

Manual de Procedimento

**RECEBER MATERIAL DE  
CONSUMO OU BEM  
PERMANENTE**



## SUMÁRIO

<b>1. SOBRE O PROCEDIMENTO.....</b>	<b>3</b>
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS.....	3
1.2. ESCOPO.....	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES.....	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	4
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS).....	4
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS.....	7
1.7.1. Equipamentos.....	7
1.7.2. Sistemas.....	7
1.7.3. Outros.....	7
<b>2. PROCEDIMENTO.....</b>	<b>8</b>
2.1. ATIVIDADE: RECEBER MATERIAL OU BEM PARA CONFERÊNCIA.....	9
2.2. ATIVIDADE: PREENCHER E ASSINAR A DECLARAÇÃO DE ATESTE.....	10
2.3. ATIVIDADE: DAR ENTRADA NO SISTEMA SUAP/SIADS.....	10
2.4. ATIVIDADE: LANÇAR NA PLANILHA DE CONTROLE DE ORDEM DE FORNECIMENTO.....	11
2.5. ATIVIDADE: ABRIR PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES.....	12
<b>3. ANEXOS DOCUMENTOS /MODELOS.....</b>	<b>12</b>

## **1. SOBRE O PROCEDIMENTO**

### **1.1. OBJETIVO E PRODUTOS**

Após a finalização da aquisição e emissão da ordem de fornecimento ao fornecedor, este processo tem por objetivo receber material de consumo ou bem permanente para atender as necessidades institucionais conforme demandas dos requisitantes servidores, alguns materiais ou bens são entregues aos requisitantes assim que finalizam os trâmites de recebimento, outros permanecem guardados no almoxarifado até o momento de serem entregues. Os produtos do processo são: material ou bem recebidos, e entregues aos requisitantes.

### **1.2. ESCOPO**

- Conferir e receber o material ou bem;
- Devolver ao fornecedor em caso de irregularidades;
- Registrar o material ou bem nos sistemas próprios;
- Entregar o material ou bem ao requisitante.

### **1.3. GESTOR DO PROCESSO**

- Coordenador de almoxarifado e patrimônio

### **1.4. PARTICIPANTES**

<b>Nome</b>	<b>Setor</b>	<b>e-mail</b>	<b>Tel</b>
Paulo Cesar Ferreira de Moraes	Coordenação de Compras/PROAD	paulo.moraes@ifmt.edu.br	65 3616-4107
Rose Mary de Oliveira Ronchi	Departamento de Aquisições e Contratos/PROAD	rose.ronchi@ifmt.edu.br	65 3616-4178
Hebert Alexander Soares da Silva	Coordenação de almoxarifado e patrimônio	Hebert.silva@ifmt.edu.br	65 3616-4127

Giovanni Galeote	Coordenação de almoxarifado e patrimônio	de	Giovanni.galeote.@ifmt.edu.br	65 3616 - 4127
Solange Santana Belchior Schalm	Coordenação de execução financeira	de	Solange.schalm@ifmt.edu.br	65 3616-4127
Nelci Soeli Raber	Coordenação de execução financeira	de	Nelci.raber@ifmt.edu.br	65 3616-4127
Renata Raizel Policarpo	Escritório de Gerenciamento de Processos EGP/PRODIN/IFMT	de	Renata.policarpo@ifmt.edu.br	65 3616-4126

## 1.5. GLOSSÁRIO

- PROAD: Pró-reitoria de Administração
- PRODIN: Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional
- SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública
- SIADS: Sistema Integrado de Administração de Serviços (Gestão Patrimonial)

## 1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Manual de Procedimentos de Patrimônio 2º edição 2019 IFMT link para cesso: [http://proad.ifmt.edu.br/media/filer\\_public/2d/26/2d26dcfc-dfb4-4957-a8b4-99b02d0cef3d/manual\\_patrimonio\\_ifmt\\_2019.pdf](http://proad.ifmt.edu.br/media/filer_public/2d/26/2d26dcfc-dfb4-4957-a8b4-99b02d0cef3d/manual_patrimonio_ifmt_2019.pdf)
- 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.
- Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 - Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

- Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988 - Com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.
- Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019 - Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009 - Procede com o uso do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Portaria nº 385, de 28 de novembro de 2018 - Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal.
- Legislações aplicadas à responsabilidade dos servidores em relação aos bens permanentes..

Considerando a legislação a seguir:

**1. § Único, Art. 70, CF 88:**

*- “Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária”.*

**2. Art. 87, Decreto-Lei nº 200/67:**

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

**3. Art. 94, Lei 4.320/64:**

*“ Art. 94. 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”.*

**4. Item 7.11 e 10 da IN nº 205/88:**

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

*10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.*

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

*“10.2. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de*

*participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos”.*

## **1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS**

### **1.7.1. Equipamentos**

- Computadores
- Impressoras
- Telefone
- Carrinho de transporte de materiais

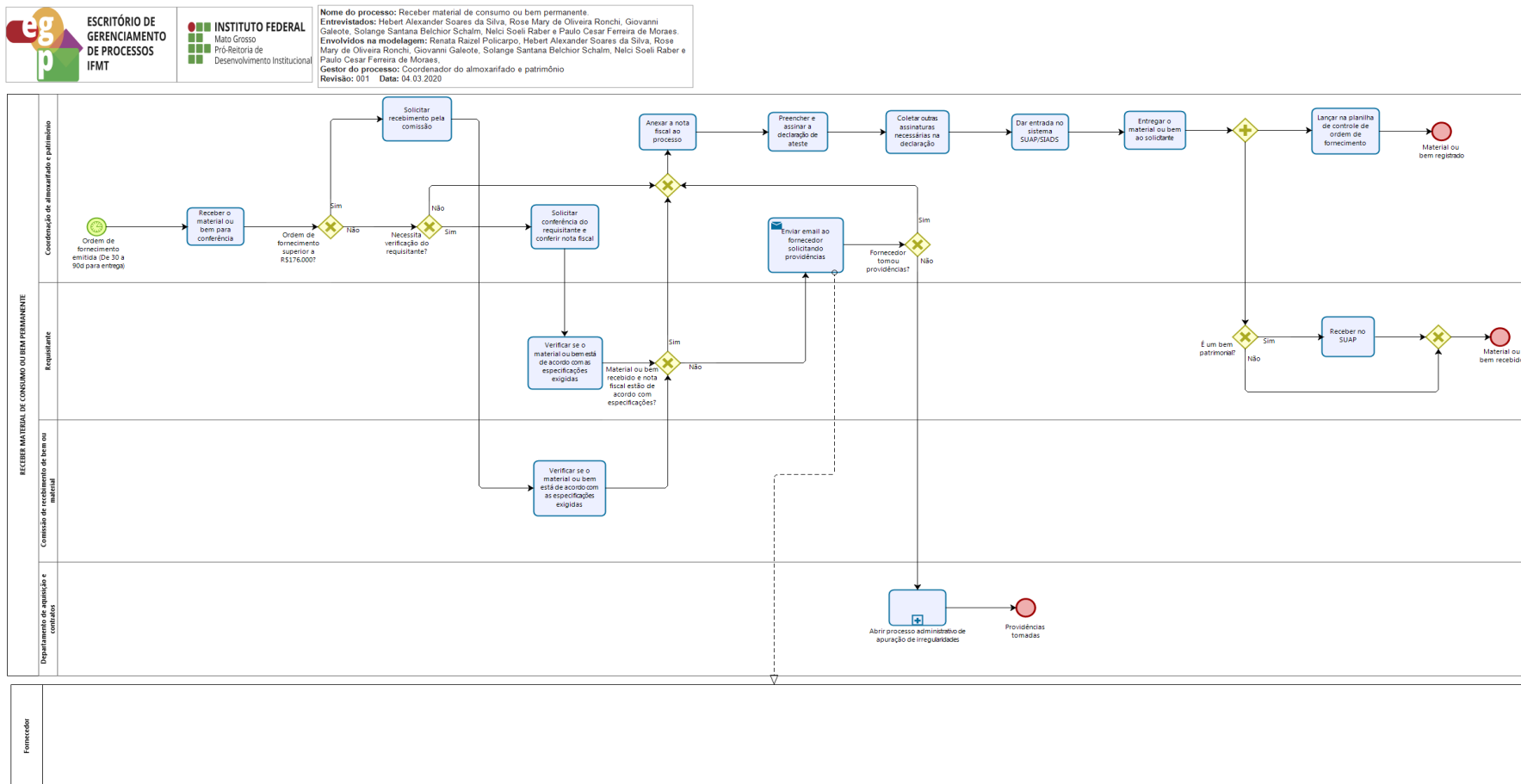
### **1.7.2. Sistemas**

- SUAP
- SIADS/SIAFI

### **1.7.3. Outros**

- Editores de Texto
- Planilhas

## 2. PROCEDIMENTO





## 2.1. ATIVIDADE: RECEBER MATERIAL OU BEM PARA CONFERÊNCIA

### Objetivo da atividade:

- Receber material de consumo ou bem permanente e checar se atende as especificidades conforme solicitação, o recebimento provisório do material ou bem, não implica em aceitação, visto que estes só poderão ser aceitos depois de comprovada as características qualitativas e quantitativas. Os materiais em conformidade ficam disponíveis para seus requisitantes enquanto os que não estiverem em conformidade serão devolvidos para troca.

### Responsáveis:

- Servidores da coordenação de almoxarifado e patrimônio

### Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Ordem de fornecimento, materiais de consumo ou bem permanente e nota fiscal

### Descrição das tarefas:

- 1) Após a emissão da ordem de fornecimento, aguardar o fornecedor conforme prazo de entrega estabelecido;
- 2) Receber o fornecedor, material ou bem, conforme local e servidores responsáveis descritos na ordem de fornecimento;
- 3) De acordo com a Lei 8.666/93 art. 15 é necessária designação de comissão com mínimo de 3 servidores para receber o material de consumo ou bem permanente se o valor da ordem de fornecimento for superior a R\$ 176.000;
- 4) Conferir material ou bem conforme especificações exigidas;
- 5) Conferir a nota fiscal;
- 6) Se o material ou nota fiscal não estiverem conforme especificações, serão devolvidos ao fornecedor para que tome providências;

### Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- material de consumo ou bem permanente recebido e nota fiscal conferida.

## **2.2. ATIVIDADE: PREENCHER E ASSINAR A DECLARAÇÃO DE ATESTE**

### **Objetivo da atividade:**

- Comprovar que o material de consumo ou bem permanente adquirido foi entregue de acordo com o solicitado, possibilitando o pagamento ao fornecedor

### **Responsável:**

- servidor do almoxarifado, solicitante e membros da comissão quando houver necessidade

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Nota fiscal, material ou bem conferidos e recebidos conforme especificações exigidas.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Emitir a declaração;
- 2) Assinar e coletar outras assinaturas conforme necessário;
- 3) Anexar a declaração ao processo.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Nota fiscal e declaração emitida e assinada para envio ao Pró-reitor para autorização de pagamento.

## **2.3. ATIVIDADE: DAR ENTRADA NO SISTEMA SUAP/SIADS**

### **Objetivo da atividade:**

- Cadastrar os materiais ou bens recebidos nos sistemas utilizados pelo IFMT para registro e controle desses objetos.

### **Responsável:**

- Servidores do setor de Almoxarifado e Patrimônio.

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Material ou bem, recebidos, nota fiscal conferida e declaração de ateste assinada.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Se for material de consumo, lançar nos sistemas indicando a quantidade, para posterior armazenagem no almoxarifado;
- 2) Se for material de consumo imediato, deve ser lançado no sistema com entrada e saída para o requisitante;
- 3) Se for bem permanente, deverá ser lançado no sistema para que receba um número de tombo, após o lançamento emitir a etiqueta com o número de identificação/tombo e fixar ao bem.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Material cadastrado e identificado. No caso de bens permanentes, recebe uma etiqueta com número de tombo.

**2.4. ATIVIDADE: LANÇAR NA PLANILHA DE CONTROLE DE ORDEM DE FORNECIMENTO**

**Objetivo da atividade:**

- Registrar quais materiais ou bens foram entregues em relação às ordens de fornecimento emitidas pelo setor de compras. O controle visa saber quais materiais ou bens foram entregues para evitar cobrança indevida ou fornecedor.

**Responsável:**

- Servidores do almoxarifado, patrimônio ou compras.

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Material ou bem recebido, nota fiscal conferida e declaração de ateste assinada.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Inserir a informação do material ou bem recebido na planilha de controle;

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Informação registrada na planilha de controle.

**2.5. ATIVIDADE: ABRIR PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES**

**Objetivo da atividade:**

- Apurar possíveis irregularidades junto ao fornecedor

**Responsável:**

- Servidor técnico do Departamento de Aquisições e Contratos

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Documentos de notificações à contratada

**Descrição das tarefas:**

- Ver subprocesso: Abrir processo administrativo de apuração de irregularidades.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Irregularidades sanadas e/ou sanções aplicadas.

**3. ANEXOS DOCUMENTOS /MODELOS**