



Manual de Gestão de Almoxarifado

ANO 2026



Governo do Estado de
RONDÔNIA

GOVERNO DO ESTADO DE RONDONIA

APOIO TÉCNICO: CASP



Marcos José Rocha dos Santos
Governador do Estado De Rondônia

Sérgio Gonçalves da Silva
Vice-Governador do Estado De Rondônia

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Massud Jorge Badra Neto
Secretário de Estado da Educação

Valéria Ximenes
Secretária-adjunta de Estado da Educação

José Carlos Barbosa
Secretário Executivo de Estado da Educação

ÁREA DE GESTÃO PATRIMONIAL
Gleysson Francisco Shreder da Silva
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio

Denise Andrade Martins de Azevedo
Gerente de Baixa e Desfazimento

Bruno Frota de Souza
Gerente de Controle Patrimonial de Móveis

Ruthele Palmeira Lopes
Gerente de Almoxarifado

José Maria da Conceição Oliveira
Gerente de Controle Patrimonial de Imóveis

ÁREA CONTÁBIL
Rafaela Nascimento da Silva
Contabilidade Setorial

Tatiane Rodrigues de Araújo
Gerente de Conformidade Contábil

CONSULTORIA TÉCNICA
Diogo Duarte Barbosa
Equipe CASP Online



Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
2. CONCEITOS GERAIS	5
3. PLANEJAMENTO, AQUISIÇÕES E CONTROLE.....	8
4. RECEBIMENTO DE MATERIAIS	14
5. ARMAZENAMENTO	20
6. FORNECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS.....	23
7. PROCESSO DE INGRESSO E RECEBIMENTO.....	29
8. PROCESSO DE REQUISIÇÃO E ENTREGA DE MATERIAL	34
9. PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE MATERIAIS	38
10. PROCESSO DE INVENTÁRIO DE MATERIAIS.....	39
11. CONCLUSÃO.....	39



1. INTRODUÇÃO

Este Manual de Gestão de Almoxarifado foi desenvolvido como um instrumento normativo essencial para padronizar, orientar e regulamentar as atividades relacionadas à administração, controle, armazenamento, distribuição e desfazimento de materiais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia.

Com foco na eficiência e na transparência, o manual busca fornecer diretrizes claras para servidores e gestores responsáveis pela gestão de almoxarifados, garantindo o alinhamento com as normas legais e princípios da administração pública.

1.1 Objetivo e Importância do Manual

O principal objetivo deste manual é padronizar os processos de gestão de almoxarifados, promovendo a integridade do controle patrimonial e de materiais de consumo. Por meio de orientações detalhadas, busca-se assegurar:

- A rastreabilidade dos materiais desde o recebimento até o uso final;
- A preservação dos recursos públicos, reduzindo desperdícios e otimizando o uso;
- A conformidade com as legislações vigentes e a mitigação de riscos administrativos.

1.2 Escopo e Abrangência

Este Manual aplica-se a todas as Unidades Administrativas, Superintendências Regionais de Educação e Unidades Escolares vinculadas à Secretaria de Estado da Educação. Abrange, especificamente, os seguintes aspectos:

- Planejamento de aquisições e controle de estoques;
- Procedimentos para o recebimento, armazenagem e distribuição de materiais;
- Regras específicas para inventário de materiais em almoxarifado, referenciando o Manual de Inventário Geral para questões abrangentes;



- Diretrizes sobre o desfazimento de materiais, considerando as peculiaridades do almoxarifado e remetendo ao Manual de Desfazimento para disposições gerais.

1.3 Referências Legais e Normativas

A elaboração deste manual está fundamentada nas seguintes legislações e normativas aplicáveis:

- Lei Estadual nº 5.092, de 24 de agosto de 2021: Dispõe sobre a gestão patrimonial, incluindo bens móveis, imóveis e materiais de consumo, no âmbito do Estado de Rondônia.
- Decreto Estadual nº 24.041, de 8 de julho de 2019: Regulamenta as práticas de gestão patrimonial e de inventário de bens móveis no Estado.
- Manuais Complementares:

I. Manual de Inventário de Bens Móveis: Referência para o controle e registro patrimonial de bens.

II. Manual de Desfazimento de Bens: Diretrizes gerais sobre alienação, descarte e outras formas de desfazimento.

A aplicação deste manual deve observar as normativas vigentes, com atenção a possíveis atualizações legislativas e instruções normativas subsequentes.

2. CONCEITOS GERAIS

A padronização dos procedimentos relacionados à gestão de materiais armazenados em almoxarifados é essencial na administração pública. Para alcançar esse objetivo, torna-se imprescindível a definição clara e objetiva dos conceitos aplicáveis a esta norma, proporcionando uma base sólida para a correta interpretação e aplicação das diretrizes estabelecidas neste manual.

I - Aceitação: é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

II - Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda, doação, permuta, dação em pagamento, investidura,



legitimação fundiária, regularização ou outras formas previstas no ordenamento jurídico.

III - Almoxarifado: local destinado à guarda, segurança e preservação de materiais adquiridos, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da Administração Pública Estadual.

IV - 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 entidade.

V - Avaliação Patrimonial: atribuição de valor monetário a itens do ativo, decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos.

VI - Bem de Uso Coletivo: quando sua utilização for efetuada por vários usuários.

VII - Bem de Uso Individual: quando sua utilização for restrita a apenas um usuário.

VIII - Bem Móvel: bens suscetíveis de movimento próprio, como os semoventes, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômica e social, que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade, tem durabilidade superior a dois anos e não é adquirido para consumo imediato ou distribuição gratuita.

IX - Carga Patrimonial: efetiva responsabilidade pelo recebimento, compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial pelo seu consignatário.

X - Consumo Médio Mensal: média aritmética do consumo nos últimos 12 meses.

XI - Descarga: transferência da responsabilidade pela carga patrimonial, determinada por ato administrativo.

XII - Descarte: entrega dos bens móveis irrecuperáveis ao sistema de coleta de resíduos ou local ambientalmente adequado, quando da impossibilidade ou inconveniência da alienação e considerando sua consequente inutilização.

XIII - Distribuição: processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

XIV - Estoque Máximo: maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período.



XV - Estoque Mínimo: menor quantidade de material a ser mantida em estoque, capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender à demanda normal em caso de entrega da nova aquisição.

XVI - Inventário: conjunto específico de ações de controle para verificação dos materiais de consumo em almoxarifado ou equivalente.

XVII - Inventário Físico: instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados.

XVIII - Material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades de órgãos e entidades.

XIX - Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, de acordo com a Lei nº 4.320/1964.

XX - Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos.

XXI - Patrimônio: conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtido por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado.

XXII - Ponto de Pedido: nível de estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra.

XXIII - Tombamento: processo de registro em sistema próprio e de identificação física do bem incorporado ao acervo patrimonial do Estado.

XXIV - Valor Justo: valor de negociação de um bem móvel que esteja disponível para venda, considerando o que está sendo aplicado no mercado no momento da negociação.

XXV - Unidade Gestora: órgão ou entidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

XXVI - Unidade Administrativa: unidade desconcentrada, integrante da estrutura de uma Unidade Gestora, que não dispõe de orçamento próprio para gerir suas atividades, como escolas, hospitais e delegacias de polícia.



3. PLANEJAMENTO, AQUISIÇÕES E CONTROLE

3.1. Planejamento Anual de Consumo

O Plano Anual de Consumo tem como objetivo prever, com precisão, as necessidades de materiais para garantir a continuidade das atividades institucionais, evitando desabastecimento ou desperdício. Ele deve nortear todas as aquisições realizadas pelas unidades administrativas e gestoras.

A elaboração, revisão e monitoramento do Plano Anual de Consumo são de responsabilidade:

Do Gestor de Almoxarifado das Unidades Administrativas: responsável por consolidar as informações de consumo e demandas das unidades administrativas sob sua responsabilidade, assegurando a precisão e a integridade dos dados apresentados.

Do Gestor de Almoxarifado das Unidade Gestora: responsável por validar os planos de aquisições elaborados pelas suas unidades administrativas, aprová-los e encaminhá-los ao órgão central de patrimônio do Estado de Rondônia, garantindo conformidade com as normas e os limites orçamentários.

3.1.2 Procedimentos

O Plano Anual de Consumo deverá ser elaborado até o último dia útil de novembro do ano anterior, com base nos seguintes elementos:

- I. Consumo médio dos últimos 12 meses;
 - II. Identificação de materiais críticos e essenciais ao funcionamento das atividades institucionais;
 - III. Projeção de demandas em função de novas atividades ou projetos;
 - IV. Limites orçamentários aprovados para o exercício financeiro subsequente.
- Revisões semestrais do plano são obrigatórias e deverão ser submetidas à Unidade Gestora para aprovação e encaminhamento ao órgão central de patrimônio do Estado de Rondônia.

Os dados utilizados para a elaboração do plano devem ser armazenados em sistema informatizado para fins de rastreabilidade.

3.1.3. Critérios para Aquisição de Materiais





Todas as aquisições devem ser realizadas com base nos princípios de economicidade, sustentabilidade e conformidade legal. A centralização de compras para itens de uso comum deve ser priorizada, promovendo ganhos de escala e redução de custos. Para materiais de uso específico, a aquisição será descentralizada, ficando a unidade requisitante responsável por detalhar adequadamente suas necessidades.

3.1.4 Métodos de Descrição de Materiais

A descrição dos materiais deve ser clara e precisa, utilizando os seguintes métodos:

- I. Método Descritivo: Enumerar características físicas, mecânicas, de acabamento e desempenho do material. Esse método será prioritário em todos os casos.
- II. Método Referencial: Utilizar número de referência ou símbolo do fabricante como complemento descritivo, sem indicar preferência de marca.
- III. Documentos Complementares: Sempre que necessário, anexar modelos, gráficos, desenhos ou outros documentos técnicos que facilitem o entendimento das especificações.

3.1.5 Controle de Prazo e Qualidade

A emissão de pedidos deve ser realizada com antecedência mínima de 30 dias em relação à previsão de esgotamento do material em estoque. O Gestor do Contrato é responsável por verificar a conformidade dos itens entregues com o pedido antes de aceitá-los, assegurando que estejam de acordo com as especificações estabelecidas.

3.2. Procedimentos de Aquisição e Recebimento

3.2.1 Modalidades de Aquisição

As aquisições podem ocorrer nas seguintes modalidades:

As aquisições de materiais para os almoxarifados podem ocorrer por diversas modalidades, cada uma adequada a diferentes contextos e necessidades administrativas, conforme descrito a seguir:



I. Compra direta ou por licitação: Refere-se à aquisição de materiais diretamente de fornecedores, observando-se os valores limites estabelecidos na legislação vigente para dispensa de licitação.

II. Cessão entre órgãos/unidades gestoras da administração pública: Modalidade que permite a transferência temporária de materiais entre unidades gestoras, órgãos ou entidades da administração pública, sem custos financeiros diretos. Essa prática é utilizada principalmente para redistribuir recursos já adquiridos e atender às necessidades emergenciais ou temporárias de outras unidades que possuam déficit de materiais. A cessão deverá ser tratada como um empréstimo formalizado, com registro adequado em sistema informatizado, prevendo a devolução dos itens ao órgão, unidade cedente quando cessar a necessidade que motivou a transferência.

III. Doação: A doação ocorre quando materiais são transferidos, sem ônus, para o almoxarifado por terceiros, incluindo órgãos públicos, empresas privadas ou pessoas físicas, desde que estejam em conformidade com as normas de aceitação estabelecidas e sejam úteis para as atividades da administração pública.

IV. Transferência interna entre almoxarifados: Trata-se da movimentação definitiva de materiais de um almoxarifado para outro, dentro da SEDUC. Esse tipo de transferência é especialmente útil para equilibrar estoques entre diferentes unidades administrativas, evitando excesso em um local e escassez em outro.

V Transferência Externa entre Unidades Gestoras ou Órgãos: A transferência externa consiste na movimentação definitiva de materiais, sejam eles servíveis ou inservíveis, entre unidades gestoras ou órgãos distintos da administração pública estadual. Esse tipo de transferência visa atender às necessidades operacionais de um órgão ou unidade que precise de determinado material, enquanto otimiza a utilização dos recursos públicos, evitando desperdícios ou inutilizações desnecessárias.

VI. Produção interna: Refere-se à fabricação ou processamento de itens realizados pelo próprio órgão, unidade ou entidade, utilizando recursos e insumos internos. Essa modalidade pode incluir, por exemplo, a confecção de





uniformes, sinalizações ou outros materiais necessários para a execução das atividades institucionais.

3.2.2 Documentação Obrigatória

O recebimento de materiais no almoxarifado está condicionado à apresentação de documentos que comprovem a origem, a quantidade e a conformidade dos itens entregues com o solicitado. Esses documentos são essenciais para assegurar o controle patrimonial, a rastreabilidade dos materiais e o cumprimento das normas legais. Sem a devida documentação, não será permitida a entrada de materiais no estoque. Documentos Habilitados para Recebimento:

I. Nota Fiscal ou Fatura: Documento fiscal que comprova a aquisição ou compra do material. Deve conter no mínimo informações como:

- I. descrição detalhada dos itens,
- II. quantidade,
- III. unidade de medida,
- IV. preço unitário e total,
- V. número do empenho (quando aplicável)
- VI. nome do fornecedor.

Este é o principal documento utilizado no caso de compras e é obrigatório para fins de registro contábil e tributário.

II. Termo de Doação: Documento utilizado para formalizar a transferência definitiva de materiais ou bens sem custos financeiros, provenientes de órgãos públicos, empresas ou pessoas físicas, por meio de processo formal de recebimento por doação. Deve conter no mínimo:

- I. descrição detalhada dos itens doados,
- II. justificativa para a doação, com a finalidade dos materiais no órgão receptor
- III. assinaturas das partes envolvidas (doador e receptor).

A doação deve ser devidamente registrada no sistema patrimonial de ambas as partes, garantindo rastreabilidade e conformidade legal.



III. Termo de Transferência (Interna ou Externa): Documento utilizado para movimentação definitiva de materiais entre unidades administrativas/gestoras ou órgãos, seja no mesmo órgão/unidade gestora (transferência interna) ou entre órgãos/unidades gestoras distintas (transferência externa). Deve incluir no mínimo:

- I. descrição detalhada dos itens transferidos;
- II. justificativa,
- III. assinaturas das partes responsáveis (cedente e recebedor).

IV. Termo de Cessão: Documento utilizado para formalizar a transferência temporária, caracterizada como um empréstimo de materiais entre órgãos ou unidades gestoras, sem alteração definitiva de titularidade. Deve conter no mínimo:

- I. descrição detalhada dos materiais cedidos,
- II. justificativa,
- III. prazo estabelecido para devolução;
- IV. as assinaturas do cedente e do cessionário.

O material deve ser devolvido conforme as condições acordadas e o processo devidamente registrado no sistema patrimonial para garantir rastreabilidade e controle.

III. Guia de Remessa: A Guia de Remessa é um documento operacional indispensável para acompanhar a movimentação física de materiais entre unidades administrativas/gestoras de um mesmo órgão ou almoxarifados diferentes. Sua principal função é garantir o controle logístico e a integridade dos materiais durante o transporte. Este documento deve conter no mínimo:

- I. Descrição detalhadas dos materiais;
- II. Quantidade dos itens;
- III. Estado de conservação;
- IV. Unidade administrativa/Gestora/Órgão de envio;
- V. Unidade administrativa/Gestora/Órgão recebedora.

A Guia de Remessa permite rastrear o fluxo dos materiais em trânsito e atualizar, de forma ágil e precisa, os registros de entradas e saídas no sistema





informatizado de controle de estoques. Além disso, é essencial para assegurar que o transporte seja realizado de maneira organizada, evitando extravios, danos ou discrepâncias no inventário.

IV. Guia de Produção (quando aplicável): Documento interno que formaliza a entrega de materiais fabricados ou processados pela própria unidade administrativa/gestora ou órgão. Deve conter no mínimo:

- I. descrição dos itens produzidos,
- II. quantidade entregue
- III. data de produção.

Esse tipo de guia é particularmente relevante para materiais manufaturados internamente, como uniformes ou sinalizações.

3.2.3 Responsabilidades no Processo

- I. Fornecedor ou Unidade Cedente: Deve emitir e entregar a documentação correspondente no ato da entrega dos materiais.
- II. Gestor de Almoxarifado: É responsável por verificar a conformidade e a integridade da documentação apresentada, conferindo os dados com os itens entregues.
- III. Órgão Central de Patrimônio: Realiza auditorias periódicas nos documentos registrados para assegurar a conformidade com os processos de recebimento e controle de estoques.

3.3. Controle de Estoques

O controle de estoques será realizado diariamente pelo Gestor de Almoxarifado, por meio de um sistema informatizado integrado ao sistema patrimonial estadual. Para cada material, será estabelecido um estoque mínimo e máximo, com alertas automáticos que indicarão a necessidade de reabastecimento ao atingir o ponto de pedido. Na ausência do material solicitado, o Gestor deverá verificar, em até dois dias úteis, a existência de itens similares ou sucedâneos que possam atender às necessidades.

Relatórios trimestrais de gestão de estoques deverão ser enviados ao órgão central de patrimônio, contendo no mínimo:



- I. Itens adquiridos;
- II. Itens consumidos;
- III. Itens em estoque;
- IV. Identificação de materiais obsoletos;
- V. Identificação de materiais ociosos;
- VI. Recomendações para otimização de estoques.

4. RECEBIMENTO DE MATERIAIS

O recebimento de materiais é uma etapa essencial para garantir a conformidade dos itens com as especificações contratuais e documentais, bem como assegurar a integridade dos estoques e a rastreabilidade do processo. Esse procedimento deve ser conduzido de forma criteriosa pelo Gestor de Almoxarifado ou servidor designado, seguindo rigorosamente as normas e diretrizes estabelecidas.

4.1 Local de Recebimento

Os materiais deverão ser recebidos preferencialmente nos almoxarifados designados, conforme previsto em contrato, edital ou ordem de serviço. Em casos excepcionais, quando o recebimento ou armazenamento no almoxarifado não for viável, os materiais poderão ser entregues diretamente ao setor requisitante. Nesses casos, será obrigatória uma justificativa formal para a exceção, além do registro de entrada no sistema informatizado no local de entrega.

4.2 Tipos de Recebimento

O recebimento de materiais é classificado em provisório ou definitivo, conforme a necessidade de avaliação adicional para verificar a conformidade dos itens entregues com as especificações contratuais, normativas e regulamentares. Esses tipos de recebimento estão regulamentados pelo Decreto Estadual nº 24.041/2019, Manual de Recebimento, Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis.



4.3.1 Recebimento Provisório

O recebimento provisório está regulamentado pelo Art. 34-A do Decreto nº 28.162/2023, é utilizado nos casos em que os materiais entregues necessitam passar por testes, análises técnicas ou verificações específicas que não podem ser realizadas no momento da entrega. Para assegurar o registro formal das condições dos itens até a aceitação final, este tipo de recebimento é documentado por meio de um TRP - Termo de Recebimento Provisório (Anexo I) ou por um carimbo de recebimento provisório nos documentos fiscais (Anexo II).

A execução do recebimento provisório é de responsabilidade do Gestor de Almoxarifado, do Fiscal do Contrato ou de uma Comissão de Recebimento designada. Durante o período de recebimento provisório, o material não pode ser utilizado, a menos que autorizado por norma específica ou justificativa formal da Unidade Gestora.

4.3.2 Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo é a etapa final do processo, na qual os materiais são aceitos formalmente, após verificações quantitativas, qualitativas e, quando necessário, técnicas. A aceitação definitiva é formalizada por meio de um TRD - Termo de Recebimento Definitivo (Anexo III), que certifica que o material está em conformidade com os requisitos contratuais.

O recebimento definitivo está regulamentado pelo Art. 34-C do Decreto nº 28.162/2023 e é realizado pela Comissão Permanente de Recebimento ou por um servidor designado, conforme previsto no contrato ou na ordem de serviço. Para a aceitação definitiva dos materiais, é imprescindível que sejam atendidos os seguintes requisitos:

- I. Conformidade com as especificações contratuais;
- II. Condições adequadas de funcionamento ou armazenamento;
- III. Documentação regularizada, incluindo nota fiscal e laudos técnicos, quando aplicáveis.

4.3.3 Diferença Entre os Tipos de Recebimento





O recebimento provisório é uma etapa intermediária, utilizada para verificar conformidade antes da aceitação final, enquanto o recebimento definitivo formaliza a aceitação total do material e sua incorporação ao estoque.

Durante o recebimento provisório, os materiais permanecem sob análise e não são plenamente integrados ao sistema patrimonial até que o TRD seja emitido.

Em ambos os tipos de recebimento, todas as movimentações devem ser registradas no sistema informatizado de gestão patrimonial, garantindo rastreabilidade, controle e conformidade com os requisitos legais.

4.3 Conferência de Materiais

A aceitação dos materiais será condicionada à realização de uma conferência rigorosa, que envolve as seguintes etapas:

4.3.1 Conferência Quantitativa

Verificação do número de itens entregues, comparando com as especificações do pedido e os documentos de entrega, como notas fiscais ou termos de doação.

4.3.2 Conferência Qualitativa

Avaliação das condições físicas dos materiais, incluindo estado de conservação, integridade e conformidade com as características especificadas no contrato.

4.3.3 Exame Técnico

O Exame Técnico é um procedimento de avaliação minuciosa e especializada, conduzido por profissional qualificado ou comissão designada, com a finalidade de garantir que os materiais entregues atendam plenamente aos requisitos técnicos e qualitativos previstos em contrato, edital ou ordem de serviço. Este exame visa assegurar a conformidade dos itens com as especificações contratuais, certificando que estão em condições adequadas para uso ou armazenamento.



4.3.3.1 Aplicação do Exame Técnico

O Exame Técnico será aplicado em situações onde os métodos de conferência tradicionais, como avaliações quantitativas e qualitativas, não sejam suficientes para validar a conformidade do material. Ele se torna indispensável nos seguintes casos:

- I. Materiais de Alta Complexidade Técnica: Equipamentos, máquinas ou itens tecnológicos que exigem avaliação técnica para confirmar seu funcionamento ou características específicas.
- II. Materiais com Requisitos Normativos ou Regulamentares: Produtos que necessitam de certificações, homologações ou laudos técnicos para atender normas legais ou regulatórias, como equipamentos de segurança ou produtos químicos.
- III. Materiais de Segurança ou Risco: Substâncias inflamáveis, tóxicas, corrosivas ou outros itens que apresentem riscos à saúde, segurança ou ao meio ambiente, e que demandem inspeção especializada.
- IV. Materiais Personalizados ou Específicos: Itens desenvolvidos sob encomenda ou com características técnicas específicas que precisam ser verificadas detalhadamente.
- V. Divergências Identificadas no Recebimento: Sempre que houver dúvidas sobre a qualidade ou especificação dos materiais entregues, seja devido a defeitos, inconformidades ou informações insuficientes nos documentos.
- VI. Garantias de Desempenho ou Contratuais: Quando o contrato, edital ou ordem de serviço exigir testes de qualidade, desempenho ou resistência para validar a entrega do material.

4.3.3.2 Como Definir a Necessidade do Exame Técnico

A necessidade de realizar o Exame Técnico será determinada com base nos seguintes instrumentos e critérios:



I. Especificações Contratuais: Contratos, editais ou ordem de serviço que estipulem a obrigatoriedade do exame técnico em determinados itens, devido à sua natureza ou complexidade.

Indicação da Unidade Requisitante:

II. Normas Técnicas e Regulamentares: Exigências de normativas que demandem certificações ou homologações específicas para o material.

III. Suspeitas de Inconformidade: Sempre que forem constatadas irregularidades ou dúvidas durante a conferência quantitativa ou qualitativa, o exame técnico poderá ser realizado para confirmar ou rejeitar a aceitação.

IV. Indicação pela Unidade Requisitante: A unidade requisitante pode solicitar a realização do exame técnico sempre que considerar necessário verificar aspectos técnicos ou qualitativos do material, especialmente em casos de especificidades ou personalizações que exijam validação adicional.

V. Decisão do Gestor de Almoxarifado ou Comissão Designada: O Gestor de Almoxarifado ou a Comissão de Recebimento poderá determinar a realização do exame técnico ao identificar a necessidade de uma análise mais detalhada, mesmo que essa exigência não esteja prevista nos instrumentos contratuais ou normativos. Essa decisão visa assegurar a confiabilidade do processo e proteger os interesses da administração pública.

4.3.3.3 Procedimento do Exame Técnico

O Exame Técnico deverá seguir os seguintes passos:

I. Designação de Responsáveis: Será realizado por profissional especializado indicado pela Unidade Gestora ou por uma Comissão Especial de Recebimento, conforme o tipo de material e a complexidade do exame.

II. Emissão de Laudo Técnico ou Parecer: Após a avaliação, será emitido um documento formal (laudo técnico ou parecer) que ateste a conformidade ou indique as irregularidades encontradas no material.

III. Decisão Baseada no Exame: Com base no laudo, o material será aceito ou rejeitado. Em caso de inconformidades, o fornecedor deverá ser acionado para regularização ou substituição do item.



4.4 Tratamento de Divergências

Materiais que apresentarem divergências quantitativas, qualitativas ou defeitos devem ser tratados de forma imediata e criteriosa, seguindo os passos abaixo:

I. Identificação e Registro: Toda inconformidade identificada deverá ser formalizada por meio do RNC - Relatório de Não Conformidade (Anexo IV), contendo a descrição detalhada da divergência observada. O registro deve incluir informações sobre o material, a natureza da inconformidade e evidências documentais ou fotográficas, quando aplicável. Após o diagnóstico, o RNC deverá ser comunicado ao fornecedor em até 1 (um) dia útil, garantindo agilidade na resolução do problema.

II. Correção ou Substituição: O fornecedor será responsável por corrigir os problemas ou substituir os itens não conformes dentro do prazo estabelecido em contrato ou edital, e na ausência desse, em até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do TNC.

III. Ação Jurídica: Caso as irregularidades persistam após o prazo descrito no item anterior, o Gestor de Almoxarifado deverá informar a Unidade Gestora, que acionará o setor jurídico para adoção das medidas legais cabíveis contra o fornecedor.

IV. Armazenamento de Materiais Não Conformes: Até que a situação seja regularizada, os materiais em desconformidade deverão ser segregados e armazenados separadamente, garantindo que não sejam utilizados de forma indevida e que não comprometam a integridade dos estoques regulares. Tipos de não conformidade:

a) Divergências quantitativas: Quantidade entregue diferente da especificada no pedido ou documento fiscal.

b) Divergências qualitativas: Itens com características diferentes das especificadas no contrato, edital ou pedido.

c) Avarias físicas: Danos visíveis, como embalagem violada, peças quebradas ou materiais em estado inadequado para uso.

d) Conformidade técnica: Falta de certificações, homologações ou laudos exigidos para materiais que demandam avaliação técnica.





e) Prazo de validade: Materiais com prazo de validade vencido ou próximo do vencimento, que possam comprometer seu uso.

4.5 Registro no Sistema Informatizado

Após a conferência e aceitação dos materiais em definitivo, deverá ser realizado o registro no sistema informatizado de gestão patrimonial, contendo no mínimo as seguintes informações:

- I. Data de entrada;
- II. Responsável pelo recebimento;
- III. Local de armazenamento ou setor requisitante;
- IV. Descrição detalhada dos materiais;
- V. Observações pertinentes, como estado físico e ajustes necessários.

Esse registro é indispensável para garantir a rastreabilidade e o controle patrimonial, assegurando conformidade com as normas legais e facilitando consultas e auditorias futuras.

5. ARMAZENAMENTO

A armazenagem de materiais é uma etapa essencial para garantir a segurança, preservação e integridade dos itens adquiridos, além de assegurar a eficiência nas operações logísticas e no atendimento às demandas internas. Para tanto, é necessário observar as melhores práticas de organização e proteção, com base em princípios técnicos e normativos, conforme detalhado neste manual.

5.1 Organização e Proteção dos Materiais

Os materiais armazenados no almoxarifado devem ser organizados e protegidos de forma que:

- I. Prevenção de Perdas e Danos: Os materiais devem estar resguardados contra furto, roubo, danos mecânicos, intempéries e ameaças de pragas ou animais daninhos, utilizando equipamentos adequados, como estantes, porta-paletes, ou recipientes específicos.



II. Segurança e Acessibilidade: O arranjo deve permitir fácil acesso para inspeção e movimentação, garantindo também que saídas de emergência e equipamentos de combate a incêndio estejam desobstruídos.

III. Utilização de Equipamentos de Estocagem: É proibido o armazenamento direto no piso. A utilização de paletes, estrados ou suportes é obrigatória para assegurar a ventilação adequada e a proteção contra umidade e sujeira.

IV. Conservação em Embalagem Original: Sempre que possível, os materiais devem ser mantidos em suas embalagens originais, as quais só deverão ser abertas em caso de fornecimento parcelado ou quando necessário utilizá-los.

5.2 Métodos de Gestão de Estoques

Para otimizar o uso do espaço, evitar perdas e garantir a rotatividade adequada dos materiais, devem ser observados os seguintes métodos:

I. PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai): Materiais com maior tempo de estocagem devem ser fornecidos primeiro, especialmente aqueles sujeitos à deterioração, como medicamentos, produtos químicos ou alimentícios.

5.3.1 Separação por Classes

A separação por classes é uma prática essencial para organizar os materiais de maneira eficiente, garantindo controle, facilidade nas inspeções e inventários, e a preservação das condições ideais de armazenamento.

a) Materiais Inflamáveis, Corrosivos ou Tóxicos

Esses materiais apresentam riscos elevados à saúde, segurança e meio ambiente. Exemplos incluem produtos químicos, solventes, combustíveis e gases tóxicos. Cuidados Específicos:

I. Armazenar em áreas segregadas e sinalizadas, equipadas com ventilação, exaustão e contenção de vazamentos.

II. Utilizar armários homologados resistentes a fogo.

III. Obedecer às normas técnicas, como a NR-20 (Segurança no Trabalho com Inflamáveis) e a NR-19 (Explosivos).

IV. Garantir a presença de extintores adequados e realizar treinamentos de segurança.



b) Materiais Eletrônicos

Esses materiais requerem cuidados especiais devido à sua fragilidade, sensibilidade a fatores ambientais e risco de obsolescência. Exemplos incluem computadores, equipamentos de áudio e vídeo, impressoras e outros dispositivos tecnológicos. Cuidados Específicos:

- I. Acondicionar em locais protegidos contra poeira e umidade, com controle de temperatura e ventilação adequada, conforme necessário.
- II. Utilizar estantes ou armários apropriados para evitar danos físicos, quedas ou impactos.
- III. Restringir e controlar o acesso a esses materiais, implementando sistemas de identificação e rastreamento para facilitar sua gestão e movimentação.
- IV. Realizar inspeções periódicas para garantir a integridade dos equipamentos e prevenir avarias devido a condições inadequadas de armazenagem.

c) Materiais Pesados ou Volumosos

Esses materiais demandam cuidados especiais para evitar acidentes e facilitar a movimentação devido ao seu tamanho e peso significativo. Exemplos incluem móveis, equipamentos industriais e caixas volumosas. Cuidados Específicos:

- I. Armazenar nas prateleiras inferiores para minimizar riscos de acidentes e facilitar o manuseio.
- II. Garantir a estabilidade dos itens utilizando cintas, suportes ou estruturas reforçadas que evitem tombamentos.
- III. Posicionar próximos às áreas de expedição ou em locais de fácil acesso, otimizando o fluxo operacional.
- IV. Utilizar equipamentos adequados, como empilhadeiras, carrinhos ou paleteiras, para movimentação segura e eficiente.
- V. Manter sinalizações visíveis indicando o peso e os cuidados necessários para manipulação.

b) Materiais Perecíveis

esses materiais estão sujeitos a deterioração ou com prazo de validade limitado, que exigem condições específicas de armazenamento. Exemplos incluem alimentos, medicamentos e vacinas. Cuidados Específicos:





- I. Armazenar em ambientes climatizados ou áreas com controle rigoroso de temperatura e umidade, como câmaras frias ou refrigeradores industriais.
- II. Garantir limpeza e higienização constante do local de armazenamento, conforme regulamentações sanitárias, como as definidas pela Anvisa.
- III. Adotar o método "Primeiro que Entra, Primeiro que Sai" (PEPS) para evitar perdas por expiração de validade.
- IV. Realizar inspeções regulares para identificar produtos próximos ao vencimento e priorizar seu uso ou redistribuição.
- V. Identificar e organizar os itens por categoria e data de validade, utilizando etiquetas ou sistemas informatizados para controle e rastreamento eficiente.

6. FORNECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

O fornecimento de materiais nos almoxarifados do setor público desempenha um papel crucial para garantir o funcionamento contínuo e eficiente das unidades administrativas. Para atender às diferentes necessidades dos órgãos e entidades, o processo de fornecimento é dividido em modalidades que refletem a natureza da demanda e a dinâmica de utilização dos itens. Essas modalidades não apenas facilitam a gestão dos estoques, mas também promovem a economicidade e a organização no uso de recursos públicos.

Cada Unidade Gestora/órgão será responsável por classificar os materiais em estoque quanto ao tipo de fornecimento, com base em suas características, demandas e frequência de utilização. Essa classificação deverá ser realizada considerando as especificidades operacionais de cada unidade e orientada pelas diretrizes estabelecidas neste manual.

6.1 Por Pressão (Distribuição Antecipada)

O fornecimento por pressão consiste na distribuição planejada e antecipada de materiais, com base em cronogramas ou tabelas de provisão previamente estabelecidos. Essa modalidade visa assegurar a continuidade das atividades das unidades administrativas, prevenindo interrupções operacionais devido à falta de itens essenciais. É amplamente recomendada para materiais de consumo constante e previsível.





Esse método é caracterizado por sua eficiência em atender a demandas regulares, reduzindo o tempo de espera e eliminando a necessidade de solicitações frequentes pelas unidades usuárias. Ele se baseia em históricos de consumo e projeções de necessidades futuras, priorizando itens que desempenham papel crítico nas operações institucionais.

6.1.1 Categorias Comuns para Aplicação por pressão

- I. Materiais de Limpeza e Conservação: Inclui itens como desinfetantes, detergentes, papéis toalha e produtos de higienização.
- II. Materiais de Escritório e Expediente: Papel, canetas, toners, envelopes e demais suprimentos utilizados diariamente nas atividades administrativas.
- III. Gêneros Alimentícios: Para serviços contínuos em escolas, hospitais ou repartições com refeitórios.
- IV. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): Em setores com demanda regular, como segurança, saúde ou manutenção.
- V. Materiais de Saúde de Uso Comum: Como luvas descartáveis, máscaras e seringas, em setores administrativos com vínculo à saúde pública.

6.1.2 Orientações para a Classificação de Materiais em Fornecimento por Pressão

- I. Itens essenciais para o funcionamento básico e ininterrupto das atividades administrativas.
- II. Materiais que apresentam alto consumo regular, com baixo risco de obsolescência ou deterioração.
- III. Necessidade de reabastecimento constante, com cronogramas planejados para evitar desabastecimentos.
- IV. Adequação ao histórico de consumo médio mensal da unidade gestora ou administrativa.

6.2 Por Requisição (Demandas Específicas)

O fornecimento por requisição é caracterizado pelo atendimento a solicitações específicas e pontuais realizadas pelas unidades usuárias. Essa modalidade oferece flexibilidade para responder a demandas imprevisíveis ou





personalizadas, possibilitando um controle mais ajustado às necessidades de cada setor. É indicada para materiais cuja utilização é eventual, variável ou depende de condições operacionais específicas.

Esse método permite que os estoques sejam gerenciados de forma eficiente, minimizando o acúmulo de itens desnecessários e promovendo maior controle sobre o consumo. Ele é especialmente adequado para itens técnicos, materiais de uso exclusivo ou situações emergenciais, onde a previsibilidade é limitada.

6.2.1 Categorias Comuns para Aplicação por requisição

- I. Materiais Técnicos Especializados: Peças sobressalentes, ferramentas específicas e insumos utilizados em projetos ou atividades técnicas exclusivas.
- II. Itens de Projeto: Materiais destinados a ações ou programas específicos, cuja demanda está vinculada ao ciclo de execução do projeto.
- III. Equipamentos de Saúde ou Segurança Personalizados: Itens como equipamentos de proteção especializados ou materiais para procedimentos médicos pontuais.
- IV. Materiais para Situações Emergenciais: Suprimentos necessários para atender demandas urgentes ou imprevistas, como reparos ou reposições.
- V. Materiais de Comunicação ou Representação: Itens como banners, folders ou brindes, geralmente utilizados em eventos institucionais ou campanhas temporárias.

6.2.2 Orientações para a Classificação de Materiais em Fornecimento por Requisição

- I. Demandas Específicas: Solicitações que atendem a necessidades pontuais ou que dependem de aprovação prévia da unidade gestora.
- II. Itens de Baixo Consumo Regular: Materiais cuja utilização não justifica o reabastecimento contínuo ou em grande volume.
- III. Adequação a Projetos ou Eventos Temporários: Itens que são requisitados para atender ações limitadas a um período ou contexto específico.



IV. Controle Rigoroso de Estoques: Materiais que requerem acompanhamento detalhado para evitar desperdícios ou obsolescência.

V. Flexibilidade para Personalizações: Fornecimento que permite ajustes conforme as características da solicitação ou da atividade a ser realizada.

Cada unidade gestora, com base nas especificidades de suas operações e demandas, é responsável por definir e implementar os critérios que melhor atendam às suas necessidades. Esses critérios devem ser formalizados e integrados ao planejamento interno de cada unidade, garantindo que o fornecimento seja ágil, eficiente e alinhado às políticas gerais da administração pública.

6.3. Orientações para critérios de priorização e celeridade no atendimento de materiais

Os critérios de priorização garantem que os materiais mais essenciais sejam fornecidos com a devida celeridade, minimizando impactos operacionais em casos de escassez. São eles:

6.3.1 Materiais Essenciais e Estratégicos: Itens cuja ausência comprometeria o funcionamento das unidades administrativas, como:

- I. Equipamentos de proteção individual (EPIs) para setores críticos.
- II. Produtos de higiene e limpeza em serviços contínuos.
- III. Materiais médicos em unidades vinculadas à saúde pública.

6.3.2 Materiais com Alto Consumo Regular: Materiais de uso constante, cuja demanda é previsível, como:

- I. Papel, canetas e toners em unidades administrativas.
- II. Produtos de limpeza e conservação.
- III. Gêneros alimentícios em escolas ou hospitais.

6.3.3 Demandas de Emergência: Situações excepcionais ou emergenciais, devidamente justificadas, têm prioridade no atendimento, como:

- I. Reposição de materiais em áreas de risco ou emergência, como hospitais, segurança pública ou áreas atingidas por desastres naturais.



6.3.4 Critérios de Quantidade

Para garantir um fornecimento racional e eficiente, a quantidade de materiais fornecida deve observar os seguintes critérios:

a) Consumo Médio Mensal (CMM): Basear o fornecimento nas médias de consumo calculadas a partir do histórico dos últimos 12 meses, conforme a fórmula: $CMM = CA/12$

onde:

CMM - Consumo Médio Mensal

CA - Consumo Anual

b) Estoque Mínimo e Ponto de Pedido: Os materiais devem ser fornecidos respeitando os limites estabelecidos para o estoque mínimo, garantindo que o reabastecimento seja realizado antes que o ponto de pedido seja atingido. O estoque mínimo corresponde à quantidade essencial para evitar a interrupção das atividades, enquanto o ponto de pedido considera, além do estoque mínimo, uma margem de segurança. Essa margem é calculada multiplicando o consumo mensal pelo tempo necessário para reposição, abrangendo desde a solicitação até a entrega efetiva

Fórmulas de referência:

$$Pp = Em + (CMM \times T)$$

EM - Estoque Mínimo

F - Fator de seguranc

PP - Ponto de Pedido

T - Tempo de Aquisição

6.4 Prazo de Atendimento

Os prazos para fornecimento devem observar as seguintes condições:

Materiais de consumo corrente: 3 dias úteis.

Materiais com necessidade de transporte interno: 7 dias úteis.

Materiais sujeitos à aquisição externa: Conforme entrega do fornecedor.



6.5. Critérios de Sustentabilidade

O fornecimento de materiais deve estar alinhado a práticas sustentáveis e responsáveis, promovendo a eficiência no uso dos recursos e a preservação ambiental. Sempre que possível, é fundamental priorizar a aquisição de materiais recicláveis ou reutilizáveis, incentivando a adoção de insumos que gerem menor impacto ambiental. Além disso, deve-se fomentar o uso racional e consciente dos recursos, buscando reduzir desperdícios e implementar políticas que contribuam para uma gestão mais sustentável e eficiente.

6.6. Monitoramento e Revisão dos Critérios

Para garantir a eficiência do fornecimento, recomenda-se o monitoramento contínuo dos seguintes indicadores:

- I. Índice de materiais críticos no estoque.
- II. Taxa de atendimento dentro dos prazos estabelecidos.
- III. Frequência e volume de não conformidades no fornecimento.
- IV. Taxa de utilização de materiais sustentáveis.

Nota: As unidades gestoras possuem autonomia para criar e gerenciar indicadores adicionais que sejam mais adequados às suas características e especificidades operacionais. Isso permite um alinhamento mais preciso às suas demandas e estratégias administrativas.

6.7 Autonomia das Unidades Gestoras

Cada unidade gestora é responsável por criar e priorizar os critérios que atendam às suas especificidades operacionais e demandas institucionais. Esses critérios devem ser formalmente documentados e revisados periodicamente, considerando as diretrizes gerais deste manual. Isso inclui:

- I. Identificação de categorias prioritárias de materiais.
- II. Definição de metodologias de acompanhamento de consumo e estoque.
- III. Adaptação às particularidades de cada unidade gestora, como demandas de secretarias específicas ou setores especializados.



7. PROCESSO DE INGRESSO E RECEBIMENTO

O processo de ingresso e recebimento de materiais no almoxarifado padroniza as etapas para garantir controle, integridade e conformidade dos itens recebidos, independentemente de sua origem.

7.1 Recebimento Inicial do Material

- I. O material chega ao almoxarifado ou local designado para entrega.
- II. O responsável pelo recebimento verifica os documentos de entrada de acordo com o tipo de aquisição, a saber:
 - a) Compra - Nota Fiscal: Comprova a aquisição com descrição, quantidade e valores dos materiais.
 - b) Cessão - Termo de Cessão: Formaliza a transferência de posse sem custos entre entidades.
 - c) Doação - Termo de Doação: Registra a entrega voluntária de bens, detalhando doador e itens.
 - d) Transferência - Termo de Transferência: Documenta a movimentação de materiais entre unidades ou entidades.
 - e) Produção Interna - Guia de Produção: Registra materiais produzidos internamente, com especificações e quantidades.

7.2 Conferência Quantitativa

Após a verificação da quantidade o Responsável pelo recebimento faz um Inspeção visual para verificar integridade física, conformidade com especificações e condições gerais do material.

7.3 Conferência Qualitativa

Após a verificação da quantidade, o responsável pelo recebimento realiza uma inspeção visual detalhada para assegurar a integridade física, a conformidade com as especificações estabelecidas e as condições gerais do material, garantindo que não existam danos ou irregularidades aparentes.

Nota: Nenhum material deve ser registrado no sistema informatizado sem o documento formal que originou sua aquisição. Na ausência desses documentos,





dúvidas ou erros, deve-se emitir um Relatório de Não Conformidade (RNC), detalhando a divergência observada, incluindo informações do material, natureza da inconformidade e, se necessário, evidências documentais ou fotográficas. O RNC deve ser comunicado ao fornecedor em até 1 (um) dia útil para garantir a rápida resolução do problema.

7.4 Registro Inicial no Sistema Informatizado

- I. Se os materiais recebidos pertencerem à categoria daqueles que não necessitam de exame técnico, deve-se registrá-los diretamente no sistema informatizado de gestão patrimonial ou de almoxarifado, marcando-os como "recebidos". Nesse caso será emitido o TRD - Termo de Recebimento Definitivo.
- II. Se os materiais estiverem incluídos na categoria que exige exame técnico, conforme os critérios estabelecidos neste manual, eles devem ser cadastrados no sistema informatizado com o status "em análise", aguardando avaliação técnica detalhada ou aprovação definitiva. Nesse caso será emitido o TRP - Termo de recebimento Provisório.

7.5 Análise Técnica (quando necessário)

Após a realização das etapas iniciais de conferência quantitativa e qualitativa, itens que apresentem complexidade técnica, especificações detalhadas ou que sejam considerados necessários pelo responsável pelo recebimento, conforme os critérios estabelecidos neste manual, deverão passar por perícia ou vistoria técnica para assegurar sua conformidade.

Como parte do processo, será emitido o Relatório de Análise Técnica de Materiais, contendo um dos seguintes pareceres:

I. Aprovado

O material é considerado em conformidade com as especificações contratuais ou técnicas.

Encaminhamento: Retorna ao responsável pelo recebimento, que prossegue com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

II. Reprovado

O material apresenta inconformidades que impedem sua aceitação.





Encaminhamento: O responsável pelo recebimento emite o Relatório de Não Conformidade (RNC) e comunica formalmente o fornecedor para providenciar as devidas correções, substituições ou devolução.

III. Aprovado com Restrições

O material apresenta pequenas divergências que não comprometem diretamente seu uso, mas que requerem avaliação quanto à aceitação.

Encaminhamento:

- a) O responsável pelo recebimento avaliará se o material será aceito ou devolvido, considerando as restrições apontadas.
- b) Em ambos os casos, será emitido o Relatório de Não Conformidade (RNC), com o detalhamento das restrições, e o fornecedor será formalmente comunicado.

7.6 Encaminhamento ou Armazenamento

Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD), o responsável pelo recebimento deve adotar os seguintes procedimentos:

- I. Armazenamento: Os materiais aprovados devem ser encaminhados ao local de armazenamento adequado, seguindo as diretrizes estabelecidas para organização, segurança e preservação dos itens no almoxarifado.
- II. Envio ao Setor Requisitante: Caso os materiais sejam destinados diretamente a uma unidade ou setor específico, deve-se providenciar o encaminhamento imediato, garantindo que a entrega seja formalizada por meio de registro em sistema ou guia de movimentação interna.

7.7 Tratamento de Divergências e Pareceres da Análise Técnica

Este item aborda as ações necessárias para tratar casos de divergências quantitativas e qualitativas identificadas durante o processo de ingresso e recebimento, bem como os procedimentos aplicáveis aos pareceres resultantes da análise técnica, incluindo casos de aprovação com ressalvas e reprovação.

7.7.1 Divergências Quantitativas



Ocorrência em que a quantidade de material entregue difere do especificado nos documentos apresentados (nota fiscal, termo de doação, etc.).

Ações a serem tomadas:

- I. Registrar a divergência no Relatório de Não Conformidade (RNC), detalhando a quantidade entregue e a quantidade correta.
- II. Anexar evidências documentais ou fotográficas, caso aplicável.
- III. Notificar o fornecedor em até 1 (um) dia útil, solicitando o ajuste ou reposição.
- IV. Aguardar o atendimento do fornecedor e realizar nova conferência do material entregue.
- V. Manter o material em local reservado, devidamente identificado como "pendente", até que a situação seja regularizada.
- VI. Caso o ajuste não seja realizado dentro do prazo estipulado, reportar a situação ao gestor do almoxarifado e o setor requisitante para providências administrativas e contratuais.

7.7.2 Divergências Qualitativas

Ocorrência em que o material recebido não está em conformidade com as especificações técnicas, condições contratuais ou qualidade esperada.

Ações a serem tomadas:

- I. Registrar a divergência no RNC, incluindo uma descrição detalhada da não conformidade.
- II. Inserir evidências fotográficas ou documentais para justificar a reclamação.
- III. Comunicar formalmente o fornecedor, solicitando substituição ou ajuste, conforme previsto em contrato ou termo de entrega.
- IV. Manter o material em local reservado, devidamente identificado como "pendente", até que a situação seja regularizada.
- V. Após a substituição ou ajuste, realizar nova análise para liberar o material.
- VI. Caso o ajuste não seja realizado dentro do prazo estipulado, reportar a situação ao gestor do almoxarifado e o setor requisitante para providências administrativas e contratuais.

7.7.3 Pareceres da Análise Técnica





Itens que passam por análise técnica podem ter um dos seguintes pareceres, e o tratamento de cada caso deve seguir os procedimentos abaixo:

7.7.3.1 Aprovado com Ressalvas

Ações a serem tomadas:

- I. Registrar a aprovação com ressalvas no Relatório de Análise Técnica, detalhando as restrições observadas.
- II. Emitir um Relatório de Não Conformidade (RNC), comunicando o fornecedor sobre a situação e solicitando ajustes necessários.
- III. O responsável pelo recebimento avaliará se a situação permite a aceitação provisória do material.
- IV. Se aceito, emitir o Termo de Recebimento Provisório (TRP) até a regularização das restrições pelo fornecedor.
- V. Após ajustes, emitir o TRD e atualizar o status do material no sistema.
- VI. Caso o ajuste não seja realizado dentro do prazo estipulado, reportar a situação ao gestor do almoxarifado e o setor requisitante para providências administrativas e contratuais.

7.7.3.2 Reprovado

Ações a serem tomadas:

- I. Registrar a reprovação no Relatório de Análise Técnica e emitir o RNC, detalhando as inconformidades.
- II. Notificar o fornecedor imediatamente, solicitando substituição ou devolução, conforme os termos contratuais.
- III. Suspender o registro do material no sistema informatizado até que a situação seja resolvida.
- IV. Após a entrega de novos materiais ou correções realizadas, realizar nova análise técnica para validação.
- V. Caso o ajuste não seja realizado dentro do prazo estipulado, reportar a situação ao gestor do almoxarifado e o setor requisitante para providências administrativas e contratuais.



8. PROCESSO DE REQUISIÇÃO E ENTREGA DE MATERIAL

O processo de requisição de materiais é uma etapa fundamental para assegurar a eficiência na gestão de almoxarifado, garantindo que as demandas das unidades administrativas/gestoras sejam atendidas de maneira organizada, transparente e em conformidade com as normativas vigentes. Este procedimento visa proporcionar controle total sobre as movimentações de estoque, otimizar o uso dos recursos disponíveis e evitar desperdícios ou desabastecimentos. A seguir, são detalhados os fluxos, responsabilidades e critérios aplicáveis às requisições realizadas tanto no âmbito das unidades gestoras quanto no órgão central de patrimônio

8.1. Requisição de Materiais no Almoxarifado da Unidade Gestora/Administrativa

8.1.1. Identificação da Demanda

O processo tem início com a identificação da necessidade de materiais por parte de um servidor devidamente autorizado para realizar requisições na unidade administrativa ou gestora. Esse servidor deve avaliar a demanda com base nas atividades a serem realizadas e quantificar os materiais necessários, garantindo que a solicitação seja precisa e justificada, evitando excessos ou insuficiências. Considerando:

- I. Consumo médio histórico.
- II. Finalidade específica do uso.

8.1.2. Preenchimento da Solicitação

8.1.2.1 Formato Eletrônico (Sistema Informatizado): A solicitação deve ser realizada diretamente no Sistema de Gestão Patrimonial ou de Almoxarifado, com o preenchimento mínimo de:

- I. Descrição do material;
- II. Quantidade requerida;
- III. Finalidade do uso;
- IV. Justificativa para os caso cuja requisição seja superior a média aritmética dos últimos 12 meses.





V. Identificação e assinatura digital do requisitante.

8.1.2.2 Formato Físico (Formulário Manual): Utilizar o Formulário de Requisição de Materiais (Anexo V), contendo as mesmas informações do sistema informatizado.

Nota: No caso de requisições realizadas de forma física, o almoxarifado da unidade gestora deve inserir todas as informações contidas no formulário de requisição no sistema informatizado de gestão patrimonial e de almoxarifado imediatamente após o recebimento da solicitação. Esse procedimento deve ocorrer antes de qualquer análise, garantindo a rastreabilidade e a formalização do processo no sistema.

8.1.3. Aprovação e Encaminhamento: A requisição de material deverá ser aprovada pelo Gestor de Almoxarifado da unidade administrativa (quando houver), antes de seguir para o Almoxarifado da Unidade Gestora, essa aprovação é assinada fisicamente ou digitalmente.

8.1.4. Análise pelo Gestor do Almoxarifado: Gestor do Almoxarifado da Unidade Administrativa/Gestora avalia a disponibilidade do material em estoque:

I. Caso disponível: Separa o material e registra para fornecimento.

II. Caso indisponível: Justifica a ausência ao requisitante e providencia o ressuprimento.

III. Caso de Estoque Limitado: Disponibiliza uma quantidade reduzida para atender parcialmente a requisições de diversos setores, enquanto aguarda nova remessa.

IV. Caso de Solicitação Excepcional (acima da média histórica): Solicita justificativa ao requisitante e decide, com base nela, se autoriza ou não o fornecimento.

8.1.4.1 Medidas em Caso de Indisponibilidade de Materiais

Em casos de indisponibilidade de material no almoxarifado, o gestor responsável pode adotar as seguintes medidas para assegurar o atendimento:

a) Consulta a Estoques de Outras Unidades Administrativas:





Verificar a disponibilidade de materiais em outras unidades administrativas pertencentes à mesma unidade gestora.

Se identificados materiais disponíveis, realizar a realocação por meio de transferência interna.

b) Consulta a Outras Unidades Gestoras:

Quando não houver estoque disponível internamente, o gestor pode consultar outras unidades gestoras para verificar a possibilidade de atendimento por meio de transferência externa, cessão ou empréstimo de materiais.

c) Formalização e Atendimento:

Após a confirmação da disponibilidade em outro almoxarifado, formalizar o pedido de transferência ou cessão por meio de termos específicos, conforme o caso.

Registrar a entrada do material no almoxarifado receptor e dar prosseguimento ao atendimento do setor requisitante.

O processo de solicitação de materiais entre unidades administrativas ou gestoras segue o mesmo fluxo estabelecido para uma solicitação de materiais padrão. Entretanto, ao tratar-se de transferência entre almoxarifados de diferentes unidades administrativas ou gestoras, deve-se garantir a formalização da operação por meio de documentos específicos, como Termos de Transferência ou Termos de Cessão, conforme a natureza da movimentação.

8.1.4.2 Medidas no caso de excedentes de materiais em almoxarifado

Uma unidade administrativa pode, voluntariamente, informar a existência de materiais excedentes em seu almoxarifado e propor o envio desses itens para o almoxarifado central da unidade gestora, visando a redistribuição ou melhor aproveitamento dos recursos. Da mesma forma, unidades gestoras podem notificar o órgão central de patrimônio do estado sobre a disponibilidade de materiais em excesso, permitindo que o órgão central promova a redistribuição de forma estratégica e eficiente, atendendo às demandas de outras unidades e otimizando o uso dos bens públicos.



8.1.5. Entrega e Registro: Gestor do Almoxarifado realiza a Entrega do material ao setor solicitante, e registra toda a movimentação no sistema informatizado, gerando:

I. Guia de Entrega ou Nota de Movimentação Interna: Documento formal gerado no sistema informatizado de gestão patrimonial e de almoxarifado (Anexo VI), que tem como objetivo registrar a entrega de materiais ao setor requisitante e documentar a movimentação no estoque.

II. Esta guia deve ser assinada digitalmente ou fisicamente quando da entrega do material.

Nota: Nos casos em que o material requisitado não esteja armazenado na unidade gestora ou administrativa, mas sim no almoxarifado do órgão central de patrimônio, o processo deve seguir o mesmo fluxo descrito, com as seguintes adaptações:

Requisição ao Almoxarifado Central: O gestor de almoxarifado da unidade gestora deve formalizar a solicitação ao órgão central, informando a descrição do material, quantidade requerida, e justificativa para o uso.

Recebimento do Material pelo Almoxarifado da Unidade Gestora: Após a aprovação e envio do material pelo almoxarifado central, o gestor da unidade gestora deve receber, verificar e registrar a entrada do material no sistema informatizado.

Entrega ao Requisitante: Em seguida, o gestor da unidade gestora deve realizar a entrega do material ao setor requisitante, garantindo o registro da movimentação no sistema, gerando os documentos necessários, como a guia de entrega ou nota de movimentação interna.

8.2 Medidas no Caso de Excedentes de Materiais em Almoxarifado

Para otimizar o uso dos recursos disponíveis e garantir uma gestão eficiente de estoques, é possível adotar as seguintes medidas em casos de materiais excedentes:



8.2.1 Identificação e: As unidades administrativas devem monitorar periodicamente seus estoques e, ao identificar materiais excedentes, notificar o almoxarifado central da unidade gestora.

8.2.2 Comunicação de Excedentes: Essa comunicação deve incluir uma descrição detalhada dos itens excedentes, quantidades disponíveis e condições gerais dos materiais.

8.2.3 Redistribuição Interna: O almoxarifado central da unidade gestora avalia a viabilidade de redistribuir os materiais excedentes para outras unidades administrativas que possam estar em necessidade, otimizando o uso interno.

8.2.4 Notificação ao Órgão Central de Patrimônio: Caso os materiais excedentes não sejam redistribuídos dentro da unidade gestora, é recomendável que a unidade gestora notifique o órgão central de patrimônio do estado.

8.2.5 Redistribuição de materiais: O órgão central pode, então, coordenar a redistribuição estratégica desses materiais entre diferentes unidades gestoras, assegurando maior eficiência e atendimento às demandas estaduais.

9. PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE MATERIAIS

O processo de desfazimento de materiais é uma etapa essencial na gestão de bens públicos, assegurando que os itens inservíveis, obsoletos ou excedentes sejam tratados de forma eficiente, transparente e em conformidade com as normas vigentes. Este procedimento é regulamentado pelo Manual de Desfazimento de Bens do Estado de Rondônia, que se configura como o instrumento normativo exclusivo e obrigatório para a execução do desfazimento de quaisquer bens patrimoniais móveis, independentemente de sua natureza.

O Manual de Desfazimento de Bens abrange tanto os materiais classificados como permanentes e tombados quanto os materiais de consumo e itens em estoque. Ele estabelece diretrizes e critérios para garantir que o



desfazimento seja realizado de maneira responsável, observando princípios legais, administrativos e ambientais.

É importante ressaltar que os procedimentos descritos no Manual de Desfazimento de Bens devem ser seguidos rigorosamente por todas as unidades administrativas e gestoras do estado, assegurando que o processo atenda às exigências legais e promova a boa gestão dos recursos públicos. Qualquer ato de desfazimento realizado fora dessas normativas será considerado irregular.

Para orientações específicas sobre como conduzir o desfazimento de materiais, como preparar relatórios, preencher termos e identificar a modalidade mais adequada, recomenda-se a consulta direta ao Manual de Desfazimento de Bens do Estado de Rondônia, que detalha todas as etapas necessárias para garantir um processo seguro e eficiente.

10. PROCESSO DE INVENTÁRIO DE MATERIAIS

O inventário de materiais no almoxarifado deve observar os princípios e diretrizes estabelecidos no Manual de Inventário de Bens Móveis do Estado de Rondônia, que regula detalhadamente os procedimentos de controle patrimonial no âmbito estadual. Este manual é um instrumento normativo indispensável, abrangendo etapas, prazos, modalidades e critérios necessários para o inventário de bens móveis, sejam eles permanentes ou de consumo.

Além disso, o manual define as responsabilidades das comissões de inventário, as regras para registro de inconformidades, como bens não localizados ou excedentes, e estabelece diretrizes claras para atualização dos sistemas informatizados de gestão patrimonial. A adoção desses procedimentos assegura a conformidade com as normativas estaduais, garantindo a rastreabilidade, transparência e eficiência no processo de controle patrimonial dos materiais do almoxarifado.

11. CONCLUSÃO

A implementação desta norma de gestão de almoxarifado representa um marco para a administração pública do Estado de Rondônia, promovendo a



padronização e o aperfeiçoamento das práticas de controle, armazenamento e distribuição de materiais. Por meio da adoção de diretrizes claras e detalhadas, fundamentadas em legislações vigentes e melhores práticas, o Estado reforça seu compromisso com a eficiência, a economicidade e a transparência na gestão dos recursos públicos.

Este instrumento normativo não apenas assegura o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, publicidade e moralidade, como também se alinha às modernas exigências de sustentabilidade e rastreabilidade dos bens públicos. A sua aplicação eficaz demanda o engajamento de todos os agentes públicos envolvidos no ciclo de gestão de materiais, desde o planejamento das aquisições até o controle e descarte responsável de bens inservíveis.

Acredita-se que, ao garantir uma gestão mais estratégica e integrada dos materiais armazenados, será possível atender com mais celeridade e qualidade às demandas das diversas unidades gestoras, fortalecendo o desempenho institucional e otimizando o uso dos recursos disponíveis.

Finalmente, recomenda-se a realização de treinamentos periódicos e revisões normativas contínuas para que esta norma acompanhe a evolução das necessidades administrativas e das regulamentações aplicáveis, consolidando um sistema de gestão de almoxarifado que seja exemplo de eficiência e boa governança.



Anexos

ANEXO I

Termo de Recebimento Provisório - TRP

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO No [__/____][número/ano]

DATA:[____/____/____]

PROCESSO No: [_____]

FORNECEDOR _____ – RAZÃO

SOCIAL:[_____] FORNECEDOR –

CNPJ: [_____]

Após constatar que os materiais estão, quantitativamente, de acordo com o documento fiscal, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

Não foram verificados os cumprimentos contratuais por parte do fornecedor, e também não houve testes de aferição da qualidade e da funcionalidade dos materiais recebidos.



Estes testes e análises de conformidade serão realizados no processo de recebimento definitivo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS MATERIAIS RECEBIDOS

DESCRIÇÃO	QTD	NF No	EMISSÃO	VALOR	VALOR
[Descrição	(unidades)	[Número	[Data	de	TOTAL
sintética	[Quantidade	[Número	emissão	UNITÁRIO	[Valor
do	em unidades	da nota	da	[Valor	total do
material	do material	fiscal]	nota	unitário em	item em
recebido]	recebido]		dd/mm/aaaa]	reais (R\$)]	reais
					(R\$)]

_____/RO, _____, de _____, de _____.

[dia, mês, ano]

[Nome do(s) recebedor (es)]

[Departamento ou cargo do(s) recebedor(es)]

ANEXO II

Modelo de Carimbo de Recebimento Provisório

RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Conforme Lei nº 14.133/21, art. 140, II.

Não foram verificados os cumprimentos contratuais por parte do fornecedor, e também não houve testes de aferição da qualidade e da funcionalidade dos materiais recebidos.

Nome: _____

Cargo/Matrícula: _____

Data: _____



ANEXO III

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD

Nº XXX/(ANO)/(NOME DA UNIDADE GESTORA)

Processo Administrativo nº 0000.000000/0000-00 Fornecedor:

CNPJ nº:

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de ____, reuniram-se nas dependências da (local do recebimento), localizada (endereço), membros da Comissão Permanente de Recebimento, constituída conforme Portaria (nº e data), publicada no DOE (nº e data), onde após o recebimento e perícia dos materiais permanentes constantes nos autos, esta Comissão CERTIFICA a Nota Fiscal nº ____ (ID). ATESTA e ACEITA os bens em comento, registrando o Recebimento Definitivo dos Materiais adquiridos conforme Termo de Referência (ID), Ata (ID), Nota de Empenho: 0000NE0000 (ID), Laudo Técnico (ID) e documentos relevantes (ID) totalizando o valor de R\$ 0.000,00 (valor por extenso).



MEMBRO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

Presidente da Comissão Permanente de Recebimento,
Perícia e Aceitação de Bens (citar portaria de nomeação)

MEMBRO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

Membro da Comissão Permanente de Recebimento, Perícia e Aceitação de
Bens (citar portaria de nomeação)

MEMBRO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

Membro da Comissão Permanente de Recebimento, Perícia e Aceitação de
Bens (citar portaria de nomeação)

Anexo IV

RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE (RNC)

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Número do RNC: [_____]

Data de Emissão: [__/__/__]

2. DADOS DO FORNECEDOR

Nome/Razão Social: [INSERIR NOME DO FORNECEDOR]

CNPJ/CPF: [INSERIR NÚMERO]

Contato: [INSERIR TELEFONE/E-MAIL]

3. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL



Descrição do Material: [INSERIR DESCRIÇÃO COMPLETA]

Código do Material: [INSERIR CÓDIGO INTERNO/REFERÊNCIA]

Quantidade Recebida: [INSERIR QUANTIDADE]

Quantidade em Não Conformidade: [INSERIR QUANTIDADE]

Data do Recebimento: [INSERIR DATA]

4. DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE

Tipo de Não Conformidade:

- ☐ Quantitativa (Divergência na quantidade)
- ☐ Qualitativa (Defeito ou não atendimento às especificações)
- ☐ Documental (Falta ou erro na documentação)
- ☐ Outras: [ESPECIFICAR]

Detalhamento:

[DESCREVER DETALHADAMENTE A NÃO CONFORMIDADE, COMO DIVERGÊNCIAS, DANOS, ENTRE OUTROS.]

5. ANEXOS

- ☐ Fotos do material em não conformidade;
- ☐ Cópia da Nota Fiscal/DANFE;
- ☐ Termo de Recebimento Provisório (TRP), se aplicável;
- ☐ Outros: [ESPECIFICAR].

6. AÇÕES SOLICITADAS AO FORNECEDOR

- ☐ Substituição do material no prazo de [INSERIR PRAZO].
- ☐ Correção do material, quando aplicável.
- ☐ Devolução e reembolso, se for o caso.
- ☐ Outros: [ESPECIFICAR].

7. RESPONSÁVEIS PELO REGISTRO DA NÃO CONFORMIDADE



Nome do Responsável pelo Registro: [INSERIR NOME]

Cargo/Função: [INSERIR CARGO/FUNÇÃO]

Unidade Requisitante: [INSERIR UNIDADE]

8. PRAZO PARA RESOLUÇÃO

Data Limite para Regularização: [INSERIR DATA]

9. OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

[INSERIR QUALQUER INFORMAÇÃO ADICIONAL RELEVANTE].

10. APROVAÇÕES E ASSINATURAS

Nome do Gestor de Almoxarifado: [INSERIR NOME]

Assinatura: _____

Data: [__]/[__]/[__]

Anexo V

FORMULÁRIO DE ANÁLISE TÉCNICA DE MATERIAIS

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Seção: []

Número do Formulário: [Inserir Código]

Data da Análise: [__]/[__]/[__]

2. DADOS DO MATERIAL

Descrição do Material: [_____]

Quantidade Recebida: [_____]

Documento de Origem (Nota Fiscal, Termo de Cessão, etc.):
[_____]

Fornecedor: [_____]

Categoria do Material: [Complexo/Sensível/Outros]



3. INSPEÇÃO VISUAL

Condição Física:

☐ Sem Danos

☐ Com Danos (descrever): [_____]

Integridade de Embalagem:

☐ Preservada

☐ Danificada

4. VERIFICAÇÃO TÉCNICA

Conformidade com Especificações Técnicas:

☐ Atende

☐ Não Atende (descrever): [_____]

Funcionamento (se aplicável):

☐ Testado e em Conformidade

☐ Testado com Divergências (detalhar): [_____]

Documentação Técnica Anexa:

☐ Sim

☐ Não (justificar): [_____]

5. PARECER FINAL

Resultado da Análise:

☐ Aprovado

☐ Reprovado

☐ Aprovado com Restrições (detalhar): [_____]

6. RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE

Nome: [_____]

Cargo: [_____]

Assinatura: [_____]



Observações Finais: [_____]

Data e Hora de Conclusão: [__/__/__]