



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – DAP
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

BENS DE CONSUMO

2025



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

REITOR
Gilmar Pereira da Silva

VICE-REITOR
Loiane Prado Verbicaro

PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
Raimundo da Costa Almeida

DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
Raimundo Nonato Lisboa Clarindo

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO
Renato Martins Tavares

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO MANUAL

Raimundo Nonato Lisboa Clarindo
Renato Martins Tavares
Paulo Sérgio Manito Mendes
Nalbert Gavinho Quaresma
Adriana Bastos Silva Cruz
Glauber Márcio Corrêa dos Santos
Jean Claudio Carneiro Miranda
Luiz Marcelo da Silva Barbosa

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS	5
2.1	Conceito de material de consumo	6
2.2	Conceito de material permanente.....	6
2.3	Atributos para a classificação.....	6
3	RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO 22	
3.1	Recebimento de materiais.....	22
3.1.1	Conceito	22
3.1.2	Etapas do recebimento.....	22
3.2	Armazenamento	24
4	REQUISIÇÃO PARA CADASTRAMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO	
	26	
5	ENTRADA DE MATERIAIS DE CONSUMO E MOVIMENTAÇÃO DE NOTAS FISCAIS	
	PARA PAGAMENTO	33
5.1	Entrada e movimentação com recebimento de material na unidade	33
5.2	Consulta de notas fiscais	39
5.3	Entrada avulsa.....	42
6	SAÍDA AVULSA.....	46
7	RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DO ALMOXARIFADO - RMA SINTÉTICO	50
8	INVENTÁRIO.....	52
9	TOMADA DE CONTAS	54
10	BAIXAS DO ESTOQUE	55
11	LOGÍSTICA REVERSA.....	58
12	NOVO MODELO DE GERENCIAMENTO DE ÁGUA MINERAL 20L DA UNIVERSIDADE	
	FEDERAL DO PARÁ.....	58
13	NOTIFICAÇÕES EXTRAJUDICIAIS POR PENDÊNCIAS NAS ENTREGAS	



1 INTRODUÇÃO

O presente manual foi desenvolvido pelo Coordenadoria de Almoxarifado da Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio – DAP/UFGPA, com o intuito de facilitar organização e promover a padronização das medidas a serem tomadas pelas Unidades da Universidade Federal do Pará a respeito do controle e utilização dos materiais de consumo desta Universidade.

O objetivo deste manual é a orientar os servidores no gerenciamento das atividades ligadas aos bens de consumo de suas Unidades, além da adequação da prática com as Políticas Gerenciais Públicas presentes no ordenamento jurídico atual.

Por fim, neste manual apresentam-se conceitos, legislações e visualizações de como a vida prática do Almoxarifado poderá ser exercida de forma eficaz, contínua e normalizada, atenuando possíveis falhas na administração de materiais consumo.



2 CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

Desde muito tempo o homem sentiu necessidade de estocar os mais variados artigos de uso diário, não havendo, certamente, no início, uma noção de como aquele tipo de ação melhoraria as vidas de todos (VIANA, 2002)¹.

Segundo Viana (2002), na sua obra *Administração de Materiais*, o termo almoxarifado deriva do termo árabe al-xarif e remonta do período da invasão do território da Península Ibérica pelos Árabes, iniciada a partir dos anos 700. Essa nomenclatura era destinada às pessoas que o Sultão considerava como de confiança e a quem ele dava a responsabilidade de cuidar dos bens pessoais.

Com o decorrer do tempo a palavra foi passando por transformações, como acontece com toda língua, e chegou à nossa língua, no nosso tempo como almoxarifado, continuando a designar quase que a mesma ideia.

No mesmo aspecto, disciplina Paoleschi (2009), almoxarifado é o local destinado a conservação e guarda dos materiais, sendo o espaço em que o mesmo permanecerá aguardando a necessidade de uso.

À luz da Instrução normativa nº 205, material é a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas federais, independente de qualquer fator.

Os materiais na Gestão Pública dividem-se, por sua natureza, em Consumo e Permanente, os quais serão caracterizados a seguir.

¹ VIANA, João José. **Administração de Materiais**: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2002.

² Instrução normativa nº 205, de 08 de abril de 1988

³ PAOLESCHI, B. Almoxarifado e gestão de estoques. São Paulo. Ética, 2009.



2.1 Conceito de material de consumo

Material de Consumo, conforme a Secretaria do Tesouro Nacional em sua Portaria Nº 448/2002, constitui-se: “...aquele que, em razão do seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua **utilização limitada a dois anos**. ”³

2.2 Conceito de material permanente

Material Permanente, por sua vez, é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem, e/ou apresenta uma **durabilidade superior a dois anos**.

2.3 Atributos para a classificação

Os atributos para a diferenciação dos materiais em Consumo e Permanente constam da Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 448/2002, a qual simplifica:

“ Art. 3º - Na **classificação da despesa** serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, **para a identificação do material permanente**:

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

³ Secretaria do Tesouro Nacional - Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 (dou de 17.9.2002)



IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação. ⁵

Assim sendo, se o material obedecer as características de pouca durabilidade (prazo dois anos); fragilidade, perecibilidade, deteriorando-se através do tempo; incorporabilidade, na medida em que for retirado de um bem sem implicar em perdas de suas principais características; e, no momento em que o objeto é adquirido para fins de transformação, caracteriza-se, então, como um bem de consumo.

Objetivando evitar possíveis dúvidas no que tange aos subitens do SIPAC, e os elementos presentes na Portaria Governamental, para o módulo almoxarifado, segue tabela exemplificativa dos materiais de Consumo:

Quadro 1 - Subitens do sistema integrado de patrimônio administração e contratos – SIPAC para materiais de consumo

CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
3001	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para carter, óleo para freio hidráulico e afins.
3002	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIAÇÃO	Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes destinados a

⁵ Secretaria do Tesouro Nacional - Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 (dou de 17.9.2002)



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		qualquer tipo de aeronave, tais como: aditivos, gasolina, graxas, óleos e fluidos em geral, querosene e afins.
3003	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES	Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes para outras finalidades que não se classificam em itens anteriores. carbureto, carvão mineral, carvão vegetal, lenha, querosene comum, combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário e afins.
3004	GÁS ENGARRAFADO	Registra o valor das despesas com gases de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, destinados a recarga de extintores de incêndio, de uso médico, bem como os gases nobres para uso em laboratório científico, tais como: acetileno, carbônico, freon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins.
3005	EXPLOSIVOS E MUNIÇÕES	Registra o valor das despesas com as cargas de projeção utilizadas em peças de artilharia, mísseis guiados e não guiados cápsulas ou estojos para recarga e explosivos de uso militar e paramilitar; balas e similares, estopim, explosivos, tais como: artefatos explosivos, artigos pirotécnicos, cápsulas de detonação, dinamite, espoleta, fogos de artifício, granada, pólvora e afins.
3006	ALIMENTOS PARA ANIMAIS	Registra o valor das despesas com alimentos destinados a gado bovino, eqüino, muar e bufalino, caprinos, suínos, ovinos, aves de qualquer espécie, como também para animais silvestres em cativeiro (jardins zoológicos ou



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		laboratórios) e afins, tais como: alfafa, alpiste, capim verde, farelo, farinhas em geral, fubá grosso, milho em grão, ração balanceada, sal mineral, suplementos vitamínicos e afins.
3007	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.
3008	ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE	Registra o valor das despesas com animais para pesquisa e abate. Incluem-se nesta classificação os peixes e mariscos, todas as espécies de mamíferos, abelhas para estudos, pesquisa e produção de mel, bem assim qualquer outro animal destinado a estudo genético ou alimentação, tais como: boi, cabrito, cobaias em geral, macaco, rato, rã e afins.
3009	MATERIAL FARMACOLÓGICO	Registra o valor das despesas com medicamentos ou componentes destinados à manipulação de drogas medicamentosas, tais como: medicamentos, soro, vacinas e afins.
3010	MATERIAL ODONTOLÓGICO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados com pacientes na área odontológica, bem como os utilizados indiretamente pelos protéticos na confecção de próteses diversas. agulhas, amálgama, anestésicos, broca, cimento odontológico, espátula odontológica, filmes para raios-X, platina, seringas, sugador e afins.



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
3011	MATERIAL QUÍMICO	Registra o valor das despesas com todos os elementos ou compostos químicos destinados ao fabrico de produtos químicos, análises laboratoriais, bem como aqueles destinados ao combate de pragas ou epizootias, tais como: ácidos, inseticidas, produtos químicos para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e afins.
3012	MATERIAL DE COUDELARIA OU DE USO ZOOTÉCNICO	Registram o valor das despesas com materiais utilizados no arreamento de animais destinados a montaria, com exceção da sela, como também aqueles destinados ao adestramento de cães de guarda ou outro animal doméstico, tais como: argolas de metal, arreamento, barrigueiras, bridões, cabrestos, cinchas, cravos, escovas para animais, estribos, ferraduras, mantas de pano, material para apicultura, material de ferragem e contenção de animais, peitorais, raspadeiras e afins
3013	MATERIAL DE CAÇA E PESCA	Registra o valor das despesas com materiais utilizados na caça e pesca de animais, tais como: anzóis, cordoalhas para redes chumbadas, iscas, linhas de nylon, máscaras para visão submarina, molinetes, nadadeiras de borracha, redes, roupas e acessórios paramergulho, varas e afins.
3014	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.
3015	MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e buffet, tais como: arranjos e coroas de flores, bebidas, doces, salgados e afins
3016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente nos trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rasquinho, bobina de papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe de cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.
3017	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD- ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora laser, cartões magnéticos e afins.
3018	MATERIAIS E MEDICAMENTOS PARA USO VETERINÁRIO	Registra o valor das despesas com materiais e medicamentos para uso veterinário. vacinas, medicamentos e afins
3019	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.
3020	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em dormitórios coletivos, residenciais, hotéis, restaurantes etc, tais como: cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, guardanapos,



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		lençóis, toalhas, travesseiros e afins.
3021	MATERIAL DE COPA E COZINHA	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo, cozinhas residenciais, de hotéis, de hospitais, de escolas, de universidades, de fábricas etc, tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinhas, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.
3022	MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO	Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc, tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.
3023	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	Registra o valor das despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		qualquer espécie destinadas a costuras e afins materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas, tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.
3024	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
3025	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
3026	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.
3027	MATERIAL DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em campanha militar ou paramilitar, em manobras de tropas, em treinamento ou em ação em patrulhamento ostensivo ou rodoviário, em campanha de saúde pública etc, tais como: binóculo, cartanautica, cantil, cordas, flâmulas e bandeiras desinalização, lanternas, medicamentos de pronto-socorro, mochilas, piquetes, sacolas, sacos de dormir, sinaleiros e afins.
3028	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados diretamente na proteção de pessoas ou bens públicos, para socorro de



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		peessoas e animais ou para socorro de veículos, aeronaves e embarcações assim como qualquer outro item aplicado diretamente nas atividades de sobrevivência de pessoas, na selva, no mar ou em sinistros diversos, tais como: botas, cadeados, calçados especiais, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, óculos e afins.
3029	MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem erevelação, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: aetze especial para chapa de papel, álbuns para retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia, molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins.
3030	MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em comunicações assim como os componentes, circuitos impressos ou integrados, peças ou partes de equipamentos de comunicações, como materiais para instalações, tais como: radiofônicas, radiotelegráficas, telegráficas e afins.
3031	SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinada ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como todos os insumos utilizados para fertilização, tais como: adubos, argila, plantas



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		ornamentais, borbulhas, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos, xaxim e afins
3032	SUPRIMENTO DE AVIAÇÃO	Registra o valor das despesas com aquisição de materiais empregados na manutenção e reparo de aeronaves, tais como: acessórios, peças de reposição de aeronaves, sobressalentes e afins
3033	MATERIAL PARA PRODUÇÃO INDUSTRIAL	Registra o valor das despesas com matérias-primas utilizadas na transformação, beneficiamento e industrialização de um produto final, tais como: borracha, couro, matérias-primas em geral, minérios e afins.
3034	SOBRESSALENTES, MÁQUINAS E MOTORES DE NAVIOS E EMBARCACÕES	Registra o valor das despesas com a aquisição de material utilizado na manutenção e reparo de máquinas e motores de navios, inclusive da esquadra e de embarcações em geral.
3035	MATERIAL LABORATORIAL	Registra o valor das despesas com todos os utensílios usados em análises laboratoriais, tais como: almofarizes, bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, metais e metalóides para análise, pinças, rolhas, vidraria, tais como: balão volumétrico, Becker, conta-gotas, Erlenmeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins.



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
3036	MATERIAL HOSPITALAR	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo utilizados na área hospitalar ou ambulatorial, tais como: agulhas hipodérmicas, algodão, cânulas, cateteres, compressa de gaze, drenos, esparadrapo, fios cirúrgicos, lâminas para bisturi, luvas, seringas, termômetro clínico e afins.
3037	SOBRESSAIENTES DE ARMAMENTO	Registra o valor das despesas com aquisição de material utilizado na manutenção e reparo de armamento, tais como: material de manutenção e armamento, peças de reposição e afins.
3038	SUPRIMENTO DE PROTEÇÃO AO VÔO	Registra o valor das despesas com peças de reposição de radares e sistema de comunicação.
3039	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Registra o valor das despesas com materiais para aplicação e manutenção de veículos rodoviários, viaturas blindadas e tratores em geral, tais como: água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, cifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, pára-brisa, pára-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		marcha-lenta ete mostática, velas e afins.
3040	MATERIAL BIOLÓGICO	Registra o valor das despesas com amostras e afins itens de materiais biológicos utilizados em estudos e pesquisas científicas em seres vivos e inseminação artificial, tais como: meios de cultura, sêmen e afins.
3041	MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo de uso gráfico, tais como: chapas de off-set, clichês, cola, espirais, fotolitos, logotipos, papel, solventes, tinta, tipose afins.
3042	FERRAMENTAS	Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc, tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, serrote, tesoura de podar, trena e afins.
3043	MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em programas de reabilitação profissional. bastões, bengalas, joelheiras, meias elásticas e assemelhados, óculos, órteses, pesos, próteses e afins.
3044	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS	Registra o valor das despesas com materiais utilizados para identificação, sinalização visual, endereçamento e afins, tais como: placas de sinalização em geral, tais como, placas indicativas para os setores e seções, placas para veículos, plaquetas para tombamento de



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		material, placas sinalizadoras de trânsito, cones sinalizadores de trânsito, crachás, botons identificadores para servidores e afins.
3045	MATERIAL TÉCNICO PARA SELEÇÃO E TREINAMENTO	Registra o valor das apropriações das despesas com materiais técnicos utilizados em processos de seleção e treinamento pela própria unidade ou para distribuição não gratuita, tais como: apostilas e similares, folhetos de orientação, livros, manuais explicativos para candidatos e afins.
3046	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL	Registra o valor das despesas com material bibliográfico não destinado a bibliotecas, cuja defasagem ocorre em um prazo máximo de dois anos, tais como: jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, anuário estatístico e afins (podendo estar na forma de CD-ROM).
3047	AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE BASE	Registra o valor das despesas com aquisição de softwares de base (de prateleira) que são aqueles incluídos na parte física do computador (hardware) que integram o custo de aquisição desse no Ativo Imobilizado. Tais softwares representam também aqueles adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador. (Embargo declaratório em recurso extraordinário nº 199.464-9 STF).
3048	BENS MÓVEIS NÃO ATIVÁVEIS	Registra o valor das despesas com aquisição de bens móveis de natureza permanente não ativáveis, ou seja, aqueles considerados como despesa operacional, para fins de dedução de imposto de renda, desde que atenda as



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		especificações contidas no artigo 301 do RIR (Regulamento de Imposto de Renda). Conta utilizada exclusivamente pelas unidades regidas pela Lei nº 6.404/76.
3049	BILHETES DE PASSAGEM	Registra o valor das despesas com aquisição de bilhetes de passagem para guarda em estoque.
3050	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	Registra o valor das despesas com aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias, a saber, tais como: brasões, escudos, armas da república, selo nacional e afins.
3096	MATERIAL DE CONSUMO - PAGTO ANTECIPADO	Registra o valor das apropriações das despesas, referentes ao pagamento de suprimento de fundos, para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo.
3099	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	Registra o valor da apropriação da despesa com outros materiais de consumo não classificadas nos subitens anteriores.



3 RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO

3.1 Recebimento de materiais

3.1.1 Conceito

Conceituando o recebimento de materiais previsto na Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP/PR, a qual fixa: “ Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, **não implicando em aceitação**. Transfere-se apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. ”⁶

Então, podemos considerar que é uma atividade de liquidação da despesa em órgão público, sendo o ponto de partida para a autorização do pagamento.

3.1.2. Etapas do recebimento

O recebimento dividi-se em três etapas: Recebimento Provisório; Conferências; Regularização, sendo essa a última etapa onde está inclusa a aceitação do material, conforme empenhos, proposta apresentada na licitação e acordos com a empresa vencedora do processo licitatório.

⁶instrução normativa nº 205, de 08 de abril de 1988



Quadro 2- Quadro Analítico do Recebimento⁷

ETAPA	DESCRIÇÃO
1. Recebimento Provisório	Entrada de Materiais: ➤ Acolhimento das transportadoras de materiais; ➤ Verificação de dados da entrega, nota fiscal, processos de compra, empenhos correspondentes; ➤ Por fim, assinatura da nota da empresa de transporte, objetivando apenas a comprovação da data de entrega.
2. Conferência	➤ Conferência Quantitativa: Verificação se o número de materiais descritos na nota fiscal é o mesmo do meio físico. ➤ Conferência Qualitativa: Verificação se as especificações dos materiais estão de acordo com a proposta da empresa. (Para itens que exijam um conhecimento mais técnico, o Almoxarifado Central poderá pedir a presença de alguém do setor solicitante para a conferência do item)
3. Regularização	Consiste no resultado lógico das duas etapas anteriores, podendo gerar as seguintes situações: ➤ Recebimento Definitivo ou Aceitação: É o contexto em que há entrada do material no estoque e, por conseguinte, formulação do processo de pagamento e encaminhamento ao setor financeiro. ➤ Aceitação Parcial ou não Aceite: Neste quadro há a devolução parcial ou total do material; ➤ Falta de Material: Reclamação à empresa devido irregularidade de entregas seja pela quantidade, seja pela qualidade dos materiais em relação aos solicitados/empenhados.

Fonte: Instrução normativa nº 205 com adaptações.

⁷Instrução normativa nº 205, de 08 de abril de 1988;

POZO, H. Administração de recursos e patrimoniais. São Paulo, Atlas, 2004.



3.2 Armazenamento

De acordo com a Instrução Normativa nº 205, a armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades integrantes da estrutura do órgão ou Unidade.

No mesmo sentido, Pozo, (2004) salienta que o processo de armazenagem é uma das atividades que dá suporte as atividades finalísticas das entidades, visando o sucesso dos empreendimentos e a satisfação do público em geral.

Cuidados que se devem ter na armazenagem:

- a) Os materiais devem ser resguardados contra furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- b) Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, com finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- c) Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- d) Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- e) Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- f) A organização dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater o incêndio (corpo de bombeiro);
- g) Os materiais do mesmo gênero devem ser concentrados em locais adjacentes, com propósito de facilitar a movimentação e inventário;
- h) Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;



- i) Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- j) A disposição dos materiais deve ser feita de modo a facilitar a identificação do bem, pela face da embalagem ou etiqueta contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- k) Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm do teto e de 50 das paredes, aproximadamente)

A armazenagem de materiais de consumo vislumbra-se na atividade de planejamento e organização das operações destinadas a abrigar e a preservar adequadamente os itens de material, mantendo-os em condições de uso até o momento de sua demanda efetiva pela Instituição.⁸

Portanto, para Viana (2000), a armazenagem pode ser categorizada em dois grupos:

Quadro 3 – Categoria de armazenagem

1. Simples	Características: Envolve materiais que, por seus atributos físicos ou químicos, não demandam cuidados adicionais.
2. Complexa	Características: Inerente a materiais que carecem de medidas especiais para sua guarda e conservação.

Fonte: Viana (2000)

Por conseguinte, a armazenagem de materiais de consumo deverá obedecer a vários requisitos e princípios, para efetivamente atingir bons resultados dentro de uma Instituição.

⁸Instrução normativa nº 205, de 08 de abril de 1988
<https://www.educamaisbrasil.com.br/cursos-e-faculdades/administracao-logistica>



4 REQUISIÇÃO PARA CADASTRAMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Inicialmente, os empenhos são cadastrados no sipac e encaminhados à Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC, para a realização dos trâmites financeiros.

Destarte, salienta-se que nem todos os materiais com suas especificidades constam no catálogo de materiais do sistema. De modo, que esta inclusão de itens de consumo deve ser solicitada a Diretoria de Almoxarifado e Patrimonio - DAP, através dos passos ilustrados abaixo: **Portal Administrativo > Requisições > Material\Serviço > Catálogo > Solicitar Cadastro > Denominação.**

Salienta-se, que se o item constar no referido catalogo, com valor divergente, após pesquisa de mercado e necessitar de atualização a Unidade deverá encaminhar um e-mail a Coordenadoria de Almoxarifado – COORDALMOX, infomando o código do material, além do valor correspondente que precisa ser atualizado.

Alem disso, caso o item procurado não conste no catálogo,o interessado deve solicitar o cadastro, clicando no link: **Solicitar Cadastro > Material de Consumo > Selecionar Grupo > Preencher as descrições explicitadas > solicitar cadastro, consoante as ilustrações abaixo.**



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:14 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01) **Orçamento 2018** **Módulos** Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar senha

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Estoque... Requisição... Relatóri... Cadastros Administração...

Estoque

- ☐ Transferir Estoque do Material
- ☐ Bloquear Material
- ☐ Manutenção do Estoque
- ☐ Nota Fiscal
 - ☐ Cadastrar
 - ☐ Listar/Alterar
 - ☐ Ajustar
 - ☐ Complementar Entrada de Material na Nota Fiscal
- ☐ Nota Fiscal Em Lote
 - ☐ Cadastrar
- ☐ Invoice
 - ☐ Cadastrar
 - ☐ Listar/Alterar
- ☐ Entrada Avulsa
 - ☐ Registrar Entrada Avulsa
 - ☐ Imprimir Comprovante
- ☐ Saída Avulsa
 - ☐ Registrar Saída Avulsa
 - ☐ Imprimir Comprovante

Consultas

- ☐ Consulta de Empenhos
- ☐ Consulta de Entradas Avulsas
- ☐ Consulta de Fornecedoros
- ☐ Consulta de Materiais Disponíveis em Outros Almoxarifados
- ☐ Consulta de Notas Fiscais
- ☐ Consulta de Processo de Compra Após a Licitação
- ☐ Consulta de Requisições
- ☐ Consulta de Saídas Avulsas
- ☐ Notas Fiscais Estornadas

Almoxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 4e737fa0e399.aurora1 - v4.32.30_29



Universidade Federal do Pará
Manual de Procedimento Operacional Padrão
Coordenadoria de Almoxarifado – Bens de Consumo



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Atividade de Campo
Diárias/Passagem
Material/Serviço
Projetos
Viagem
Buscar Requisições
Estornar/Cancelar Requisição
Retornar Requisição

later... Processos Requisição... Transport... Gast...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
FÉRIAS 2019 NÃO CONSTA NO SISTEMA	13/12/2018	CBRAG	1
Cadastro de Férias 2019	11/12/2018	IFCH	3
Contracheque	10/12/2018	IG	1
teste	22/08/2018	CTIC	65
Inclusão de pedido de compras através de cotação de preço.	14/05/2018	BIBLIOCENT	2
Departamento de Educação Permanente	15/03/2018	HUJBB	4
Projeto	25/09/2017	EMUFPA	4

Ver todos os Tópicos

Caixa Postal
Trocar Foto
Editar Perfil
Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP
Memorandos Eletrônicos

Minutas de Contratos
Consulta de Editais

PROCESSOS
26 0

DOCUMENTOS
0 0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR
Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Atividade de Campo
Diárias/Passagem
Material/Serviço
Projetos
Viagem
Buscar Requisições
Estornar/Cancelar Requisição
Retornar Requisição

Catálogo
Consultar Disponibilidade em Estoque
Materiais em Requisições Enviadas para Registro de Preços
Requisições de Material por Unidade de Custo e Solicitante

later... Processos Requisição... Transport... Gast...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
FÉRIAS 2019 NÃO CONSTA NO SISTEMA	13/12/2018	CBRAG	1
Cadastro de Férias 2019	11/12/2018	IFCH	3
Contracheque	10/12/2018	IG	1
teste	22/08/2018	CTIC	65
Inclusão de pedido de compras através de cotação de preço.	14/05/2018	BIBLIOCENT	2
Departamento de Educação Permanente	15/03/2018	HUJBB	4
Projeto	25/09/2017	EMUFPA	4

Ver todos os Tópicos

Caixa Postal
Trocar Foto
Editar Perfil
Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP
Memorandos Eletrônicos

Minutas de Contratos
Consulta de Editais

PROCESSOS
26 0

DOCUMENTOS
0 0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR
Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



Universidade Federal do Pará
Manual de Procedimento Operacional Padrão
Coordenadoria de Almoxarifado – Bens de Consumo



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Atividade de Campo
Diárias/Passagem
Material/Serviço
Projetos
Viagem

Buscar Requisições
Estornar/Cancelar Requisição
Retornar Requisição

Catálogo

Consultar Disponibilidade em Estoque
Materiais em Requisições Enviadas para Registro de Preços
Requisições de Material por Unidade de Custo e Solicitante

Acompanhar Solicitação de Cadastro de Material
Consultar Material
Listar Meus Atendimentos de Solicitações de Cadastro
Listar Minhas Solicitações de Cadastro
Solicitar Cadastro
Gestão de Catálogo

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
FÉRIAS 2019 NÃO CONSTA NO SISTEMA	13/12/2018	CBRAG	1
Cadastro de Férias 2019	11/12/2018	IFCH	3
Contracheque	10/12/2018	IG	1
teste	22/08/2018	CTIC	65
Inclusão de pedido de compras através de cotação de preço.	14/05/2018	BIBLIOCENT	2
Departamento de Educação Permanente	15/03/2018	HUJBB	4
Projeto	25/09/2017	EMUFPA	4

Ver todos os Tópicos

Licitações em Processamento no DMP
Memorandos Eletrônicos

Minutas de Contratos
Consulta de Editais

PROCESSOS

26 0

DOCUMENTOS

0 0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:28 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Atividade de Campo
Diárias/Passagem
Material/Serviço
Projetos
Viagem

Buscar Requisições
Estornar/Cancelar Requisição
Retornar Requisição

Catálogo

Consultar Disponibilidade em Estoque
Materiais em Requisições Enviadas para Registro de Preços
Requisições de Material por Unidade de Custo e Solicitante

Acompanhar Solicitação de Cadastro de Material
Consultar Material
Listar Meus Atendimentos de Solicitações de Cadastro
Listar Minhas Solicitações de Cadastro
Solicitar Cadastro
Gestão de Catálogo

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
FÉRIAS 2019 NÃO CONSTA NO SISTEMA	13/12/2018	CBRAG	1
Cadastro de Férias 2019	11/12/2018	IFCH	3
Contracheque	10/12/2018	IG	1
teste	22/08/2018	CTIC	65
Inclusão de pedido de compras através de cotação de preço.	14/05/2018	BIBLIOCENT	2
Departamento de Educação Permanente	15/03/2018	HUJBB	4
Projeto	25/09/2017	EMUFPA	4

Ver todos os Tópicos

Licitações em Processamento no DMP
Memorandos Eletrônicos

Minutas de Contratos
Consulta de Editais

PROCESSOS

26 0

DOCUMENTOS

0 0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



Material Permanente: Aquilo de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, semoventes, etc.

CONSULTA DE MATERIAIS

☐ Período de Cadastro: 01/12/2018 a 31/12/2018

☐ Código:

☐ Código CATMAT:

☒ Denominação: **papelmax teste** → **ITEM INEXISTENTE**

☐ Especificação:

☐ Grupo de Material:

Opções Avançadas

☐ Formato Relatório

☐ Listar apenas materiais em estoque

☐ Apenas materiais em Sistemas Registro de Preço (Pregões Abertos)

☐ Apenas materiais em Processos de Compras em Andamento

☐ Materiais em Contratos

☐ Exceto COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

☐ Exibir Materiais Desativados

Portal Administrativo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 4e737fa0e399.aurora1 - v4.32.30 29

PORTAL ADMINISTRATIVO > CONSULTA DO MATERIAL

 **Não foram encontrados resultados para a busca com estes parâmetros.**

Nesta tela deverá ser escolhido o tipo do material a ser solicitado o cadastro.
Existem dois tipos:

- Material de Consumo: Aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis etc. Fonte: Tesouro Nacional
- Material Permanente: Aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, semoventes, etc.

CONSULTA DE MATERIAIS

☐ Período de Cadastro: a

☐ Código:

☐ Código CATMAT:

☒ Denominação:

☐ Especificação:

☐ Grupo de Material:

Opções Avançadas

☐ Formato Relatório

☐ Listar apenas materiais em estoque

☐ Apenas materiais em Sistemas Registro de Preço (Pregões Abertos)

☐ Apenas materiais em Processos de Compras em Andamento

☐ Materiais em Contratos

☐ Exceto COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS



CONSULTA DE MATERIAIS

☐ Período de Cadastro: a

☐ Código:

☐ Código CATMAT:

☒ Denominação:

☐ Especificação:

☐ Grupo de Material:

Opções Avançadas

☐ Formato Relatório

☐ Listar apenas materiais em estoque

☐ Apenas materiais em Sistemas Registro de Preço (Pregões Abertos)

☐ Apenas materiais em Processos de Compras em Andamento

☐ Materiais em Contratos

☐ Exceto COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

☐ Exibir Materiais Desativados

Buscar

Cancelar



**Solicitar Cadastro de Material**
Não encontrou o material desejado? Clique Aqui

Portal Administrativo



Universidade Federal do Pará
Manual de Procedimento Operacional Padrão
Coordenadoria de Almoxarifado – Bens de Consumo



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos. Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

KARLA RODRIGUES RODRIGUES Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01) Portal Admin. Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > ESCOLHA DO TIPO DO MATERIAL

Nesta tela deverá ser escolhido o tipo do material a ser solicitado o cadastro.
Existem dois tipos:

- Material de Consumo: Aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis etc. Fonte: Tesouro Nacional
- Material Permanente: Aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, semoventes, etc.

ESCOLHA DO TIPO DO MATERIAL

Material Permanente Exemplos: mesas, máquinas, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, semoventes.

Material de Consumo Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico, combustíveis, etc.

<< Voltar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 7e4d63a52e53.aurora1 - v4.32.30_26

usabilidade e serventia.

Selecionar Grupo de Material

GRUPOS RELACIONADOS AO TIPO DE MATERIAL SELECIONADO

Código	Denominação	
3006	ALIMENTOS PARA ANIMAIS Registra o valor das despesas com alimentos destinados a gado bovino, equino, muar e bufalino, caprinos, suínos, ovinos, aves de qualquer espécie, como também para animais silvestres em cativeiro (jardins zoológicos ou laboratórios) e afins, tais como: alfafa, alpiste, capim verde, farelo, farinhas em geral, fubá grosso, milho em grão, ração balanceada, sal mineral, suplementos vitamínicos e afins.	CLICAR
3008	ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE Registra o valor das despesas com animais para pesquisa e abate. Incluem-se nesta classificação os peixes e mariscos, todas as espécies de mamíferos, abelhas para estudos, pesquisa e produção de mel, bem assim qualquer outro animal destinado a estudo genético ou alimentação, tais como: boi, cabrito, cobaia em geral, macaco, rato, rã e afins.	
3047	AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE BASE Registra o valor das despesas com aquisição de software de base (de prateleira) que são aqueles incluídos na parte física do computador (hardware) que integram o custo de aquisição desse no Ativo Imobilizado. Tais softwares representam também aqueles adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador. (Embargo declaratório em recurso extraordinário)	
3050	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSIGNIAS Registra o valor das despesas com aquisição de bandeiras, flâmulas e insignias, tais como: bandeira da república, selo nacional e afins.	
3001	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS Registra o valor das despesas com combustíveis para motor ou transportáveis e todos os óleos lubrificantes destinados a veículos automotores, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedores e afins.	
3002	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIAÇÃO Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes para aviação, tais como: gasolina, graxas, óleos e fluidos em geral, querosene e afins.	
3003	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes para outras finalidades que não se classificam em itens anteriores: carbureto, carvão mineral, carvão vegetal, lenha, querosene comum, combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário e afins.	
3051	Discotecas e Filmotecas Registra o valor das despesas com aquisição de Discotecas e Filmotecas	
3042	FERRAMENTAS Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc, tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, porteira, primo, serrote, tesoura de podar, trena e afins.	
3004	GÁS ENGARRAFADO Registra o valor das despesas com gases de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, destinados a recarga de extintores de incêndio, de uso médico, bem como os gases nobres para uso em laboratório científico, tais como: acetileno, carbônico treon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins.	
3007	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.	
3018	MATERIAIS E MEDICAMENTOS PI USO VETERINÁRIO Registra o valor das despesas com materiais e medicamentos para uso veterinário.	

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Grupo de Material: 3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Denominação: *

Unidade de Medida: *

Valor Estimado: 0,00

Especificação: *

Links de Busca: *

Aplicação do Material:

Sugestão de Fornecedores (Razão Social, Telefone, Email):

Foto do Material: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

EXEMPLO DE GRUPO ESCOLHIDO



PORTAL ADMINISTRATIVO > CONSULTA DO MATERIAL

• Não foram encontrados resultados para a busca com estes parâmetros.

Nesta tela deverá ser escolhido o tipo do material a ser solicitado o cadastro.
Existem dois tipos:

- Material de Consumo: Aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis etc. Fonte: Tesouro Nacional
- Material Permanente: Aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, semoventes, etc.

CONSULTA DE MATERIAIS

☐ Período de Cadastro: a

☐ Código:

☐ Código CATMAT:

☒ Denominação:

☐ Especificação:

☐ Grupo de Material:

Opções Avançadas

☐ Formato Relatório

☐ Listar apenas materiais em estoque

☐ Apenas materiais em Sistemas Registro de Preço (Pregões Abertos)

☐ Apenas materiais em Processos de Compras em Andamento

☐ Materiais em Contratos

☐ Exceto COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

https://sipac.ufpa.br/sipac/requisicoes/material/solicitacao_cadastro/selecionar_grupo_material.jsf

Especificação: *

Links de Busca: *

Aplicação do Material:

Sugestão de Fornecedores
(Razão Social, Telefone, Email):

Material: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Material: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

FINALIZANDO COM A SOLICITAÇÃO

<< Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 7a4d63a52a53.aurora1 - v4.32

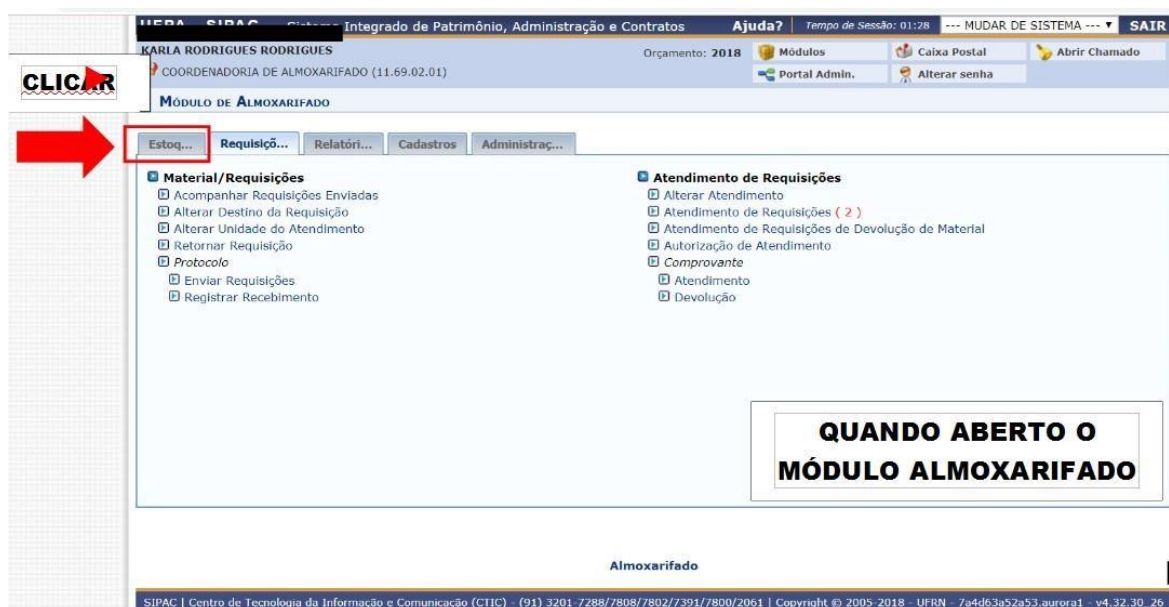
Por conseguinte, foram explicitados o passo a passo do Cadastro e Atualizações de Requisições de Compras no SIPAC.



5 ENTRADA DE MATERIAIS DE CONSUMO E MOVIMENTAÇÃO DE NOTAS FISCAIS PARA PAGAMENTO

5.1 Entrada e Movimentação com Recebimento de Material na Unidade

A seguir, será relatado através de imagens, as entradas de materiais tanto de consumo imediato quanto aqueles que ficarão no estoque. Além disso, será ilustrado, ainda, como deverá ser o desenvolvimento o processo para pagamento do fornecedor. Torna-se importante salientar que esta movimentação é possível para as Unidades que são Subalmoxarifados, que possuam permissão do Módulo Almoxarifado no SIPAC e estejam com os respectivos empenhos e suas Notas Fiscais correspondentes.





UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:27 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

Orçamento: 2018 Módulos Calça Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Estoque... Requisição... Relatôri... Cadastros Administraç...

Estoque

- ☐ Transferir Estoque do Material
- ☐ Bloquear Material
- ☐ Manutenção do Estoque
- ☐ Nota Fiscal
- ☐ Cadastrar
- ☐ Listar/Alterar
- ☐ Ajustar
- ☐ Complementar Entrada de Material na Nota Fiscal
- ☐ Nota Fiscal Em Lote
- ☐ Cadastrar
- ☐ Invoice
- ☐ Cadastrar
- ☐ Listar/Alterar
- ☐ Entrada Avulsa
- ☐ Registrar Entrada Avulsa
- ☐ Imprimir Comprovante
- ☐ Saída Avulsa
- ☐ Registrar Saída Avulsa
- ☐ Imprimir Comprovante

Consultas

- ☐ Consulta de Empenhos
- ☐ Consulta de Entradas Avulsas
- ☐ Consulta de Fornecedores
- ☐ Consulta de Materiais Disponíveis em Outros Almoxarifados
- ☐ Consulta de Notas Fiscais
- ☐ Consulta de Processo de Compra Após a Licitação
- ☐ Consulta de Requisições
- ☐ Consulta de Saídas Avulsas
- ☐ Notas Fiscais Estornadas

Almoxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 7a4d63a52a53.aurora1 - v4.32.30_26

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

ALMOXARIFADO > CADASTRAR NOTA FISCAL

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
• [Clique aqui para acessar o\(a\) Manual](#)

Orçamentária
Escolha esta opção para cadastrar uma nota fiscal orçamentária.

Extra-Orçamentária
Escolha esta opção para cadastrar uma nota fiscal extra-orçamentária.

Cancelar Continuar >>

Almoxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 7a4d63a52a53.aurora1 - v4.32.30_26

JÁ VIRÁ MARCADA ESTA OPÇÃO. É ORÇAMENTÁRIA POIS VIRÁ COM O EMPENHO

CLICAR

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

Orçamento: 2018 Módulos Calça Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

ALMOXARIFADO > CADASTRAR NOTA FISCAL

Informe os dados para o cadastro de uma Nota Fiscal do tipo Orçamentária.

Buscar Unidade

DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL

Número: 0 Série: 0 Data de Emissão: 01/01/2018 Data do Ato da Nota: 01/01/2018 Fornecedor: Escolha um empenho. 7

Nota Fiscal Relativa a Consumo Imediato: ☐ Sim ☒ Não

ADICIONAR EMPENHO À NOTA FISCAL

Número: 0 Ano: 2018 Unidade: 11.00 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (11.00)

Adicionar Empenho

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Almoxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 7a4d63a52a53.aurora1 - v4.32.30_26

PASSO 1: PREENCHER

PASSO 2: CLICAR

JÁ VIRÁ COM A UNIDADE PREENCHIDA CORRETAMENTE



Universidade Federal do Pará
Manual de Procedimento Operacional Padrão
Coordenadoria de Almoxarifado – Bens de Consumo



PASSO 3: PREENCHER

JÁ POSSUI DESTINO CERTO

PARA O ESTOQUE

IRÁ APARECER ESTAS INFORMAÇÕES – CONFERIR VALOR E DESCRIÇÃO

DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL

Número: Série: Data de Emissão: Tipo de Entrada: ☐ Orçamentária ☐ Extra-Orçamentária

Data do Atesto da Nota: Fornecedor: Nota Fiscal Relativa a Consumo Imediato: ☒ Sim ☐ Não

CPF/CNPJ: Processo: 23073.007555/2018-61 (Licitação: PR 25/2017 - UFPA (23073.007555/2018-61))

ADICIONAR EMPENHOS À NOTA FISCAL

Número: 803147 Ano: 2018 Unidade: 11.00 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (11.00)

ADICIONAR Empenho

REMOVER Empenho

Número/Ano Unidade	Observações	Valor	Saldo
803147/2018 UFPA	VALOR EMPENHADO REF. AQUISIÇÃO DE EXPEDIENTE DIVERSO PARA ATENDER A UFPA ATRAVÉS DA REQUISIÇÃO 5518. LOCAL DE ENTREGA ALMOX. CENTRAL E PRAZO DE ENTREGA CONF. EDITAL. REC.SPO. PROC.ORIGEM: 2017PR00025	R\$ 950,00	R\$ 950,00
Total:		R\$ 950,00	R\$ 950,00

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatório.

Almoxarifado

NÃO ACEITA SIGLAS

CLICAR

PASSO 5: ESCOLHA DA UNIDADE

PASSO 4: CLICAR NA LUPA E PESQUISAR A UNIDADE

O EXEMPLO É CONSUMO IMEDIATO

APARECERÁ ESTE CAMPO PARA PREENCHIMENTO

SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS - Google Chrome

Lista de Unidades

Nome: ABAETETUBA **Buscar**

Selecionar Unidade

Código	Nome
110920	ALMOXARIFADO DE
110922	AUDITÓRIO CABAN
110917	AUDITÓRIO DO CA
1109	CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ABAETETUBA

CLICAR

DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL

Número: 30866 Série: 1 Data de Emissão: 16/10/2018 Tipo de Entrada: ☐ Orçamentária ☐ Extra-Orçamentária

Data do Atesto da Nota: Fornecedor: Nota Fiscal Relativa a Consumo Imediato: ☒ Sim ☐ Não

Unidade Requisitante: Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado.

CPF/CNPJ: Processo: 23073.007555/2018-61 (Licitação: PR 25/2017 - UFPA (23073.007555/2018-61))

ADICIONAR EMPENHOS À NOTA FISCAL

Número: 803147 Ano: 2018 Unidade: 11.00 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (11.00)

ADICIONAR Empenho

REMOVER Empenho

Número/Ano Unidade	Observações	Valor	Saldo
803147/2018 UFPA	VALOR EMPENHADO REF. AQUISIÇÃO DE EXPEDIENTE DIVERSO PARA ATENDER A UFPA ATRAVÉS DA REQUISIÇÃO 5518. LOCAL DE ENTREGA ALMOX. CENTRAL E PRAZO DE ENTREGA CONF. EDITAL. REC.SPO. PROC.ORIGEM: 2017PR00025	R\$ 950,00	R\$ 950,00
Total:		R\$ 950,00	R\$ 950,00

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatório.

Almoxarifado

NÃO É OBRIGATÓRIO PREENCHER

COM TODOS OS CAMPOS PREENCHIDOS, CONTINUAR O PROCEDIMENTO

CLICAR

DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL

Número: 30866 Série: 1 Data de Emissão: 16/10/2018 Tipo de Entrada: ☐ Orçamentária ☐ Extra-Orçamentária

Data do Atesto da Nota: Fornecedor: Nota Fiscal Relativa a Consumo Imediato: ☒ Sim ☐ Não

Unidade Requisitante: 1109 1273 - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ABAETETUBA (11.09)

CPF/CNPJ: Processo: 23073.007555/2018-61 (Licitação: PR 25/2017 - UFPA (23073.007555/2018-61))

ADICIONAR EMPENHOS À NOTA FISCAL

Número: 803147 Ano: 2018 Unidade: 11.00 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (11.00)

ADICIONAR Empenho

REMOVER Empenho

Número/Ano Unidade	Observações	Valor	Saldo
803147/2018 UFPA	VALOR EMPENHADO REF. AQUISIÇÃO DE EXPEDIENTE DIVERSO PARA ATENDER A UFPA ATRAVÉS DA REQUISIÇÃO 5518. LOCAL DE ENTREGA ALMOX. CENTRAL E PRAZO DE ENTREGA CONF. EDITAL. REC.SPO. PROC.ORIGEM: 2017PR00025	R\$ 950,00	R\$ 950,00
Total:		R\$ 950,00	R\$ 950,00

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatório.

Almoxarifado



PASSO 6: PREENCHIMENTO DOS CAMPOS CONFORME A NOTA FISCAL

INDICA MATERIAL DE CONSUMO

VALOR TOTAL DO ITEM

SUBITEM DO MATERIAL

QUANTIDADE DO ITEM NA NOTA FISCAL

UFA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > INSERIR ITENS NA NOTA FISCAL

Os itens listados abaixo são os itens dos processos de compra relacionados aos empenhos desta nota fiscal. Se a nota, informando a sua quantidade e a sua data de validade.

Adicionar à nota fiscal Detalhes do material Ver últimas compras

Código	Denominação	Qtd. Compra*	Qtd. Disponível*	Qtd. a Inserir*	Valor Total(R\$)	Validade
3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	1000	1000			

reenchimento obrigatório.

DADOS DA NOTA FISCAL

Número Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
30866 1		Orçamentária	16/10/2018

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* - Não estão sendo consideradas as quantidades solicitadas por participantes externos nos itens dos processos de compra.

Almoxarifado

NÃO É NECESSÁRIO PREENCHER

VERIFICAR DESCRIÇÃO DO ITEM

ADICIONAR ITEM

UFA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2018

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > INSERIR ITENS NA NOTA FISCAL

Os itens listados abaixo são os itens dos processos de compra relacionados aos empenhos desta nota fiscal. Se a nota, informando a sua quantidade e a sua data de validade.

Adicionar à nota fiscal Detalhes do material Ver últimas compras

Código	Denominação	Qtd. Compra*	Qtd. Disponível*	Qtd. a Inserir*	Valor Total(R\$)	Validade
3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	1000	1000	1.000,00	950,00	

* Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS DA NOTA FISCAL

Número Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
30866 1		Orçamentária	16/10/2018

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* - Não estão sendo consideradas as quantidades solicitadas por participantes externos nos itens dos processos de compra.

Almoxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 7a4d63a52a53.aurora1 - v4.32.30_26

PASSO 7: CONFERIR SE A QUANTIDADE PRESENTE NA NOTA FISCAL E O VALOR ESTÃO DE ACORDO COM O EMPENHO E PROSSEGUIR

ITEM ADICIONADO NA TOTALIDADE

SE O EMPENHO FOR GLOBAL, DEBITA A QUANTIDADE E O VALOR DO EMPENHO

CLICAR

UFA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2018

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > INSERIR ITENS NA NOTA FISCAL

Os itens listados abaixo são os itens dos processos de compra relacionados aos empenhos desta nota fiscal. Se a nota, informando a sua quantidade e a sua data de validade.

Adicionar à nota fiscal Detalhes do material Ver últimas compras

Código	Denominação	Qtd. Compra*	Qtd. Disponível*	Qtd. a Inserir*	Valor Total(R\$)	Validade
3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	1000	0	0	N/D	0,95

* Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS DA NOTA FISCAL

Número Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
30866 1		Orçamentária	16/10/2018

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* - Não estão sendo consideradas as quantidades solicitadas por participantes externos nos itens dos processos de compra.

Almoxarifado

Valor Total da Nota: R\$ 950,00

Saldo Orçamentário Disponível: R\$ 950,00



DADOS DA NOTA FISCAL

Nota Fiscal: 30866
Série: 1
Data de Emissão: 16/10/2018
Processo: 00000.000000/0000-00
Data do Atesto:
Consumo imediato: Sim

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor:
CPF/CNPJ:
Endereço:

EMPENHOS

Número/Ano	Observações	Valor	Saldo
803147/2018	VALOR EMPENHADO REF. AQUISICAO DE EXPEDIENTE DIVERSO PARA ATENDER A UFPA ATRAVES DA REQUISICAO 5518. LOCAL DE ENTREGA ALMOX. CENTRAL E PRAZO DE ENTREGA CONF. EDITAL. REC.SPO. PROC ORIGEM: 2017PR00025	R\$ 950,00	R\$ 950,00

ITENS DA NOTA FISCAL

Código	Denominação	Validade	Garantia	Qtde.	Valor Total
3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Validade Indeterminada	Sem Garantia	1.000,00	R\$ 950,00
Valor Total da Nota:					R\$ 950,00

DESEJA CRIAR DOCUMENTO PARA TRAMITAÇÃO?
☐ Sim ☒ Não

OBSERVAÇÕES
PARA O CAMPUS ABAETETUBA.

SEMPRE SERÁ NÃO

OBSERVAÇÃO PARA FINS DE ARQUIVO

/sipac.ufpa.br/sipac/confirmarDadosNotaFiscal.do?dispatch=confirmarDadosNotaFiscal

Consumo imediato: Sim

PASSO 8: CONFIRMAÇÃO DOS DADOS INSERIDOS

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor:
CPF/CNPJ:
Endereço:

EMPENHOS

Número/Ano	Observações	Valor	Saldo
803147/2018	VALOR EMPENHADO REF. AQUISICAO DE EXPEDIENTE DIVERSO PARA ATENDER A UFPA ATRAVES DA REQUISICAO 5518. LOCAL DE ENTREGA ALMOX. CENTRAL E PRAZO DE ENTREGA CONF. EDITAL. REC.SPO. PROC ORIGEM: 2017PR00025	R\$ 950,00	R\$ 950,00

ITENS DA NOTA FISCAL

Código	Denominação	Validade	Garantia	Qtde.	Valor Total
3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Validade Indeterminada	Sem Garantia	1.000,00	R\$ 950,00
Valor Total da Nota:					R\$ 950,00

DESEJA CRIAR DOCUMENTO PARA TRAMITAÇÃO?
☐ Sim ☒ Não

OBSERVAÇÕES
PARA O CAMPUS ABAETETUBA.

CLICAR

(700 caracteres/25 digitados)

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.



DEVERÁ APARECER ESTA MENSAGEM

**PASSO 9:
VERIFICAR SE O
SISTEMA
CADASTROU A
NOTA FISCAL E
EFETUAR A
IMPRESSÃO DA
MOVIMENTAÇÃO**

**PARA IMPRESSÃO
DA MOVIMENTAÇÃO**

Nota Fiscal: 20866
Série: 1
Data de Emissão: 18/10/2018
Data do Atento:
Consumo imediato: Sim
Data de cadastre: 18/10/2018 08:46:52
Usuário de cadastro: [REDACTED]
Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL - UFPA
Tipo Organizacional:
Status: PENDENTE

Dados do Fornecedor
Fornecedor: [REDACTED]
CPF/CNPJ: [REDACTED]
Endereço: [REDACTED]

Entradas
Número/Ano Observações Valor Saldo
803147/2018 VALOR EMPENHADO REF. AQUISIÇÃO DE BENS DIVERSOS PARA ATENDER A
18/10/2018 UFPA ATRAVÉS DA REQUISIÇÃO 5118, LOCAL DE ENTREGA ALMOX. CENTRAL E
PRAZO DE ENTREGA COM. INSTAL. RES. SPO. PROC. ORDEN. 2017/PROGESS
R\$ 950,00 R\$ 950,00

Histórico de Mudança de Status
Data Usuário Status
18/10/2018 08:46 [REDACTED] PENDENTE

Eventos de Nota Fiscal
Código Denominação Medida Validade Garantia Qtde. Total
3016000000073 ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM Unidade Sem Garantia 1000 R\$ 950,00
PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHOS SALTON
Valor Total da Nota: R\$ 950,00

Entrada de Almoxarifado
Data Código Denominação Medida Qtde. Total
18/10/2018 3016000000073 ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM Unidade 1000 R\$ 950,00
PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHOS SALTON
Total: R\$ 950,00

Saida de Almoxarifado
Data Código Denominação Medida Qtde. Total
18/10/2018 3016000000073 ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM Unidade 1000 R\$ 950,00
PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHOS SALTON
Total: R\$ 950,00

Saida/Baixa Avulsa de Consumo Imediato Associada a Nota Fiscal
Número/Ano Data Código Denominação Medida Qtde. Total
11067/2018 18/10/2018 3016000000073 ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM Unidade 1000 R\$ 950,00
PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHOS SALTON
Total: R\$ 950,00

Observações
PARA O CAMPUS ABATETUBA.

Resumo Contábil **Cadastrar sobre Nota Fiscal**

Imprimir Nota Fiscal

**IRÁ APARECER
ESTA ABA PARA
IMPRESSÃO**

SAÍDA/BAIXA AVULSA DE CONSUMO IMEDIATO ASSOCIADA A NOTA FISCAL

Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Valor Total
18/10/2018	3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Unidade	1000	R\$ 950,00
		PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHOS SALTON			
					Total: R\$ 950,00

SAÍDA NO ALMOXARIFADO

Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Valor Total
18/10/2018	3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Unidade	1000	R\$ 950,00
		PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHOS SALTON			
					Total: R\$ 950,00

SAÍDA/BAIXA AVULSA DE CONSUMO IMEDIATO ASSOCIADA A NOTA FISCAL

Número/Ano	Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Valor Total
11067/2018	18/10/2018	3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Unidade	1000	R\$ 950,00
			PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHOS SALTON			
					Total: R\$ 950,00	

RESUMO CONTÁBIL DE MATERIAL
Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL - UFPA

Empenhos: 803147/2018 Evento: 510022

Código	Grupo de Material	Valor
3016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	R\$ 950,00
		Valor Total: R\$ 950,00

Observações: PARA O CAMPUS ABATETUBA.

CLICAR

Imprimir



SPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Valor Total da Nota: R\$ 950,00

ENTRADA NO ALMOXARIFADO					
Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Total
18/10/2018	3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Unidade	1000	R\$ 950,00
PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHÓS SALTON					
					Total: R\$ 950,00

SAÍDA NO ALMOXARIFADO					
Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Total
18/10/2018	3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Unidade	1000	R\$ 950,00
PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHÓS SALTON					
					Total: R\$ 950,00

Imprimir Comprovante da Saída/Baixa Avulsa

SAÍDA/BAIXA AVULSA DE CONSUMO IMEDIATO ASSOCIADA À NOTA FISCAL						
Número/Ano	Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Total
11067/2018	18/10/2018	3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Unidade	1000	R\$ 950,00
PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHÓS SALTON						
					Total: R\$ 950,00	

OBSERVAÇÕES
PARA O CAMPUS ABAETETUBA.

Resumo Contábil Cadastrar outra Nota Fiscal

Imprimir Nota Fiscal

RETORNO AO INÍCIO DO MÓDULO ALMOXARIFADO

Almoxarifado **CLICAR**

5.2 Consulta de notas fiscais

A consulta de movimentação de nota fiscal é bem simples de ser feita, tendo a possibilidade de reimpressão, alteração e, inclusive de excluir a movimentação de uma nota fiscal (desde que esteja dentro do mesmo mês). Todos os passos serão demonstrados a seguir.

ufpa.br/sipac/almoxarifado/index.jsf

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Estoq... Requisiç... Relatóri... Cadastros Administraç...

Estoque

- ☐ Transferir Estoque do Material
- ☐ Bloquear Material
- ☐ Manutenção do Estoque
- ☐ Nota Fiscal
 - ☐ Cadastrar
 - ☐ Listar/Alterar
 - ☐ Ajustar
 - ☐ Complementar Entrada de Material na Nota Fiscal
- ☐ Nota Fiscal Em Lote
 - ☐ Cadastrar
- ☐ Invoice
 - ☐ Cadastrar
 - ☐ Listar/Alterar
- ☐ Entrada Avulsa
 - ☐ Registrar Entrada Avulsa
 - ☐ Imprimir Comprovante
- ☐ Saída Avulsa
 - ☐ Registrar Saída Avulsa
 - ☐ Imprimir Comprovante

Consultas

- ☐ Consulta de Empenhos
- ☐ Consulta de Entradas Avulsas
- ☐ Consulta de Fornecedores
- ☐ Consulta de Materiais Disponíveis em Outros Almoxarifados
- ☐ Consulta de Notas Fiscais
- ☐ Consulta de Processo de Compra Após a Licitação
- ☐ Consulta de Requisições
- ☐ Consulta de Saídas Avulsas
- ☐ Notas Fiscais Estornadas

MÓDULO ALMOXARIFADO – ABA ESTOQUE



UFPa - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > CONSULTAR NOTAS FISCAIS

Esta operação lista Notas Fiscais a partir dos critérios informados abaixo. É possível selecionar uma Nota Fiscal na listagem pra sua alteração. Caso as opções de Alterar Nota Fiscal e Remover Nota Fiscal estejam desabilitadas e a Nota Fiscal não esteja estornada nem seja de consumo imediato, as mesmas poderão ser alteradas/removidas pelo módulo de Contratos.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
• [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

PREENCHER ESTES CAMPOS

CONSULTA DE NOTAS FISCAIS

☐ Empenho: 0 Ano: 2018
☐ Número: 0 Série: U

☐ Fornecedor:
☐ Material :
☐ Grupo de Material : -- SELECIONE --
☐ Notas Fiscais com Itens sem Tombamento
☐ Apenas notas fiscais cadastradas pelo seu setor

Consultar Cancelar

UFPa - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > CONSULTAR NOTAS FISCAIS

Esta operação lista Notas Fiscais a partir dos critérios informados abaixo. É possível selecionar uma Nota Fiscal na listagem pra sua alteração. Caso as opções de Alterar Nota Fiscal e Remover Nota Fiscal estejam desabilitadas e a Nota Fiscal não esteja estornada nem seja de consumo imediato, as mesmas poderão ser alteradas/removidas pelo módulo de Contratos.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
• [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

COM OS CAMPOS PREENCHIDOS, CONSULTAR

CONSULTA DE NOTAS FISCAIS

☒ Empenho: 801031 Ano: 2018
☒ Número: 92753 Série: 1

☐ Fornecedor:
☐ Material :
☐ Grupo de Material : -- SELECIONE --
☐ Notas Fiscais com Itens sem Tombamento
☐ Apenas notas fiscais cadastradas pelo seu setor

Consultar Cancelar



ALMOXARIFADO > CONSULTAR NOTAS FISCAIS

Esta operação lista Notas Fiscais a partir dos critérios informados abaixo. É possível selecionar uma Nota Fiscal na listagem pra sua alteração. Caso as opções de Alterar Nota Fiscal e Remover Nota Fiscal estejam desabilitadas e a Nota Fiscal não esteja estornada nem seja de consumo imediato, as mesmas poderão ser alteradas/removidas pelo módulo de Contratos.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

CONSULTA DE NOTAS FISCAIS

☒ Empenho: 801031 Ano: 2018
☒ Número: 92753 Série: 1
☐ Fornecedor:
☐ Material :
☐ Grupo de Material : -- SELECIONE --
☐ Notas Fiscais com Itens sem Tombamento
☐ Apenas notas fiscais cadastradas pelo seu setor

[Consultar](#) [Cancelar](#)

[Visualizar Nota Fiscal](#) [Alterar Nota Fiscal](#) [Remover Nota Fiscal](#)

LISTA DE NOTAS FISCAIS ENCONTRADAS

Nº	Fornecedor	Status	Emissão	Ate
92753-1		PENDENTE	28/05/2018	

Página 1 de 1
Total de Itens encontrados: 1

Almoxarifado

O QUE PODERÁ SER FEITO COM A NOTA FISCAL MOVIMENTADA

ÍCONES PARA CLICAR



5.3 Entrada avulsa

Quando outro lugar recebe a mercadoria, por exemplo o Almoxarifado Central, distribui o material para uma Subunidade, atribuindo uma saída (a qual irá ser explicada posteriormente) ao referido setor, este deve obrigatoriamente dar entrada desse material em seu inventário para posterior redistribuição.

Para que o item conste do estoque, torna-se necessário que os responsáveis pelo almoxarifado deem uma “Entrada Avulsa”. Somente assim, constará o material no setor, o qual possibilitará a distribuição para as seções que compõe a Unidade. Os passos a serem tomados no Sistema SIPAC serão explicitados a seguir.

The image displays three screenshots of the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface, illustrating the process of registering a spontaneous entry (Entrada Avulsa).

Screenshot 1: Main Menu
The interface shows the main menu with the following options: **Estoque...**, **Requisição...**, **Relatôri...**, **Cadastr...**, and **Administraç...**. A red arrow points to the **Entrada Avulsa** option under the **Estoque** menu.

Screenshot 2: Registro de Entrada Avulsa
The interface shows the **Registro de Entrada Avulsa** screen. A red arrow points to the **Registrar Entrada Avulsa** button. A text box on the right states: **IRÃO APARECER VÁRIAS OPÇÕES; ENCONTRAR SEMELHANTE AO PRODUTO RECEBIDO**.

Screenshot 3: Material Selection
The interface shows the **Registro de Entrada Avulsa** screen with the **Material:** field set to **mouse**. A list of materials is displayed, including: **(3017000000158) CONJUNTO DE TECLADO E MOUSE SEM FIO**, **(3017000000187) ITEM 01 - MOUSE ***, **(3017000000605) ITEM 01 - MOUSE OPTICO**, **(3016000000614) ITEM 01 - MOUSE OPTICO USB**, **(3017000000608) ITEM 01 - MOUSE USB**, **(3016000000495) ITEM 01 - MOUSE OPTICO USB**, **(3017000000186) ITEM 08 - MOUSE**, **(3017000000188) ITEM 10 - MOUSE**, **(3035000000475) ITEM 40 - ANTI-STRO1 ANTIBODY - 100UG - MOUSE**, and **(3017000000153) ITM DE TELA 15" 1600 X 1200 - MOUSE SEM FIO**.



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

Almoxarifado > REGISTRO DE ENTRADA AVULSA DO ESTOQUE

Esta funcionalidade deve ser utilizada para realizar o registro de entradas avulsas no estoque do almoxarifado. Se a entrada houver sido feita através de uma nota fiscal, cadastre-a clicando aqui.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
• Clique aqui para acessar o(a) Manual

REGISTRO DE ENTRADA AVULSA

Material: * (3017000000188) ITEM 10 - MOUSE

Adicionar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Almoxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 4e717a0e399 euras1 - v4.32.30_29

ITEM ESCOLHIDO

CLICAR

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

Almoxarifado > REGISTRO DE ENTRADA AVULSA DO ESTOQUE

Esta funcionalidade deve ser utilizada para realizar o registro de entradas avulsas no estoque do almoxarifado. Se a entrada houver sido feita através de uma nota fiscal, cadastre-a clicando aqui.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
• Clique aqui para acessar o(a) Manual

REGISTRO DE ENTRADA AVULSA

Material: *

Adicionar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Remover entrada avulsa

REGISTRAR ENTRADA DE MATERIAIS

Código	Material	Unidade de medida	Saldo	Valor Total	Quantidade	Validade	Garantia
3017000000188	ITEM 10 - MOUSE	UND	0	\$ 65,97	1,00		

Cancelar Continuar >>

Almoxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 4e737fa0e39

PREENCHER ESSES CAMPOS

CLICAR

NÃO É NECESSÁRIO PREENCHER



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO {11.69.02.01} Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE ENTRADA AVULSA DO ESTOQUE

Nesta operação os seguintes dados precisam ser informados:

- **Data de entrada:** Data em que o material está sendo incluído no estoque.

Código	Material	Saldo	Valor Total	Qtde.	Validade	Garantia
3017000000188	ITEM 10 - MOUSE	0	R\$ 65,97	1,00	Validade Indeterminada	Sem Garantia

Data da Entrada: 20/12/2018
Processo: 0 - 0 / 0 - 0
Data do Processo:
Fornecedor:
Justificativa:

NÃO É OBRIGADO PREENCHER

SÓ ESTE É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO - NO DIA DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

Registrar Entrada << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

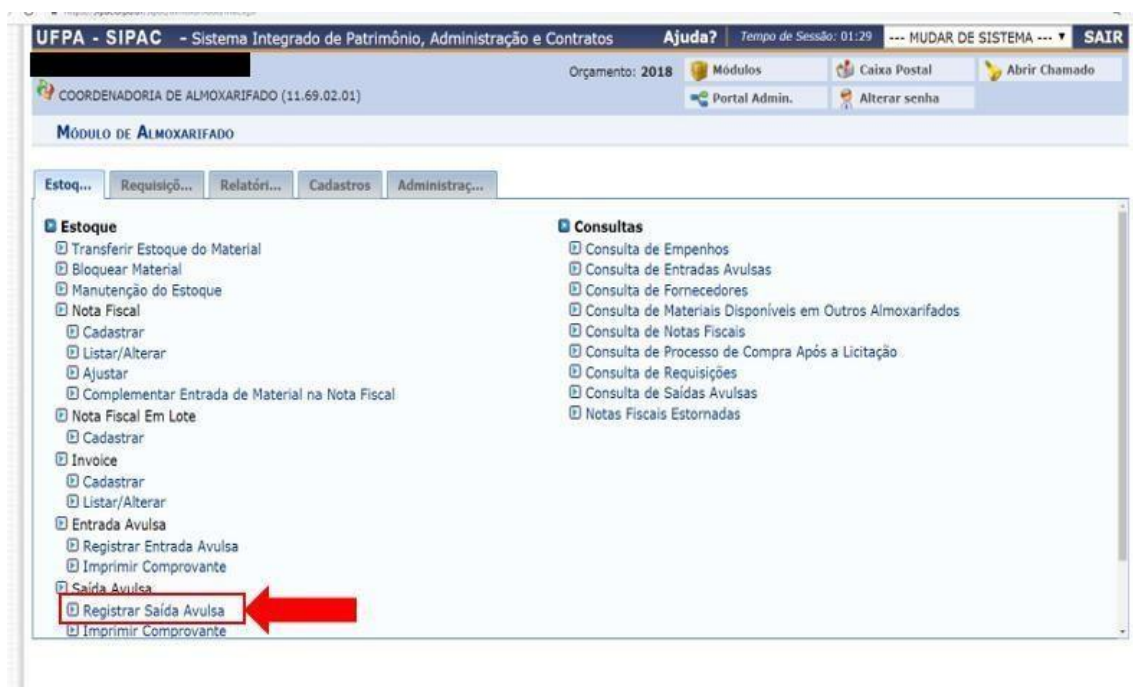
CLICAR

SIPAC | Centro de Tecnologias da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7268/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFPA - 4e737a0e399-aurora1 - v4.12.30_29



6 SAÍDA AVULSA

As saídas avulsas dadas no Sistema nada mais é do que retirar o material do estoque para repassar a alguma Unidade Requisitante, implicando, portanto, no repasse, via SIPAC, das quantidades registradas no estoque da Unidade Central à referida Subunidade recebedora.





UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE SAÍDA AVULSA DO ESTOQUE

O registro de **SAÍDA AVULSA** é utilizado para dar baixa no estoque de itens que foram perdidos, quebrados e que não servem para consumo.
Consulte o(s) material(s) a partir da opção abaixo e em seguida, informe a quantidade que deseja dar saída. Em seguida, selecione a opção **Continuar >>**

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
Clique aqui para acessar o(a) Manual

REGISTRO DE SAÍDA AVULSA

Material: * AÇÚCAR

(107021004)	AÇÚCAR REFINADO BRANCO DE 1ª QUALIDADE
(3007000000002)	AÇÚCAR REFINADO BRANCO DE PRIMEIRA QUALIDADE
(3016000000120)	ITEM 02 - AÇÚCAR REFINADO BRANCO DE PRIMEIRA QUALIDADE
(3007000000254)	ITEM 18 - AÇÚCAR REFINADO BRANCO DE PRIMEIRA QUALIDADE

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação

UFPA - alenquerdock.alenquer1

APARECERÃO OPÇÕES - VERIFICAR, CLICANDO, QUAL TEM SALDO

ufpa.br/sipac/registroSaída.do?aba=estoque-menusalmoxarifado

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE SAÍDA AVULSA DO ESTOQUE

O registro de **SAÍDA AVULSA** é utilizado para dar baixa no estoque de itens que foram perdidos, quebrados e que não servem para consumo.
Consulte o(s) material(s) a partir da opção abaixo e em seguida, informe a quantidade que deseja dar saída. Em seguida, selecione a opção **Continuar >>**

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
Clique aqui para acessar o(a) Manual

REGISTRO DE SAÍDA AVULSA

Material: * (3007000000002) AÇÚCAR REFINADO BRANCO DE PRIMEIRA QUALIDADE

Adicionar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Almoxarifado

CLICAR

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7806/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFPA - alenquerdock.alenquer1 - v4.32.30_29_2

ufpa.br/sipac/registroSaída.do

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE SAÍDA AVULSA DO ESTOQUE

O registro de **SAÍDA AVULSA** é utilizado para dar baixa no estoque de itens que foram perdidos, quebrados e que não servem para consumo.
Consulte o(s) material(s) a partir da opção abaixo e em seguida, informe a quantidade que deseja dar saída. Em seguida, selecione a opção **Continuar >>**

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
Clique aqui para acessar o(a) Manual

REGISTRO DE SAÍDA AVULSA

Material: *

Adicionar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Remover saída avulsa

Código	Material	Medida	Saldo Estoque	Valor Total Estoque	Qtde.
3007000000002	AÇÚCAR REFINADO BRANCO DE PRIMEIRA QUALIDADE	KILO	300	R\$ 699,00	

Cancelar Continuar >>

Almoxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7806/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFPA - alenquerdock.alenquer1 - v4.32.30_29_2

COLOCAR A QUANTIDADE DE SAÍDA DO ITEM



UFPa - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:26 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE SAÍDA AVULSA DO ESTOQUE

O registro de **SAÍDA AVULSA** é utilizado para dar baixa no estoque de itens que foram perdidos, quebrados e que não servem para consumo.
Consulte o(s) material(is) a partir da opção abaixo e em seguida, informe a quantidade que deseja dar saída. Em seguida, selecione a opção Continuar >>

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
Clique aqui para acessar o(a) Manual

REGISTRO DE SAÍDA AVULSA

Material: * Adicionar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Remover saída avulsa

REGISTRAR SAÍDA DE MATERIAIS

Código	Material	Medida	Saldo Estoque	Valor Total Estoque	Qtde.
3007000000002	açúcar refinado branco de primeira qualidade	KILO	300	R\$ 699,00	1,00

Cancelar Continuar >>

Almoxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7286/7806/7802/7391/7800/5 v4.32.30_29_2

CLICAR

QUANTIDADE PREENCHIDA

UFPa - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE SAÍDA AVULSA DO ESTOQUE

Nesta operação os seguintes dados precisam ser informados:

- Data da saída: Data em que o material está sendo retirado do estoque.
- Tipo de saída: Indica o motivo da saída do material.
- Unidade requisitante/Entidade Beneficiada*: Unidade que material doado
- Processo: Processo referente a saída avulsa.
- Justificativa: Motivo da saída avulsa.

* Quando o tipo de saída for DOAÇÃO

REGISTRAR SAÍDA DE MATERIAIS

Código	Material	Medida	Saldo	Qtde.	Valor Total
3007000000002	açúcar refinado branco de primeira qualidade	KILO	300,00	1,00	R\$ 2,33

Data da Saída: 20/12/2018

Tipo da Saída: SAÍDA

Unidade Requisitante: * Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado.

Processo: 23073 - 0 / 0 - 0

Justificativa:

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Registrar Saída << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Almoxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7286/7806/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFPa - alene v4.32.30_29_2

COLOCAR A DATA E O TIPO SAÍDA

APARECERÁ ESTA ABA QUANDO ESCOLHER O TIPO SAÍDA; APERTAR NA LUPA E ESCOLHER A UNIDADE REQUISITANTE



BUSCAR A UNIDADE REQUISITANTE

CLICAR

Lista de Unidades

Nome: DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Selecionar Unidade

UNIDADES ENCONTRADAS

Código	Nome
116902	DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Justificativa:

Anexar Arquivo: Escolher arquivo

Registrar Saída

COM TUDO PREENCHIDO PODE REGISTRAR A SAÍDA

CLICAR

UPPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2018

Almoxarifado > Registro de Saída Avulsa do Estoque

Nesta operação os seguintes dados precisam ser informados:

- Data da saída: Data em que o material está sendo retirado do estoque.
- Tipo de saída: Indica o motivo da saída do material.
- Unidade requisitante/Entidade Beneficiada*: Unidade que está requisitando o material referente a saída avulsa/Entidade Beneficiada a que se destina o material doado
- Processos: Processo referente a saída avulsa.
- Justificativas: Motivo da saída avulsa.

* Quando o tipo de saída for DOAÇÃO

Registrar Saída de Materiais

Código	Material	Medida	Saldo	Qtde.	Valor Total
3007000000002	AÇÚCAR REFINADO BRANCO DE PRIMEIRA QUALIDADE	KILÓ	300,00	1,00	R\$ 2,33

Data da Saída: 20/12/2018

Tipo da Saída: SAÍDA

Unidade Requisitante: 116902 0874 - DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (11.69.02)

Processo: 23073

Justificativa:

Anexar Arquivo: Escolher arquivo

Registrar Saída



Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - Google Chrome
https://homologacao-sig.ufpa.br/ufpa/comprovanteMovAvulsa.do?acao=514&idMovimentacao=31764

**Almoxarifado**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
Exibido em 20/12/2018 09:20

**TIC**
Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

COMPROVANTE DE SAÍDA/BAIXA AVULSA DO MATERIAL

Número/Ano: 15252/2018
Tipo: SAÍDA
Usuário: [REDACTED]
Data: 20/12/2018
Destino: 0874 - DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (11.69.02)

Cód.	Denominação	Unid.	Validade	Quant.	Total
3007000000002	açúcar refinado branco de primeira qualidade açúcar refinado branco de primeira qualidade - kg- DISSOLUÇÃO RÁPIDA GRANULOMÉTRICA FINA, BRANCO, ORIGEM VEGETAL PURO, SEM CORANTES, SEM UMIDADE OU EMPEDRAMENTO E COM CRISTAIS BEM DEFINIDOS COMPOSTO DE SACAROSE DE CANA- DE-AÇÚCAR, LIVRE DE FERMENTAÇÃO, ISENTO DE MATERIA TERROSA, DE PARASITOS E DE DETRITOS ANIMAIS E VEGETAIS. EMBALAGEM: SACO DE POLIETILENO ATÓXICO, RESISTENTE, CONTENDO PESO LÍQUIDO DE 1000 GRAMAS, MARCAS DE REFERÊNCIA: UNIÃO, EQUIVALENTE OU DE QUALIDADE SUPERIOR.	KILO	-	1	R\$ 2,33

Valor Total: R\$ 2,33

[Voltar](#)

[Imprimir](#)

CLICAR



7 RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DO ALMOXARIFADO - RMA SINTÉTICO

O RMA Sintético é o Relatório Mensal dos Subalmoxarifados, emitido pelo Sistema SIPAC, o qual demonstra as movimentações das Unidades sem detalhamento dos itens individualmente. Esclarecendo o conceito, o Relatório de Movimentação do Almoxarifado Sintético, nada mais é que uma verificação das contas das Subunidades, devendo ser encaminhado via e-mail a Coordenadoria de Almoxarifado - COORDALMOX/UFPA, em até o 8 (oito) do mês subsequente ao das movimentações financeiras realizadas. Infere-se que é imprescindível que essa documentação seja encaminhada ao Almoxarifado assinada e datada pelo representante da Subunidade.

No mesmo sentido, salienta-se que caso haja alguma Entrada Extra Orçamentária a Unidade deverá promover as devidas justificativas e encaminhar as mesmas, junto com o RMA Sintético, a Contadoria Geral- DFC/UFPA, sempre anexando o Almoxarifado Central em cópia do e-mail de justificativa.

A seguir serão explicitados os procedimentos para retirada do RMA Sintético:





Universidade Federal do Pará
Manual de Procedimento Operacional Padrão
Coordenadoria de Almoxarifado – Bens de Consumo



pa.br/sipac/relatorioRMA.do?hint=true&aba=relatorios-mensualalmoxarifado

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orgamento: 2018 Módulos Calxa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > RELATÓRIOS - RMA SINTÉTICO

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
• Clique aqui para acessar o(a) Manual

OPÇÕES PARA A LISTAGEM

Mês: Dezembro Ano: 2018

Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL - UFPA

Formato: HTML Excel PDF

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

CLICAR

Almoxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - alenquedocker.alenquer1 - v4.32.30_29_2

https://homologacao-sig.ufpa.br/sipac/relatorioRMA.do

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO
Em 20/12/2018 09:22

CTIC

Período Atual: Dezembro de 2018
Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL - UFPA

**ENTÃO, É SÓ
IMPRIMIR O
RELATÓRIO
GERADO,
DATAR E
ASSINAR
PARA
ENTREGÁ-LO**

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DO ALMOXARIFADO - RMA SINTÉTICO

Código	Denominação	Entradas			Saídas			Saldo Atual (R\$)
		Entradas (R\$)	Ent. Extra (R\$)	Devoluções (R\$)	C.Imediato (R\$)	Saídas (R\$)	C.Imediato (R\$)	
3007	GENÉRIOS DE ALIMENTAÇÃO	7.366,40	89,73	0,00	115,15	11.859,10	115,15	26.205,27
3010	MATERIAL ODONTOLÓGICO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,73
3014	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	0,00	0,00	0,00	15.773,00	0,00	15.773,00	0,00
3016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	299,00	0,00	0,00	21.887,56	1.704,62	21.887,56	461.262,33
3017	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	0,00	0,00	0,00	92.345,95	1.145,47	92.345,95	410.407,98
3019	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.966,00
3021	MATERIAL DE COXA E COZINHA	0,00	0,00	0,00	0,00	166,52	0,00	30.822,99
3022	MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE LIMPEZA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.240,00
3023	UNIFORMES, TECIDOS E AVALIAMENTOS	0,00	0,00	0,00	4.800,00	0,00	4.800,00	0,00
3024	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS	6.053,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.576,80
3025	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.715,86
3026	MATERIAL ELÉTRICO	31.541,67	0,00	0,00	105,00	0,00	105,00	43.937,22
3028	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	4.967,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.828,13
3029	MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.373,25
3035	MATERIAL LABORATORIAL	0,00	0,00	0,00	6.888,50	0,00	6.888,50	0,00
3036	MATERIAL HOSPITALAR	0,00	0,00	0,00	61,50	0,00	61,50	7.094,74
3059	MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO	0,00	0,00	0,00	1.580,00	0,00	1.580,00	0,00
68		R\$ 50.228,60	R\$ 89,73	R\$ 0,00	R\$ 143.556,66	R\$ 14.875,71	R\$ 143.556,66	R\$ 1.010.446,30

Local e Data: _____ Assinatura: _____

Voltar Imprimir

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - alenquedocker.alenquer1



8 INVENTÁRIO

O Inventário é o documento pelo qual a Unidade promove o controle de seu estoque. Nesse sentido, é imprescindível que a parte física dos itens componentes do almoxarifado tenham o mesmo valor do Inventário. Dessa forma, estará evidenciada a exatidão dos registros realizados.

Abaixo será ilustrada a forma de consulta ao documento de Inventário junto ao SIPAC.

UFGA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11:59:02:01) Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

ALMOXARIFADO > RELATÓRIO DE LISTAGEM DO ESTOQUE

Atenção!
O inventário para datas diferentes da atual só funcionará para os meses posteriores à migração do estoque do almoxarifado.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
• Clique aqui para acessar o(a) Manual
• Clique aqui para acessar o(a) Manual
• Clique aqui para acessar o(a) Manual

OPÇÕES PARA A LISTAGEM

Tipo: ☒ Analítico ☐ Sintético
Formato: ☒ HTML ☐ Excel ☐ PDF
Mostrar Especificação: ☐ Sim ☒ Não
Mostrar Saldo: ☒ Sim ☐ Não
Almoxarifado:
Grupo de Material:

CLICAR

SE NÃO FOR PREENCHIDO GRUPO DE MATERIAL, IRÁ GERAR UM INVENTÁRIO TOTAL MENSAL

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7806/7391/7806/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFGA - Alencar
v4.22.30_20_2



9 TOMADA DE CONTAS

O Processo de Tomada de Contas é feita anualmente, e possui procedimentos claros e simples, destarte disciplina o artigo 88 do Decreto-Lei nº 200/67 “Os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a tomada anual das contas dos responsáveis.⁹”. Além disso, anualmente a Universidade Federal do Pará, emite Portaria de Encerramento de Exercício Financeiro, a qual apresenta em seu escopo normativo mecanismos que disciplinam esse procedimento junto a Instituição.

Nesse sentido, o chefe da Unidade, mediante Portaria de Designação, deve nomear 03 (três) membros, todos servidores efetivos, objetivando composição de uma Comissão de tomada de contas, sendo 01 (um) presidente e 02 (dois) membros. No mesmo aspecto, a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, corrobora com este entendimento e instrui: “As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, (três) servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou Unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.”

Nesses aspectos, a comissão deverá produzir relatório conclusivo, baseado no levantamento físico do seu estoque, em comparação com o documento de inventário, que como já fora mencionado, traduz-se na correspondência das quantidades da parte material do depósito com os quantitativos existente no Sistema, além da exatidão dos valores pertencentes ao Relatório de Movimentação de Almoxarifado em comparação ao inventário.

Infere-se, por conseguinte, que o relatório criado deve ser assinado por todos os membros comissão e pela chefia da Unidade. Após o procedimento, deve ser criado pela Unidade um processo de tomada de contas, sendo anexados a este, Portaria de designação da comissão (assinada por todos os membros), Portaria de designação do chefe do almoxarifado (assinada pelo empossado), Documento de inventário, Relatório de Movimentação de almoxarifado (assinados pelo representante do almoxarifado) e Relatório Conclusivo da



Comissão de tomada de contas (assinada por seus membros) explicitando as análises realizadas. Assim, o referido processo de ser encaminhado à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio - DAP/UFPA, Coordenadoria de Almoxarifado - COORDALMOX/UFPA, para análise e providências, dentro do período pré-etabalecido na portaria de encerramento de exercício.

⁹ DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967. Disponível em:
http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/DEL%20200-1967?OpenDocument.



10 BAIXAS DO ESTOQUE

Em caso de quebra ou inutilidade dos materiais deverá ser realizada a seguinte procedimentalização:

- Fazer Ofício e formalizar processo endereçado ao dirigente da Unidade com a listagem dos materiais solicitando a baixa do estoque;
- Justificar o porquê da baixa;
- Informar a descrição, subitem, quantidade e valor dos itens;
- Aguardar autorização para poder efetuar a baixa do material;
- Caso a baixa seja autorizada, deverá ser anexado o comprovante da documentação no processo e o mesmo encaminhado ao almoxarifado central para análise e, este, posteriormente o encaminhará a Contadoria Geral da Ufpa.

11 LOGISTICA REVERSA

O Processo de Logística Reversa é uma ferramenta de desenvolvimento econômico e social, no qual são implementadas medidas que visam a promoção da coleta e restituição dos resíduos sólidos do setor industrial, para o reaproveitamento ou destinação adequada de acordo com as normas ambientais.

No mesmo sentido disciplina Vaz (2012), que a logística reversa compreende os mecanismos de coleta e movimentação dos produtos usados e fornece a esses produtos um tratamento adequado - reciclagem, reutilização, remanufatura, coprocessamento, entre outros - Contudo, a pesquisadora salienta que esta ferramenta aplicada, isoladamente, não garante o sucesso do processo de logística reversa.¹

Nesse diapasão, a Universidade Federal do Pará em observância a legislação ambiental brasileira e corporificando suas políticas de sustentabilidade, promove no segundo semestre de cada ano, através da Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, por

¹ **VAZ**, Leticia. Educação Ambiental e Logística Reversa. 2012, 9f. Monografia (Graduação em Engenharia Ambiental) - Universidade Federal de São Carlos-UFSCar, São Carlos, 2012.



intermédio da Coordenadoria de Almoxarifado, a semana de logística reversa da Instituição. Na ocasião, as Unidades da UFPA, devem encaminhar às Unidades responsáveis os materiais previamente especificados para o descarte adequado. Salienta-se que atualmente os materiais coletados, referem-se, somente a toners, cartuchos e unidade de imagens, contudo, dada a importância e o sucesso dessas práticas, encontra-se em discussão a possibilidade de ampliação dos materiais que são abarcados pela semana de logística reversa da UFPA.

12 - NOVO MODELO DE GERENCIAMENTO DE ÁGUA MINERAL 20L DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ.

A Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, por meio da Coordenadoria de Almoxarifado, implementou no mês de Maio/2024, o novo modelo de Gerenciamento dos Contratos de Água Mineral 20L da UFPA. Nesse sentido, através de uma política de desconcentração, os Institutos, Núcleos e o Campus de Ananindeua, que possuem em sua estrutura Almoxarifados Setoriais, adquiriram maior Autonomia sobre a gestão dos contratos de Água Mineral da Universidade, seja em âmbito Administrativo (Gestão dos locais de entregas), Financeiro (Controle e Movimentação de Notas fiscais) e Fiscalizatório (Notificações Administrativas e Formalização de Processos de Apuração de Responsabilidades). Com isso, buscou-se aprimorar a qualidade na prestação dos serviços e garantir maior efetividade em relação ao gerenciamento desse tipo de contratos.

Vale salientar, que essa medida administrativa está fundamentada nos princípios que regem o novo modelo gerencial de Administração Pública, que visa reduzir os elementos de burocratização, ampliar a autonomia das Unidades e promover a desconcentração da Gestão Pública. Nesse contexto, entende-se que essa nova abordagem gerencial da coisa pública, permite ao administrador, identificar mais facilmente as necessidades setoriais dentro da organização, além de possibilitar uma tomada de decisão mais célere e eficaz. Dessa forma, busca-se otimizar os recursos, desburocratizar os procedimentos e principalmente garantir a execução dos objetivos elencados no planejamento estratégico.

Desse modo, salienta-se que é de responsabilidade de as Unidades da Instituição a fiscalização da prestação desse serviço, com isso, é imprescindível que os



responsáveis pelo recebimento desse material atentem para as medidas de segurança a baixo elencadas:

1. O quantitativo entregue deve ser especificado por extenso no cupom de recebimento.
2. Quando o quantitativo entregue for de um dígito, deve-se acrescentar um zero à frente para evitar possíveis adulterações.
3. O cupom deve ser assinado de forma legível, incluindo o SIAPE do servidor ou, caso não seja servidor, o CPF/RG.
4. A Unidade deve conferir e reter obrigatoriamente uma via do cupom de entrega (via carbonada) no ato do recebimento.
5. Não aceitar cupons rasurados.

Portanto, reforça-se que tais medidas são fundamentais Para garantir a integridade do processo, além de promover maior segurança e transparência ao processo de fornecimento de água mineral (20L) da Universidade Federal do Pará.

13 NOTIFICAÇÕES EXTRAJUDICIAIS POR IRREGULARIDADE NAS ENTREGAS DE MATERIAIS

Quando verificada, após a fase de conferência dos materiais, qualquer irregularidade. Cabe a Unidade responsável pelo recebimento o implemento da comunicação com a empresa vencedora do processo licitatório. Tal comunicação se dará através do procedimento denominado Notificação Extrajudicial, onde serão descritos os dados da empresa, processo, datas e serão destacadas as irregularidades ou pendências de matérias nas entregas.

Salienta-se que será oportunizado à empresa um prazo de até 07 (Sete) dias para efetivação da solução da demanda. Dessa forma, caso a situação persista a Unidade deverá instaurar o devido processo de apuração de responsabilidade e encaminha-lo à Comissão Permanente de Apuração da Irregularidade das Empresas (CPAIE) - PROAD - UFPA, Unidade responsável pelo averiguação e possível aplicação punibilidade às empresas. Abaixo encontra-se o modelo de notificação extrajudicial utilizado pelo Universidade Federal do Pará.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

OFÍCIO Nº 22/2024/UNIDADE/DAP/PROAD/UFPA

Belém, XX de XXXXXX de 202X.

À EMPRESA:

Endereço:

Município:

CEP:

CNPJ:

A Coordenadoria de Almoxarifado da UFPA informa que, após a conferência do material entregue no dia __/__/__ pela empresa **NOME DA EMPRESA**, referente ao empenho **2024NEXXXX** e ao Processo N° **XXXXXX.XXXXXX/2024-XX**, foram identificadas avarias. Especificamente, o material correspondente à **Nota Fiscal XXXX-1, item de compra X (DESCRIÇÃO DO ITEM)** em que foram entregues **X (quantidade em extenso)** unidades, as quais **XX (quantidade em extenso)** apresentaram avarias/quebradas. Portanto, aguarda-se a realização da troca dos itens danificados.

Reitera-se a importância de um maior cuidado durante o processo de entrega dos materiais. Estamos, portanto, aguardando a realização da troca dos itens danificados.

Solicita-se, portanto, um posicionamento referente à entrega em questão ou apresentação de defesa no prazo de **7 (SETE) dias** por meio do e-mail: **email@ufpa.br**.

Ademais, informamos que o não cumprimento das obrigações assumidas pela empresa ou a não apresentação de defesa prévia no prazo estipulado implicará as sanções previstas em edital e, posteriormente, também o registro das ocorrências no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

Atenciosamente,

UNIDADE NOTIFICANTE

Infere-se, por conseguinte, que o presente Manual tem como objetivo principal auxiliar os servidores da Universidade Federal do Pará na consecução de suas atividades diárias em relação ao recebimento, inventariância, movimentações e destinação adequada dos materiais de consumos recebidos. Além disso, buscou-se facilitar os caminhos para obtenção de Relatórios e todos os procedimentos que os usuários que trabalham com materiais de consumo podem se deparar no dia a dia, seja na utilização dos sistemas governamentais ou mesmo trato com essa tipologia de material. Dessa forma, implementou-se de maneira didática mecanismos de facilitação para a utilização das ferramentas pelos servidores e colaboradores da Universidade Federal do Pará.