

ALMOXARIFADO

1- Apresentação

A Resolução nº 035/2017 Coplad alterou a organização administrativa da PRA-Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Paraná em 2018 dando nova configuração estratégica para as suas unidades administrativas.

Tal medida foi necessária para otimizar processos de contratações, dar maior fluidez ao andamento dos processos de aquisições em suas diversas etapas desde o planejamento até a fiscalização de sua execução. Ainda, ajudou na mitigação dos riscos inerentes ao processo de compras e **ampliou o escopo de atuação da gestão de suprimentos para todas as unidades orçamentárias da UFPR.**

Algumas das atribuições da Unidade de Suprimentos são:

- **receber, armazenar e distribuir materiais de consumo de uso, às demais unidades da universidade (Seção de Depósito);**
- **controlar estoque e saldos financeiros por unidade por meio de emissão de relatórios mensais anuais (Seção de Materiais e Seção de Depósito);**
- **gerenciar as compras, estoques, recebimentos e distribuição de bens de consumo de uso comum e de expedientes anuais, propondo constante otimização e redução de custos de consumo e transporte;**
- **estabelecer rotinas de recebimento, distribuição, inventário e prestação de contas mensais e anuais dos materiais de consumo nas unidades da UFPR.**



2- Responsabilidade das Unidades Orçamentárias

Conforme o Ato Orçamentário anual da Reitoria da UFPR (site PROPLAN, normalmente no ato nr. 01 de janeiro de cada ano), cada unidade orçamentária da UFPR é responsável pelo recebimento, armazenagem e distribuição de materiais de consumo de forma descentralizada e neste contexto, **cada Almoxarifado Setorial** está obrigado a prestar contas mensais de sua gestão de estoques (entradas, transferências, saídas).

3- Gerenciamento do Almoxarifado Central (AC)

O AC **gerencia um total de 500 produtos do catálogo**, os quais, são recebidos em único endereço para armazenagem e distribuição (Campus Botânico). O AC recebe pedidos de todas as unidades orçamentárias e realiza entregas mensais para cada endereço da UFPR, conforme roteiro e cronograma de entrega.

É preciso verificar a natureza do material de consumo para identificar se o produto é algo gerenciado pelo Almoxarifado Central ou algum outro almoxarifado setorial da UFPR.

4- Encargos do Almoxarife Setorial

- Controle diário e inventário mensal dos itens sob sua responsabilidade;
- Produção e envio do Relatório Mensal de Almoxarifado ao DCF;
- Produção e envio da Tomada de Contas Anual ao DCF.

Descrição:

O almoxarife é um profissional técnico indicado pelo ordenador de despesas responsável e é nomeado através de Portaria pelo(a) Pró-Reitor(a). Deve zelar por um nível de estoque suficiente ao atendimento da demanda das Unidades da Pró-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
CNPJ 75.095.679/0001-49

Reitoria e tem a responsabilidade sobre o controle das entradas, transferências e saídas de materiais e produtos e a prestação de contas mensal.

No que se refere à PRAE, a gestão de materiais abrange apenas itens que envolvem a continuidade das atividades administrativas da unidade, tais como, materiais de expediente, informática, alimentícios, limpeza, entre outros, os quais podem ser adquiridos diretamente do Almoxarifado Central ou por meio das licitações – Pregões Vigentes.

5- Meios de consulta de materiais e/ou serviços

O usuário pode utilizar os seguintes meios de consultas para encontrar o item que deseja adquirir:

Lista de Materiais do site da PRA: <http://bit.ly/2i14k1n>

Obs.: *Trata-se de uma lista dinâmica de uso do AC, sendo possível que alguns itens não estejam mais disponíveis para a UFPR.*

Pregões Vigentes do site da PRA: <http://www.pra.ufpr.br/portal/licitacoes/central-de-compras-cecom/pregoes-vigentes/>

Caso o usuário não localize o material ou serviço desejado, orientamos que seja encaminhado um e-mail a ufoprae@ufpr.br, informando todas as características do material ou serviço, quantidades e justificativas para a solicitação. Desta forma será possível efetuar uma pesquisa mais abrangente sobre o objeto desejado junto à Unidade de Suprimentos.

Importante: *Materiais ou serviços que não são de uso costumeiro nos ambientes da UFPR, verificar com a chefia imediata sobre a programação de compra/contratação no Plano Anual de Gerenciamento de Contratos – PGC, revisado a cada ano e que busca prospectar a compra de suprimentos e serviços em conformidade com expectativa do PLOA. Para conhecimento do PGC anual da unidade, pode ser acessado o site da PRAE, na aba Instruções Orçamentárias e Financeiras.*



6- Formas de solicitação de material e/ou serviço

Uma vez identificado nos meios de consulta, o primeiro passo é encaminhar e-mail à ufoprae@ufpr.br, buscando informação sobre a existência do item no estoque do **Almoxarifado Setorial da PRAE**

Importante: *Há situações em que se necessita buscar informação sobre o volume de estoque no Almoxarifado Central e ainda da existência de saldo financeiro suficiente para cobrir o valor do(s) item(ns) que se deseja adquirir.*

Obs.: *A PRAE mantém um saldo médio financeiro junto a Unidade de Almoxarifado Central para suprimento das demandas internas de material de consumo.*

6.1 - O item consta da Lista de Materiais/Serviços do sistema SIE AVMG.

6.1.1 – O item encontra-se em estoque no Almoxarifado Setorial da PRAE.

- Encaminhar e-mail à ufoprae@ufpr.br (**modelo Anexo I**) informando código do item, descrição do item especificando conteúdo (litros, quilos...), unidade de medida e quantidade desejada. O e-mail deve ser acompanhado de breve informação sobre a **finalidade/justificativa** e **com cópia para a chefia imediata:**

CAE: Coordenador(a) de Unidade;

UAPS: Chefia de Unidade;

CAEE: Coordenador(a) de Unidade;

UCEO: Chefia de Unidade;

Obs.: *Todas as chefias devem submeter os pedidos à Chefia de Gabinete para simples ciência.*

6.1.2 – O item encontra-se estocado no Almoxarifado Central.

Caso a necessidade seja de um item que não está estocado no Almoxarifado Setorial da PRAE ou está em quantidade reduzida ao atendimento da demanda, o usuário, além de cumprir os requisitos de solicitação:



- Deve observar o prazo de antecedência razoável do pedido do material do Almojarifado Setorial da PRAE ao Almojarifado Central (cerca de 20 dias antes), para que possa atender à expectativa quanto à entrega na data desejada.
- Necessária justificativa e autorização formal da chefia imediata (ex: e-mail) para solicitação de material de consumo não/pouco utilizável no dia a dia da unidade.
- Todos os pedidos ao Almojarifado Setorial da PRAE serão consolidados e encaminhados de uma só vez ao Almojarifado Central.

6.2 - O item consta nos Pregões Vigentes do site da PRA (Pró-Reitoria de Administração):

- Verificar a vigência do pregão. Caso não esteja vigente, deve-se aguardar o prazo de renovação ou a substituição do fornecedor;
- Buscar aprovação do(a) Ordenador(a) de Despesas da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis para a compra do item (e-mail; despacho; etc);
- Produzir um processo de solicitação de compra no sistema SEI **(Ver Manual de Procedimentos de Compras da PRAE)**;
- Encaminhar processo com despacho para a caixa da PRAE/UCEO, para a solicitação de aprovação do empenho e posterior solicitação de compra.

6.3 - O item não consta no SIE AVMG, bem como não consta em Pregões Vigentes:

- Verificar o material de consumo que se pretende adquirir nas planilhas dispostas mais acima neste manual;



- Obter autorização junto ao(a) Ordenador(a) de Despesas da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis para a compra do item;
- Produzir um processo de solicitação de compra no sistema SEI de acordo com a modalidade que se adequa ao caso (Ver Manual de Procedimentos de Compra da PRAE);
- Encaminhar processo com despacho para a caixa da PRAE/UCEO, para a solicitação de aprovação do empenho e posterior solicitação de compra.

7- Procedimentos de entrega do material e/ou serviço

7.1 – O item encontra-se em estoque no Almoxarifado Setorial da PRAE:

7.1.1 - Solicitações feitas ao almoxarife, entre 08h30 e 16h00

- A entrega será feita pelo Almoxarife responsável ou pessoa designada, podendo ser imediata ou conforme a disponibilidade momentânea dos envolvidos, porém em D+0;

7.1.2 - Solicitações feitas ao almoxarife setorial, após as 16h00

- É possível que a entrega seja feita pelo Almoxarife responsável ou pessoa designada, em até D+1 até às 12h00.

7.2 – O item encontra-se em estoque no Almoxarifado Central da UFPR:

- O pedido ao Almoxarifado Central será feito no sistema SIE em uma única vez no mês, por volta do dia 20 de cada mês e o solicitante deverá aguardar o prazo de atendimento do AC cujos procedimentos envolvem a separação, embalagem carregamento e distribuição em pelo menos 5 (cinco) dias úteis.



Importante:

1 - O pedido do solicitante pode ser questionado e até embargado pelo almoxarife Setorial da PRAE;

2 - O sistema SIE AWB possui uma alçada em que todas as requisições elaboradas pelo Almoxarife Setorial da PRAE, estão sujeitas a um processo de eletrônico de autorização. A solicitação do Almoxarife Setorial da PRAE pode ser embargada pelo Autorizador.

Uma vez aprovada, o Almoxarifado Central toma ciência do pedido, verifica se há saldo suficiente para a cobertura financeira do objeto solicitado, só então a requisição poderá ser atendida.

3- Decorrido o prazo regulamentar, no dia do recebimento, o material será separado, conferido, tramitado no sistema SIE e entregue ao solicitante em até D+1, dependendo da urgência da demanda.

7.3 - O item faz parte do processo de compras criado no sistema SEI:

- Aguardar o prazo de entrega do fornecedor que está descrito na Ata de Registro de Preços (Quando Pregão Eletrônico), ou no contrato (Acordo) nas demais modalidades de aquisições.

8- Redistribuição de material de consumo

Itens em excesso, desuso ou obsoletos – Logística Reversa:

Os Materiais de Consumo em excesso, desuso ou obsoletos são recolhidos e redistribuídos gratuitamente para todas as unidades da UFPR.

Acesso à listagem de Itens para Redistribuição dentro da UFPR:

<http://bit.ly/2AdjeNZ>.

A listagem é enviada periodicamente para os e-mails cadastrados no grupo de almoxarifes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
CNPJ 75.095.679/0001-49

Para solicitar produtos da lista ou o recolhimento de itens em desuso, excesso ou obsoletos basta enviar e-mail para ufoprae@ufpr.br.

Importante: *A redistribuição destes produtos se destina às atividades da UFPR, não sendo permitida a utilização particular ou fora das dependências.*

Os produtos não distribuídos após 60 dias de oferta serão doados ou descartados, conforme a jurisprudência.

9- Relatório mensal de movimentação de almoxarifado (RMA)

A partir de 01/01/2019 cada unidade orçamentária está responsável pela emissão de Relatório Mensal de Movimentação de Material de Consumo (RMA) ao Departamento de Contabilidade (DCF), conforme orientação do Memorando-Circular Conjunto n. 001/2017 DCF/Proplan e Delog/PRA.

O **Relatório Mensal de Movimentação de Almoxarifado (RMA)** é o inventário de todos os bens de consumo do grupo de despesas (3390.30.xx) adquiridos (por pregão, carona ou doação, etc) e que estão sob o controle da unidade orçamentária da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis. Trata-se da consolidação de relatórios que dão prova certa da existência física dos itens em estoque, conforme o quantitativo e descrição documental.

Trata-se de um procedimento elaborado no sistema SEI onde são anexados os seguintes relatórios:

06.04.99.33 – RESUMO MENSAL (CATÁLOGO DE PRODUTOS)

06.04.99.59 – MENSAL DE OUTRAS SAIDAS DE MATERIAL DE CONSUMO

06.04.99.60 – MENSAL DE OUTRAS ENTRADAS DE MATERIAL DE CONSUMO (trata-se da entrada de materiais transferidos do Almoxarifado Central)

PLANILHA ANEXO 102 (trata-se da entrada de materiais comprados por empenho-PREGÃO ELETRÔNICO);

06.04.99.66 – RESUMO DAS MOVIMENTAÇÕES DE ESTOQUE (consolidado por código contábil)



O processo SEI, bem como os relatórios, devem ser entregues ao DCF até o 2º dia útil do mês subsequente, com exceção ao mês de dezembro, cuja data é antecipada tendo em vista os fechamentos contábeis do fim do exercício e ainda motivado pelo início dos procedimentos de tomada de contas.

10- Tomada de contas anual

Anualmente, especificamente no mês de novembro, a chefia da Unidade de Suprimentos, inicia um processo eletrônico SEI para a consolidação de documentos que comporá o processo de certificação do inventário de estoques do Almoxarifado Setorial de cada Unidade Orçamentária.

Para que isto ocorra com transparência, previamente é criada e aprovada uma comissão de Tomada de Contas, formada por um Presidente e 2 membros, além do Almoxarife Setorial responsável, cuja missão é atestar a veracidade das informações quanto a existência física e contábil dos itens catalogados, tendo como base o inventário do último mês do ano financeiro.

Dentre os vários relatórios necessários, a comissão é responsável pela elaboração do questionário de Avaliação de Armazenagem de Materiais e um Relatório de Auditoria que certifica sobre a existência de no mínimo 50% dos itens.

O processo eletrônico tem prazo certo de envio e é encaminhado ao DCF na primeira quinzena de dezembro de cada ano.

Importante: *No período da realização da Tomada de Contas, com objetivo de melhor transparência ao processo, a Unidade de Suprimentos proíbe a movimentação de entrada ou saída de materiais de consumo dos estoques dos Almoxarifados Setoriais. O sistema SIE fica indisponível para movimentações, sendo possível a sua utilização na primeira quinzena de janeiro, após divulgação oficial da área responsável.*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
CNPJ 75.095.679/0001-49

Anexo I

Modelo do e-mail de solicitação de material

Assunto: **SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS**

Prezados,

Solicito providenciar os materiais abaixo, cuja **finalidade é a realização de mutirão de limpeza nas dependências da CEUC.**

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN. MEDIDA	QTDDE
997035	balde plástico 10 litros	unidade	2
996982	detergente liquido concentrado 5 litros	galão	1
991034	escova de aço	unidade	3
996990	sabão em pó 5 kg	caixa	2
5420	flanela de algodão 30x60 amarela	unidade	5
5970	vassoura de nylon com chapa	unidade	4

Atenciosamente,

Cláudia Costa
Matrícula 102030
UFPR/PRAE/UAPS

Autoria: Luiz Carlos Carvalho

Matriculas: 3149415/207033

**UFPR – PRO REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
PRO REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
UCEO-UNIDADE DE CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA**