



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CAMPUS RIO PARANAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

Campus Universitário – Rio Paranaíba/MG – 38.810-000 – CP 22 – Telefone: 34 3855-9312 – E-mail: marcoa.oliveira@ufv.br

Serviço de Almojarifado e Patrimônio

1. Almojarifado

Responsável pelo recebimento, guarda, segurança, distribuição, preservação e controle dos materiais adquiridos pela Instituição. Sendo assim, de acordo com o Regimento do Campus, o Almojarifado tem como suas principais funções:

- 01) Conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras;
- 02) Manter atualizado o controle de estoque mínimo e máximo dos materiais;
- 03) Receber e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material adquirido;
- 04) Atender às requisições de materiais;
- 05) Controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- 06) Comunicar ao Serviço de Patrimônio a distribuição de material permanente;
- 07) Elaborar inventários dos materiais em estoque.
- 08) Realizar o registro e manter cadastro dos materiais e equipamentos do Campus;
- 09) Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente;
- 10) Controlar a movimentação de material permanente e equipamentos;
- 11) Realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessárias à atualização dos registros;
- 12) Manter em arquivos termos de responsabilidade por materiais e equipamentos;
- 13) Elaborar inventários de bens patrimoniais.

2. Competências

2.1 Recepção

2.1.1 Recebimento

- Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais.
- Não receber mercadorias particulares e àquelas adquiridas via Funarbe.
- Proceder a triagem da documentação suporte (nota de empenho e mapa de distribuição) para o recebimento.
- Analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi empenhada, inclusive qual o tipo de empenho (ordinário, estimativo, global).
- Proceder o recebimento provisório, conforme previsto na legislação vigente, através de conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada, comparar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Conhecimento de Transporte Rodoviário com os volumes a serem efetivamente recebidos.
- Em caso de desacordos, a entrega deve ser recusada, transcrevendo os motivos no verso da documentação (nota fiscal e conhecimento de transporte rodoviário).

2.1.2 Conferência

- Conferência Quantitativa: Atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor no documento corresponde efetivamente à recebida e contratada.

– Conferência Qualitativa: Atividade que tem por objetivo garantir a adequação do material ao fim que se destina. A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica visa garantir o recebimento adequado do material. São utilizados no processo de inspeção: a especificação de compra do material e alternativas aprovadas (nota de empenho e mapa de distribuição); desenhos e catálogos técnicos; dentre outros.

A depender da quantidade, a inspeção pode ser total ou por amostragem, utilizando-se de conceitos estatísticos. A análise visual tem por finalidade verificar o acabamento do material, possíveis defeitos, etc. A análise dimensional tem por objetivo verificar as dimensões dos materiais e os ensaios específicos para materiais mecânicos e elétricos comprovam a qualidade, a resistência mecânica, o balanceamento e o desempenho de materiais ou equipamentos.

– O interessado será convocado para realizar a conferência da mercadoria em um prazo legal de 05 dias úteis. Caso não seja possível a realização da conferência pessoalmente, o interessado deverá indicar outro servidor devidamente qualificado para que o faça. Não permitir a retirada do bem para sua conferência.

Expirado o prazo legal, caso o interessado não compareça ao Almoxarifado para realizar a conferência, o Serviço de Almoxarifado e Patrimônio a realizará, conferindo se a marca e modelo da mercadoria entregue estão de acordo com o empenhado.

– **Conferência de Materiais de Consumo:**

Natureza: Consumo	Conferência	Pedido de Demanda	Solicitação de Compra
		<i>Conferente</i>	<i>Solicitante/Interessado</i>
Reagentes e Vidrarias	<i>Técnico Laboratório</i>	<i>Técnico Laboratório</i>	<i>Técnico Laboratório</i>
	<i>Docente</i>	<i>Técnico Laboratório/Docente</i>	<i>Docente</i>

2.1.3 Regularização/Aceitação

– Controle do processo de recebimento, pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa (atesto da documentação), que poderá dar origem as seguintes situações: liberação de pagamento ao fornecedor, liberação parcial de pagamento ao fornecedor, devolução de material ao fornecedor, reclamação de falta ao fornecedor, entrada do material no estoque e entrega da mercadoria ao interessado.

– Os procedimentos de regularização, visando à confrontação dos dados, objetivando recontagem e aceite ou não de quantidades remetidas pelo fornecedor, envolvem os seguintes documentos: nota fiscal, conhecimento de transporte rodoviário, nota de empenho, mapa de distribuição, catálogos técnicos, desenhos.

– A reparação ou substituição do bem deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da notificação da Comissão Permanente de Licitação ao fornecedor sobre a recusa do mesmo. Esgotado esse prazo, a empresa será considerada em atraso e sujeita às penalidades cabíveis.

3. Armazenagem

3.1 Armazenagem

– A armazenagem dos materiais no Almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plenas do edifício e a ordenação da arrumação.

Compreendem as fases da armazenagem dos materiais: verificação das condições de recebimento do material; identificação do material; guarda na localização adotada; informação da localização física de guarda; verificação periódica das condições de proteção e armazenamento; separação para distribuição.

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

– Em caso de materiais permanentes, não será permitida a guarda de bens já conferidos e patrimoniados, cabendo ao responsável armazená-lo.

– O Serviço de Almoxarifado e Patrimônio receberá o suporte semanal e/ou quando necessário de 2 trabalhadores agrícolas para proceder atividades relacionadas a movimentação, organização e transporte de bens, dentre outras pertinentes à atividade.

3.2 Distribuição

– A distribuição dos materiais estocados deve ser realizada mediante programação ou necessidades dos demais setores da Instituição, através de requisição específica.

– Em caso de materiais permanentes, a entrega será realizada somente após o patrimônio do bem e a assinatura do termo de compromisso pelo responsável.

– O Serviço de Almoxarifado e Patrimônio receberá o suporte semanal e/ou quando necessário de 2 trabalhadores agrícolas para proceder atividades relacionadas a movimentação, organização e transporte de bens, dentre outras pertinentes à atividade.

4. Gestão do Estoque

- Controle de Estoque.
- Portfólio de produtos principais.
- Estabelecer políticas e diretrizes relativas a estoques e programar a aquisição e o fornecimento de material de consumo voltadas para o atendimento geral do Campus.

5. Execução do Empenho

- Controle da execução do empenho, através de sistema informatizado.
- Notificação junto ao fornecedor com entrega em atraso, realizada por meio de mensagens de correio eletrônico.
- a) Envio de aviso de orientação ao fornecedor – 10 dias antes do vencimento do prazo de entrega.
- b) Envio de cobrança ao fornecedor – Envio imediato, 1.º dia após o prazo previsto no edital ser extrapolado.
- c) Envio do processo, devidamente instruído, à Procuradoria Jurídica – 15 dias após a comunicação realizada ao fornecedor.
- Intermediar tratativas realizadas com os fornecedores, relacionadas a prorrogação do prazo de entrega, alteração de características do objeto contratado.
- Formalizar todas as tratativas realizadas junto ao fornecedor.
- Instrução adequada do processo licitatório.
- Tramitar os pedidos de cancelamento de empenho e/ou enviados pelos fornecedores.

Trâmite: O Fornecedor formaliza o pedido de cancelamento ⇒ O Agente do Almoxarifado apura os fatores motivadores ⇒ O Agente do Almoxarifado informa e colhe parecer do interessado ⇒ Caso o parecer do interessado seja positivo, o Agente do Almoxarifado solicita à Auditoria Interna o cancelamento com as devidas motivações ⇒ AIN ⇒ DFN ⇒ Ordenador de Despesas ⇒ DFN ⇒ SMT/CRP ⇒ Informa ao Fornecedor e ao Serviço de Almoxarifado o cancelamento.

- Tramitar os pedidos de troca de marcas/modelos e prorrogação do prazo de entrega.

Trâmite: O Fornecedor formaliza o pedido de cancelamento ⇒ O Agente do Almoxarifado apura os fatores motivadores ⇒ O Agente do Almoxarifado informa e colhe parecer do interessado ⇒ Caso o parecer do interessado seja positivo, o Agente do Almoxarifado deverá realizar 3 orçamentos do produto proposta na troca e encaminhar o pedido à Comissão Técnica de Execução de Empenho ⇒

⇒ Comissão Técnica de Execução de Empenho ⇒ Ordenador de Despesas ⇒ SMT/CRP ⇒ Informa ao Fornecedor e ao Serviço de Almoxarifado.

6. Garantia

- Identificar o bem se encontra em período de garantia, disponibilizando cópia digital da nota fiscal e da nota de empenho.
- Enviar o bem ao fornecedor.
- O Agente do Almoxarifado/Patrimônio deverá registrar a saída do bem, via processo.