que remove a linha com os campos “*material*” e “*quantidade*”;
8. **Efetuar:** botão que processa a requisição, conforme dados inseridos.

Atenção: Só serão listados no campo **Material**, item 5, os materiais que possuem estoque disponível no campo **Almoxarifado Fornecedor**, item 3.

Respondendo uma Requisição de Material de Consumo

É a ação em que o *campus* fornecedor autoriza a saída do material solicitado do seu estoque.

Alertas

1

REQUISIÇÃO PENDENTE
Do almoxarifado

Na tela inicial, aparecerá uma mensagem avisando sobre as requisições pendentes. Ao clicá-la, o usuário será direcionado para a tela em que constam todas as solicitações que estão aguardando aceitação.

Início » Requisições Pendentes

Requisições Pendentes

Saída para Servidores

Saída para Outros Campi 1

-	Código da Requisição	Data	Solicitante	Unidade Fornecedora	Unidade Solicitante
Q	2657	27/12/2016 13:26:22	Samuel Eduardo de Oliveira Lima	DG/IP	DG/AP

Na tela de requisições pendentes, aba **Saída para Outros Campi**, estarão listadas todas as requisições em que o *campus* do usuário logado é participante, independentemente de ser fornecedor ou solicitante.

Ao clicar no ícone **Q**, abrirá a página **Responder Requisição**, em que é possível verificar os dados da requisição, caso seja o usuário solicitante; ou fazer a aceitação, caso seja o usuário fornecedor.

Início » Requisições Pendentes » Uo

Responder Requisição

Remover Requisição

Dados Gerais

1

Código	2657	Data	27/12/2016 13:26:22
Solicitante	Samuel Lima	Unidade Solicitante	DG/AP
Unidade Fornecedora	DG/IP		

Avaliar Requisição

2

3

4

5

6

7

Selecionar: Todos Nenhum | Qtd de Itens Marcados: 0 / 0

#	Cód. Mat.	Material	Qtd. Solicitada	Qtd. Estoque	Qtd. Aceita	Aceltar?
1	009871	Pasta AZ, papelão LOMBO ESTREITO, ofício, com visor, 35x28x5cm.	20	55	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Responder

8

Nessa tela, é possível responder a requisição feita por outro *campus*. Os seguintes campos merecem destaque:

1. **Dados Gerais:** contém o código da requisição e informações sobre o solicitante;
2. **Cód. Mat:** código do material no Suap;
3. **Material:** descrição do material;
4. **Qtd. Solicitada:** quantidade solicitada;
5. **Qtd. Estoque:** quando disponível em estoque;
6. **Qtd. Aceita:** quantidade efetivamente entregue ao solicitante;
7. **Aceitar?:** campo de marcação em que informamos se aquele material será ou não cedido ao solicitante;
8. **Responder:** botão que processa a solicitação de acordo com os dados inseridos.

Atenção: Para rejeitar a requisição, basta clicar no botão **“Responder”** sem selecionar nenhum dos campos de marcação.

3.14. Relatórios

Este submenu unifica os relatórios consolidados do módulo de Almoxarifado do Suap e é acessível em Administração > Almoxarifado > Relatórios.

Os relatórios disponíveis são:

- Saídas por Setor;
- Materiais Transferidos;
- Menu Balancete:
 - Elemento de Despesa;
 - Material de Consumo;
 - Elemento de Despesa Detalhado.
- Total por ED Permanente.

3.14.1. Saídas por setor

Este relatório consolida todas as saídas de um setor em um determinado período. Ao acessar o caminho *Administração > Almoxarifado > Relatórios > Saídas por Setor*, a seguinte tela será exibida:

Saída por Setor

The screenshot shows a web form for 'Saída por Setor'. It contains the following elements:

- 1**: A dropdown menu labeled 'Setor:' with a tree view showing 'IFRN' and 'RE' as options.
- 2**: A checkbox labeled 'Incluir Subsetores:'.
- 3**: A text input field labeled 'Data inicial:'.
- 4**: A text input field labeled 'Data final:'.
- 5**: A group of radio buttons labeled 'Opcao exibir:' with three options: 'Todas as Saídas', 'Agrupar por Material', and 'Valores Totais'.
- 6**: A green button labeled 'Enviar'.

As opções disponíveis nessa tela são as seguintes:

1. **Setor:** exibe uma árvore com todos os setores e subsetores existentes no IFRN, possibilitando o usuário listar as saídas vinculadas ao setor selecionado, desde que seja do seu próprio *campus*;
2. **Incluir Subsetores:** caixa de seleção em que é possível expandir a pesquisa aos subsetores do setor selecionado;
3. **Data Inicial:** data de início do período de busca;
4. **Data Final:** data de fim do período de busca;
5. **Opção Exibir:** grupo de seleção obrigatório em que é possível determinar como as saídas serão exibidas.
 - a) **Todas as Saídas:** exibe todas as saídas realizadas para o setor selecionado dentro do período determinado. Essa opção traz duplicidades de materiais, visto que um mesmo produto pode ter saído mais de uma vez no período;
 - b) **Agrupar por Material:** elimina as duplicidades do item anterior, exibindo as saídas agrupadas por material;
 - c) **Valores Totais:** exibe o valor total das saídas agrupadas por setor.
6. **Enviar:** botão para realizar a consulta com os parâmetros informados.

3.14.2. Materiais transferidos

Este relatório exibe uma lista com todos os materiais solicitados por um servidor em um período.

Ao acessar o caminho *Administração > Almoxarifado > Relatórios > Materiais > Transferidos*, a seguinte tela será exibida.

Materiais Transferidos

Preencha os filtros para geração do relatório.

As opções disponíveis nessa tela são as seguintes:

1. **Solicitante:** campo de autocompletar em que é possível selecionar o servidor solicitante;
2. **Data Inicial:** data de início do período de busca;
3. **Data Final:** data de fim do período de busca;
4. **Enviar:** botão para realizar a consulta com os parâmetros informados.

3.14.3. Elemento de despesa

Este relatório é um submenu de “Balancete” e exibe a consolidação de todas as entradas e saídas acontecidas no período informado.

1. **Faixa:** período a ser consultado;
2. **Até:** data final;
3. **Unidade Organizacional:** filtrar por UO ou todas;
4. **Enviar:** emitir relatório.

3.15. Conciliação entre Suap e Siafi nos Saldos de Material de Consumo e Material Permanente

3.15.1. Fechamento contábil de material de consumo

Em razão da necessidade de manter a conformidade entre os saldos dos itens do Almojarifado no Suap e no Siafi, é necessário que a Compat envie, mensalmente, alguns relatórios para a Cofinc, por meio de processo eletrônico no primeiro dia útil do mês seguinte ao mês em referência.

▼ Dados Gerais

Setor de Origem: PAR - COMPAT/PAR	Nível de Acesso: Público
Tipo: Contabilidade: Fechamento Contábil - Estoque	
Assunto: Envio dos relatórios referente as entradas, transferências e saídas de material de consumo do mês de Novembro do ano de 2020.	
Interessados: 1. Magno Alves 2. Paulo Brazil	
Data do Cadastro: 03/12/2020 17:23:23 por Magno Alves	Última Modificação: 09/12/2020 17:57:01 por Paulo Brazil
Número Protocolo Novo (NUP 21): 0216085.00000143/2020-87	Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23424.001811.2020-02

Cabeçalho do processo:

1. **Setor de origem:** Compat/Campus;
2. **Tipo:** Contabilidade: Fechamento Contábil – Estoque;
3. **Assunto:** envio dos relatórios referentes às entradas, transferências e saídas de material de consumo do mês de XXX de XXX do *Campus* XXX;
4. **Interessados:** Responsáveis pela Compat e pela Cofinc;

Documento Informativo: Conc. Mat Consumo Siafi x Suap - Novembro. Conc. Mat Consumo Siafi x Suap - Novembro		
Nível de Acesso: Público	Incluído por: Paulo Brazil em 09/12/2020 17:55:38	Tipo do Conferência: Cópia Simples feita por Paulo Brazil
Documento Informativo: Material de Consumo (SIAFI). Material de Consumo (SIAFI)		
Nível de Acesso: Público	Incluído por: Paulo Brazil em 07/12/2020 15:17:24	Tipo do Conferência: Cópia Simples feita por Paulo Brazil
Despacho: #636201		
Encaminhado por: Magno Alves às 03/12/2020 17:25	Destino: COFINC/PAR	Recebido por: Gizelle Santos às 03/12/2020 20:33:52
Documento Informativo: Balancete de Material de Consumo - Novembro. Balancete de Material de Consumo - Novembro		
Nível de Acesso: Público	Incluído por: Magno Alves em 03/12/2020 17:24:53	Tipo do Conferência: Cópia Simples feita por Magno Alves
Documento Informativo: Relatório de entrada de material de consumo - Novembro. Relatório de entrada de material de consumo - Novembro		
Nível de Acesso: Público	Incluído por: Magno Alves em 03/12/2020 17:24:13	Tipo do Conferência: Cópia Simples feita por Magno Alves

Corpo do processo:

1. Relatório de entrada de material de consumo do mês em questão;
2. Balancete de material de consumo do mês em questão;

3. **Despacho para Cofinc:** “À Cofinc, para realizar as conformidades contábeis nas contas de materiais de consumo referentes ao mês de XXX de XXX”;
4. **Transferência de Material de Consumo:** aqui é posto o relatório das transferências via Siafi;
5. **Conciliação de Material de Consumo:** relatório feito após a baixa do material de consumo no Siafi com base no balancete de material de consumo extraído do Suap.

3.15.2. Fechamento contábil de material permanente

Após o quinto dia de cada mês, é necessário que a Compat realize a conciliação do material permanente entre o Suap e o Siafi referente ao mês anterior. A seguir, a demonstração do cabeçalho do processo:

▼ Dados Gerais

Setor de Origem: PAR - COMPAT/PAR	Nível de Acesso: Público
Tipo: Contabilidade: Fechamento Contábil Patrimonial	
Assunto: Relatórios para a conformidade contábil nas contas patrimoniais no mês de Novembro do ano de 2020 do Campus Parnamirim.	
Interessados: 1. Magno Alves 2. Paulo Brazil	
Data do Cadastro: 08/12/2020 10:56:13 por Magno Alves	Última Modificação: 08/12/2020 15:52:30 por Paulo Brazil
Número Protocolo Novo (NUP 21): 0216085.00000149/2020-33	Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23424.001838.2020-97

Cabeçalho do processo:

1. **Setor de Origem:** Compat/Campus;
2. **Tipo:** Contabilidade: Fechamento Contábil Patrimonial;
3. **Assunto:** Relatórios para a conformidade contábil nas contas patrimoniais do mês de XXX de XXX do *Campus XXXX*;
4. **Interessados:** Responsáveis pela Compat e pela Cofinc.

Documento Informativo: Depreciação Novembro. Depreciação Novembro		
Nível de Acesso: Público	Incluído por: Paulo Brazil em 08/12/2020 15:49:54	Tipo de Conferência: Cópia Simples feita por Paulo Brazil
Despacho: #638160		
Encaminhado por: Magno Alves às 08/12/2020 11:08	Destino: COFINC/PAR	Recebido por: Gizelle Santos às 08/12/2020 11:39:54

Documento Informativo: Relatório de Depreciação - Novembro.
Relatório de Depreciação - Novembro

● **Nível de Acesso:** Público
● **Incluído por:** Magno Alves em 08/12/2020 11:07:14
● **Tipo do Conferência:** Cópia Simples feita por Magno Alves

Documento Informativo: Relatório de Totalização do Campus Parnamirim - Novembro.
Relatório de Totalização do Campus Parnamirim - Novembro

● **Nível de Acesso:** Público
● **Incluído por:** Magno Alves em 08/12/2020 10:58:54
● **Tipo do Conferência:** Cópia Simples feita por Magno Alves

Corpo do processo:

1. **Relatório de Totalização:** relatório extraído do Suap com nome “Totalização Atual por *Campus*”;
2. **Relatório de Depreciação:** relatório extraído do Suap com nome “Depreciação de Inventários – Plano Contábil”;
3. **Despacho:** “À Cofinc, para dar ciência dos relatórios de totalização e de depreciação do mês de XXX de XXX e proceder à conformidade contábil nas respectivas contas patrimoniais.”
4. **Depreciação:** relatório extraído do Siafi com a depreciação lançada em cada conta patrimonial.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 91, p. 1, 14 jan. 2018a.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**: aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. 8. ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Subsecretaria de Contabilidade Pública. Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação, 2018b. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO:31484. Acesso em: 15 abr. 2020.

_____. Decreto-Lei nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 23 jan. 2013.

_____. Câmara dos Deputados. **Manual de Gestão de Materiais da Câmara dos Deputados**. 1. ed. Brasília: Câmara dos Deputados. Centro de Documentação e Informação, 2010. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/transparencia/recursos-humanos/concursos/arquivos/concursos-novos/manual-de-gestao-de-materiais>. Acesso em: 13 abr. 2020.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 17 set. 2002.

_____. Lei Nº 14.133, 01 de abril de 2021. Lei de licitações e contratos administrativos. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 01 abr. 2021.

_____. Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. **Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988**. Brasília, DF: Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, 8 abr. 1988. Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm. Acesso em: 5 mai. 2020.

_____. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 27 fev. 1967.

_____. Lei nº 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 23 mar. 1964.

_____. Decreto-Lei nº 9.633, de 22 de agosto de 1946. Dispõe sobre arrolamento e inventário do material do Ministério da Agricultura, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 24 ago. 1946.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE. Conselho Superior. **Resolução nº 17/2011-CONSUP, de 1º de julho de 2011**. Aprova o Regimento Interno dos *Campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte. João Câmara: Conselho Superior, 2011. Disponível em: <https://portal.ifrn.edu.br/conselhos/consup/resolucoes/resolucoes-2011/RESOLUCaO%20No%2017%202011%20-%20Aprova%20o%20Regimento%20Interno%20dos%20Campi.pdf/view>. Acesso em: 20 abr. 2020.

APÊNDICE – GLOSSÁRIO

Demanda reprimida: é uma necessidade de consumo de um material que não pôde ser concretizada por falta de estoque deste.

Dispensa de Licitação: modalidade de contratação direta utilizada para aquisição de produtos e serviços de pequeno valor, mediante licitação dispensada ou licitação dispensável.

Elemento de despesa: é o agrupamento contábil dos materiais com características de uso semelhantes.

Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física, tem sua utilização limitada a dois anos e/ou tem a vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações.

Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. São identificados mediante os seguintes parâmetros excludentes:

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

Caso o material atenda a pelo menos um dos critérios listados no subitem anterior, deverá ser classificado com material de consumo.

Nota de Empenho: é o documento que autoriza a aquisição de material ou prestação de serviço e cria obrigações recíprocas entre o emitente e o credor. Tem valor de um contrato, pois o órgão emitente se compromete ao pagamento da obrigação, mediante o adimplemento desta pelo credor.

Pessoa Jurídica: é a entidade abstrata com existência e responsabilidade jurídicas como, por exemplo, uma associação, uma empresa, uma companhia, legalmente autorizadas. Especificamente para este Manual, Pessoa Jurídica sempre referenciará os fornecedores de materiais.

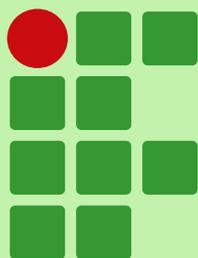
Pregão: é uma modalidade licitatória criada pela Lei Federal nº 10.520/2002 e que possibilita o aumento da competitividade por meio da oferta sucessiva de lances decrescentes.

Requisição: é a solicitação de material de consumo feita pelo chefe de setor, ou pelo seu substituto eventual caso esse não se encontre no *campus*, que é encaminhada ao Almoxarifado para fins de separação do material e atendimento.

Sistema de Registro de Preços: é o “conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras” (Decreto Federal nº 7.892/2013). O sistema de registro de preço possibilita a assinatura de uma ata de registro de preços, assinada entre a instituição e o fornecedor, que permite a compra dos materiais constantes dessa ata durante o período de sua vigência.

PROAD

— ● —
Pró-Reitoria de
Administração



**INSTITUTO
FEDERAL**

Rio Grande do Norte