



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

PORTARIA Nº 4028, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subseqüente, e reconduzida pelo Decreto de 29/09/2022, publicado no DOU de 30 subseqüente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, e considerando o Processo SEI/IFS nº 23060.002618/2025-61 e a decisão proferida na 4ª reunião extraordinária do Colégio de Dirigentes, realizada em 17/11/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa nº 21, de 25 de novembro de 2025, que estabelece as normas para a gestão dos almoxarifados do Instituto Federal de Sergipe - IFS, na forma do anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

ANEXO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

Estabelece as normas para a gestão dos almoxarifados do Instituto Federal de Sergipe.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução normativa estabelece as normas para a gestão dos materiais que compõem o almoxarifado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS).

Art. 2º A realização de atividades inerentes aos almoxarifados da Reitoria e dos campi tem como base o disposto na Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, nesta Instrução Normativa e demais normas aplicáveis à matéria.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I – ACEITAÇÃO: operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas;

II – ALMOXARIFADO: local destinado à guarda e à conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado a sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna acondicionados à política geral de estoques do IFS;

III – ARMAZENAGEM: compreende a guarda, a localização, a segurança e a preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade;

IV – ENTRADA DE MATERIAL: registro de material recebido no sistema informatizado;

V – ENDEREÇAMENTO: ferramenta que auxilia a localização de materiais em um armazém, de forma a facilitar a identificação específica para armazenagem dos itens e as operações de movimentação, separação e inventário;

VI – ESPECIFICAÇÃO: descrição precisa e detalhada das características de um material ou serviço, com o objetivo de identificá-lo e distingui-lo de outros materiais e serviços, e de seus similares;

VII – DISTRIBUIÇÃO: processo pelo qual o Almoxarifado faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário solicitante;

VIII - CARGA: a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

IX – DESCARGA: a transferência da responsabilidade pela guarda e uso de material;

X – ITENS ATIVOS: aqueles requisitados regularmente em um período de 02 (dois) anos;

XI – ITENS INATIVOS: aqueles não movimentados em um período de 02 (dois) anos, estipulado pelo órgão ou entidade, e comprovadamente desnecessários para utilização;

XII – MATERIAL: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados, ou passíveis de emprego, nas atividades das organizações públicas federais, independentemente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

XIII – MATERIAL DE CONSUMO: todo artigo, peça ou gênero que, em razão de uso, perca sua substância, sua identidade física e suas características individuais;

XIV – MATERIAL PERMANENTE: material que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a dois anos;

XV – RECEBIMENTO DE MATERIAL: ato pelo qual o material encomendado é entregue no local previamente designado, não implicando em aceitação. Apenas transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor para o órgão recebedor.

XVI – REQUISIÇÃO DE MATERIAL: formalização do pedido de material no sistema interno ao Setor de Almoxarifado;

XVII – SAÍDA DE MATERIAL: registro da descarga do material no sistema informatizado;

XVIII – TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL: modalidade de movimentação de material para repasse entre almoxarifados de unidades gestoras distintas, em caráter definitivo. XIX – CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO: é um conjunto de informações que identifica de forma única e padronizada a localização de um endereço dentro de um sistema logístico, administrativo ou geográfico.

CAPÍTULO II OBJETIVO

Art. 4º Esta Instrução normatiza as rotinas do almoxarifado da Reitoria e dos campi, em especial, os procedimentos de recebimento, armazenamento, distribuição, controle, conferência, desfazimento e inventário, objetivando diminuir custos com a utilização de materiais na instituição.

CAPÍTULO III MATERIAIS

Seção I Aquisição

Art. 5º A aquisição de materiais de uso comum, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade, deve ser efetuada por meio da Pró- Reitoria de Administração, ou por unidade com atribuições equivalentes nos campi, visando economicidade e padronização.

Parágrafo único. É recomendável, que as unidades supracitadas centralizem as aquisições de material de uso comum, a fim de obter maior economicidade e padronização.

Art. 6º Todo pedido de aquisição oriundo de outros setores/unidades deve ser processado somente após verificada a inexistência do material solicitado, ou de similar que possa atender às necessidades do usuário, no almoxarifado.

Parágrafo único. A consulta deve ser realizada, preferencialmente, por envio de e- mail do setor requisitante à Coordenadoria de Almoxarifado.

Art. 7º A compra volumosa de materiais sujeitos, em um curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso e daqueles propensos ao obsolescimento (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas e impressos passíveis de serem alterados ou suprimidos, etc.) deve ser evitada.

Art. 8º Após a etapa da emissão de empenho em quaisquer processos de compras, o Setor de Compras, ou o setor requisitante em casos específicos, deve encaminhar e-mail ao fornecedor contendo a Nota de Empenho, com cópia à Coordenadoria de Almojarifado para que este acompanhe o recebimento dos materiais adquiridos.

Seção II Recebimento e Aceitação

Art. 9º O recebimento de materiais ocorre de forma descentralizada nos almojarifados da Reitoria e dos campi, devendo ser acompanhado por, pelo menos, um servidor da Coordenadoria de Almojarifado da respectiva unidade gestora.

§1º São permitidas entregas centralizadas na Reitoria, desde que sejam mais vantajosas para a Administração Pública.

§2º Caso os materiais não possam ou não devam ser recebidos ou estocados nos almojarifados, a entrega deve ser realizada em local previsto no respectivo edital ou designado pelo setor competente.

Art. 10. O local destinado ao recebimento de materiais deve ser adequado à sua conferência.

Art. 11. O recebimento, rotineiramente, decorre de:

I - Compra;

II - Cessão;

III - Doação;

IV - Permuta;

V - Transferência; ou

VI - Produção interna.

Art. 12. São considerados documentos hábeis para recebimento:

I - Nota Fiscal e/ou Fatura;

II - Termo de Cessão/Doação ou declaração exarada no processo relativa à permuta;

III - Requisição de Transferência; e

IV - Guia de Produção.

Art. 13. No ato do recebimento, o servidor responsável pelo almojarifado deve observar se há processo de compra, ou outra forma de encaminhamento dos materiais, e verificar, no documento de entrega, a indicação do local e da quantidade (unidades ou volumes).

Art. 14. O responsável pelo almojarifado deve emitir recebimento de caráter exclusivamente provisório (esse recebimento não implica aceite definitivo), atestando apenas a quantidade de volumes constantes no documento de entrega, sem a conferência de seus conteúdos no que concerne à qualidade e à quantidade dos materiais.

Parágrafo único. Caso algum material apresente avaria ou falta, o responsável pelo almoxarifado deve registrar essa informação no canhoto do documento de entrega e comunicar o ocorrido ao Setor de Compras, para providências.

Art. 15. O horário para o recebimento de materiais nos almoxarifados do IFS deve obedecer ao determinado no respectivo edital, ou observar agendamento realizado com o fornecedor.

Art. 16. É de responsabilidade da empresa, ou da transportadora, a entrega e a colocação dos materiais nas dependências dos almoxarifados, em local previsto no respectivo edital ou designado pelo setor competente.

Parágrafo único. A empresa, ou transportadora, deve arcar com o custo material ou de pessoal para esse fim, sendo vedada qualquer cobrança ao IFS.

Art. 17. Para efeitos de recebimento definitivo, o material recebido ficará dependendo de:

a) conferência quantitativa; e, quando for o caso:

b) exame qualitativo.

§1º As conferências ora referidas são de responsabilidade do setor requisitante ou comissão constituída para este fim.

§2º No recebimento de materiais oriundos de aquisição com valor superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) deve ser designada comissão de, no mínimo, três membros, conforme instrução normativa nº 205, de 08 de abril de 1988.

Art. 18. É de inteira responsabilidade do setor requisitante a conferência qualitativa dos materiais no que concerne à verificação de marca, modelo, tipo, validade, e demais constatações referentes às especificações contidas no respectivo edital, na Proposta Comercial e/ou na Nota de Empenho.

Parágrafo único. A conferência qualitativa pode ser realizada por técnico especializado, ou por comissão especial, da qual, preferencialmente, deve fazer parte o responsável pelo almoxarifado.

Art. 19. O responsável pelo almoxarifado, ou servidor designado, deve solicitar ao setor requisitante a conferência do material.

§1º O setor requisitante deve ser notificado via processo SEI e tem um prazo de até 5 (cinco) dias úteis para realizar a conferência e promover a aceitação ou a recusa dos materiais, podendo ocorrer prorrogação em situações excepcionais devidamente justificadas.

§2º No caso de comissão especial para recebimento de material, a portaria que a designar deve mencionar o prazo para conclusão das atividades, o que não deve ser superior a 30 (trinta) dias.

§3º O prazo é contado a partir do envio do processo, contendo a solicitação de conferência, do Setor de Almoxarifado ao setor requisitante.

§4º Caso o setor requisitante não realize a conferência no prazo estipulado, o responsável pelo almoxarifado deve informar o fato ao seu superior imediato para adoção das devidas providências.

§5º Se durante a conferência forem identificadas quaisquer inconformidades qualitativa, quantitativa, avarias e/ou outros defeitos, o setor requisitante deve fazer o registro, via termo circunstanciado, e encaminhá-lo em até dois dias úteis ao Setor de Compras, com cópia para o Setor de Almoxarifado.

§6º O termo circunstanciado, ou documento equivalente, deve conter os motivos da recusa e os apontamentos de soluções, se existirem.

Art. 20. A aceitação se caracteriza pela declaração, na documentação fiscal, que os materiais recebidos satisfazem às especificações contratadas, usualmente denominada "Ateste da Nota Fiscal", no qual deve

constar data; nome completo, assinatura e número da matrícula SIAPE do servidor.

§1º Caso a aceitação seja realizada por comissão especial, deve-se elaborar termo circunstanciado, firmado por todos os membros. O ateste da Nota Fiscal, por sua vez, deve ser realizado por pelo menos um destes.

§2º Em caso de aquisições centralizadas com entregas descentralizadas, as notas fiscais de simples remessas (originais) devem ser atestadas nos mesmos moldes do caput e encaminhadas digitalizadas, via e-mail institucional, à unidade que realizou a aquisição, com a original sendo mantida em arquivo próprio do responsável pelo almoxarifado na unidade recebedora.

Seção III Registro

Art. 21. O registro da movimentação física de materiais (entrada/saída) nos almoxarifados é de responsabilidade da coordenadoria, que pode indicar um funcionário da unidade para anotar a referida movimentação no sistema informatizado, com base nos respectivos documentos hábeis que acompanham os materiais.

§1º A responsabilidade pelo registro de entrada de materiais independe do local de recebimento destes.

§2º A movimentação de materiais de consumo ocorre, exclusivamente, por meio de sistema informatizado.

Seção IV Armazenagem

Art. 22. Os materiais devem ser armazenados de acordo com o Código de Endereçamento estabelecido pela Coordenadoria de Almoxarifado da Reitoria e de cada campi.

Art. 23. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros, são:

I - Os materiais devem ser resguardados contra furto ou roubo, protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

II - Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

III - Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um inventário efetivo.

IV - Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição; Já os materiais que possuem pequena movimentação devem ser estocados na parte mais afastada das áreas de expedição;

V - Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

VI - A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combate a incêndios conforme legislação vigente e pertinente do Corpo de Bombeiros;

VII - Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e o inventário;

VIII - 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;

XIX - Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

X - A arrumação dos materiais deve ser feita de modo que a face da embalagem contendo a marcação do item, ou etiqueta, mantenha-se voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, facilitando a identificação das informações registradas;

XI - Quando os materiais tiverem que ser empilhados, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas (obedecendo às normas técnicas estipuladas pelo fornecedor na embalagem), de modo a não afetar a sua qualidade, pelo efeito da pressão decorrente, e comprometer o arejamento (distância de 70 cm do teto e de 50 cm das paredes, aproximadamente); e

XII - Materiais estranhos não devem permanecer nos almoxarifados.

Seção V Requisição

Art. 24. As unidades integrantes das estruturas organizacionais do IFS são supridas pelos seus almoxarifados.

Art. 25. O fornecimento por requisição é o processo pelo qual se entrega o material ao solicitante interno, mediante apresentação de uma Requisição de Material.

Art. 26. As requisições e o fornecimento de materiais devem ser feitos de acordo com:

I - as tabelas de provisão; e

II - o catálogo de material.

Art. 27. As requisições de materiais devem ser realizadas por meio de sistema informatizado.

§1º Nos casos em que as requisições não possam ser realizadas no sistema informatizado, devido a sua indisponibilidade, o solicitante pode utilizar-se do formulário de requisição manual de materiais.

§2º O formulário deve ser preenchido em apenas uma via, de forma correta e sem rasuras, assinado por servidor do setor requisitante e encaminhado ao Setor de Almoxarifado.

§3º No momento da retirada dos materiais, o solicitante e o responsável pelo almoxarifado devem assinar o corpo do formulário.

§4º Cessando a situação de indisponibilidade do sistema informatizado, o responsável pelo almoxarifado pode realizar, ou solicitar ao requisitante, o registro do formulário no sistema. A requisição eletrônica deve ser impressa e arquivada, anexa ao respectivo formulário, no almoxarifado.

Art. 28. As requisições de materiais, além de outros dados informativos julgados necessários, devem conter:

I – a descrição padronizada;

II – a quantidade;

III – a unidade de medida; e

IV – o preço total dos materiais.

Parágrafo único. As requisições devem ser emitidas em uma única via pelo Setor de Almojarifado, para seu uso exclusivo.

Art. 29. O Setor de Almojarifado tem até dois dias úteis para atendimento da requisição.

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade momentânea do atendimento da requisição, o responsável pelo Almojarifado, ou quem o substitui, deve notificar o requisitante, informando previsão de data para retirada dos materiais.

Art. 30. No ato de atendimento da requisição, o coordenador de almojarifado e o servidor do setor requisitante devem conferir os materiais entregues.

Parágrafo único. A retirada de materiais dos almojarifados somente deve ser autorizada com ateste de recebimento do servidor do setor requisitante no documento (requisição), com nome e número da matrícula Siape e assinatura (eletrônica).

Seção VI Distribuição

Art. 31. Ao Almojarifado compete supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

Art. 32. A distribuição de materiais é realizada nos dias e horários estipulados pelos almojarifados em cada unidade da instituição, salvo quando, por necessidade e urgência, exigir-se horário diferente.

Parágrafo único. Cabe ao Setor de Almojarifado de cada campus a composição de um "Manual das Rotinas do Almojarifado", para instruir os setores sobre as condições de distribuição de materiais.

Seção VII Transferência

Art. 33. Caso algum dos almojarifados necessite de suprimento de materiais existentes no almojarifado de outra unidade, deve fazer a requisição de transferência, por meio de sistema informatizado.

Parágrafo único. Nos casos em que as requisições de transferência não possam ser realizadas devido à indisponibilidade do sistema informatizado, o usuário deve seguir as orientações dispostas nos parágrafos 1º ao 4º do art. 27 desta Instrução normativa, mencionando a pessoa autorizada a realizar o transporte de material.

Art. 34. As requisições de transferência de materiais, além de outros dados informativos julgados necessários, devem conter:

I – o código e a descrição do(s) item(ns);

II – a quantidade;

III – o valor total por item;

IV – o setor responsável pelo pedido; e

V – o nome da pessoa autorizada a retirar os materiais.

Art. 35. Sendo autorizada a transferência por parte do almoxarifado cedente, este deve informar à unidade requisitante para que ela providencie a retirada dos materiais em data e horário previamente agendados.

Art. 36. Nas remessas de material para almoxarifados de outras localidades, o setor remetente deve atentar para:

I – o grau de fragilidade ou perecibilidade do material; e

II – o meio de transporte mais apropriado.

Art. 37. No ato de entrega dos materiais, o servidor responsável pelo almoxarifado cedente deve:

I – Verificar se a pessoa que se apresenta para retirar o material é a autorizada na requisição;

II – Conferir os materiais entregues com a pessoa responsável pela retirada; e

III – Fazer constar a assinatura do responsável pela retirada em documento próprio de registro de envio de materiais.

Parágrafo único. A requisição de transferência acompanha o material e deve ser assinada pelo servidor do Setor de Almoxarifado requisitante, mediante a conferência dos materiais enviados, e devolvida para o Setor de Almoxarifado cedente, preferencialmente pelo motorista da unidade, evitando-se o uso do malote.

Art. 38. O remetente deve comunicar, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, ao responsável do almoxarifado destinatário, da mesma forma, acusar o recebimento.

Seção VIII Carga e Descarga

Art. 39. Toda movimentação de entrada e de saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de materiais de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamentos ou materiais permanentes em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

Art. 40. Os materiais são considerados em carga nos almoxarifados após o cumprimento das formalidades de recebimento e de aceitação e seu consequente registro.

Art. 41. Quando obtidos através de doação, cessão ou permuta, os materiais são incluídos em carga à vista do respectivo termo ou processo.

Art. 42. A inclusão em carga dos materiais produzidos pelo IFS é realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, na falta destes, na valoração efetuada por comissão especialmente designada para esse fim.

Parágrafo único. O valor do bem produzido deve ser no mínimo igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão de obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, entre outros.

Art. 43. A descarga se efetiva com a transferência de responsabilidade pela guarda dos materiais, por meio do atendimento de requisições.

Art. 44. Os materiais entregues para o consumo não podem retornar ao Setor de Almoxarifado.

Art. 45. O responsável pelo almoxarifado deve exercer um controle interno efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registro atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis às unidades integrantes da estrutura organizacional da instituição, por meio da remessa de relatórios periódicos

Art. 46. É de responsabilidade dos responsáveis pelos almoxarifados submeter os estoques a constantes revisões e análises, com o objetivo de identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoque e simplificar variedades, quando for o caso.

Art. 47. O controle interno deve:

I – facilitar o acesso às informações do estoque; e

II – atualizar o estoque no menor tempo possível, contado entre a ocorrência do fato e o seu registro.

Art. 48. Com relação à atividade de controle de estoques, compete aos responsáveis pelos almoxarifados:

I – determinar o método e o grau de controle a serem adotados para cada item;

II – manter os instrumentos de registro de entradas e saídas atualizados;

III – promover consistências periódicas entre a quantidade registrada no sistema informatizado e a existência física do material;

IV – identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;

V – emitir relatórios para o setor responsável, apontando estoque mínimo de materiais no almoxarifado;

VI – manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política de aquisições traçada pelo IFS; e

VII – identificar e providenciar a retirada física dos itens inativos, devido à obsolescência, danificação ou à perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis dos depósitos, formalizando o processo de baixa nas modalidades previstas.

Art. 49. O controle interno deve ser feito de maneira diferente para cada item, de acordo com o grau de importância, o valor relativo e as dificuldades no ressuprimento.

Art. 50. Esses controles internos podem ser:

I – registro de pedidos de fornecimento (requisições);

II – acompanhamento periódico;

III – acompanhamento a cada movimentação; ou

IV – estoque mínimo ou de segurança.

Art. 51. Em se tratando de materiais que envolvam valores elevados ou de importância vital para a organização, à medida que são requisitados, deve-se observar o intervalo de aquisição para que não ocorram faltas e, conseqüentemente, a ruptura do estoque.

Art. 52. Ocorrendo extravio, furto ou roubo de materiais, o responsável pelo almoxarifado deve comunicar por escrito imediatamente o fato ao responsável pela unidade gestora, que deve adotar as medidas administrativas necessárias para apurar as responsabilidades.

GESTÃO DE ESTOQUE

Art. 53. O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar devem ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do art. 55 desta Instrução normativa.

Art. 54. Os fatores de ressuprimento são:

I – CONSUMO MÉDIO MENSAL (C): média aritmética do consumo nos últimos doze meses;

II – TEMPO DE AQUISIÇÃO (T): período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almojarifado (relativo, sempre, à unidade mês);

III – INTERVALO DE AQUISIÇÃO (I): período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

IV – ESTOQUE MÍNIMO OU DE SEGURANÇA (EM): é a 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. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

V – ESTOQUE MÁXIMO (EM): a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência, etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição;

VI – PONTO DE PEDIDO (PP): nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

VII – QUANTIDADE A RESSUPRIR (Q): número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

Art. 55. As fórmulas aplicáveis à gerência de estoques são:

I – Consumo Médio Mensal $c = \text{Consumo Anual}$

II – Estoque Mínimo $Em = c \times f$

III – Estoque Máximo $EM = Em + c \times I$

IV – Ponto de Pedido $Pp = Em + c \times T$

V – Quantidade a Ressuprir $Q = C \times I$

Parágrafo único. Os parâmetros de revisão podem ser redimensionados à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

CAPÍTULO VI DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 56. Na realização das atividades do Setor de Almojarifado, deve-se utilizar sistema informatizado. O sistema informatizado deve ser utilizado para cadastro dos materiais que entram nos almoxarifados, assim como para registro de solicitações e de baixas no estoque.

§1º Em casos de indisponibilidade temporária do sistema, os registros de entrada, solicitação e baixa de materiais deverão ser realizados em formulários impressos ou meio alternativo previamente definido, de

forma a garantir a rastreabilidade e posterior atualização no sistema tão logo o acesso seja restabelecido.

§2º O sistema informatizado deve ser utilizado para cadastro dos materiais que entram nos almoxarifados, assim como para registro de solicitações e de baixas no estoque.

Art. 57. O sistema informatizado deve fornecer:

I – o histórico de consumo mensal e anual de materiais de consumo;

II – a quantidade de materiais em estoque e os seus valores;

III – o estoque mínimo; e

IV – o ponto de pedido.

CAPÍTULO VII RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DO ALMOXARIFADO

Art. 58. O Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA) é um documento com informações sobre todas as entradas e saídas de materiais nos almoxarifados em determinado período.

Art. 59. O Relatório de Movimentação do Almoxarifado deve ser encaminhado mensalmente ao diretor/gerente ao qual o Setor de Almoxarifado está vinculado e ao DCF para fins contábeis e financeiros.

Parágrafo único. O RMA deve informar as transferências de materiais efetivadas entre os campi durante o período a que se refere. (Deve ser enviado ao DCF, documento comprobatório que informe transferência de materiais entre os campi).

CAPÍTULO VIII INVENTÁRIOS FÍSICOS

Art. 60. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, que permite, dentre outros:

I – o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

II – a análise do desempenho das atividades do responsável pelo almoxarifado, por meio dos resultados obtidos no levantamento físico;

III – o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

IV – o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e

V – a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

Art. 61. Os tipos de inventário físico são:

I – ANUAL: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens de consumo do acervo de cada almoxarifado, existente em 31 de dezembro de cada exercício;

II – DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE: realizado quando da mudança do responsável pelo almoxarifado; e

III – EVENTUAL: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 62. A qualquer tempo, o servidor responsável pelo almoxarifado pode proceder à contagem do estoque, para conferência com o respectivo controle do registro, nos termos do art. 45.

Parágrafo único. No período de contagem de estoque, não é realizada a Movimentação de Estoques, motivo pelo qual não são atendidas as solicitações de materiais. Os setores requisitantes, previamente comunicados, devem programar-se com antecedência para que não falem materiais durante esse período.

Art. 63 No inventário físico, para a perfeita caracterização do material, o sistema informatizado deve emitir uma relação de materiais na qual figurem:

I – a descrição padronizada;

II – O número de registro;

III – O valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);

IV – O estado (bom, ocioso, recuperável, irrecuperável); e

V – Outros elementos julgados necessários.

Art. 64. Os inventários físicos anuais de cunho gerencial devem ser efetuados por comissão designada pelo Reitor e Diretor-Geral de Campus, ressalvados aqueles de prestação de contas, que devem se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IX DESFAZIMENTO

Art. 65. O desfazimento consiste no processo de exclusão de um material de consumo do estoque da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da unidade gestora. A destinação final dos bens — como doação, inutilização ou outras formas previstas em norma — deverá sempre observar o interesse público e o cumprimento das exigências de licitude e sustentabilidade ambiental.

Art. 66. Os cartuchos de tinta e toners vazios devem ser encaminhados aos almoxarifados, exceto os oriundos da contratação de serviço de impressão que são recolhidos pela empresa contratada.

Art. 67. Para fins de tratamento administrativo, o material de consumo considerado inservível ao IFS deve ser classificado como:

I – OCIOSO: quando, embora em perfeitas condições de uso, não esteja sendo aproveitado;

II – REUTILIZÁVEL: quando, apesar de usado, tenha utilidade posterior; ou

III – IRRECUPERÁVEL: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 68. O processo de desfazimento e baixa de bens deve conter, no mínimo, os seguintes documentos:

I – Portaria de designação da comissão de desfazimento;

II – Relação dos bens para desfazimento;

III – Laudo de avaliação;

IV – Justificativa do desfazimento;

V – Termo de ciência e autorização do Reitor ou Diretor-Geral do Campus;

VI – Contrato, conforme a modalidade de desfazimento; e

VII – Relação de materiais baixados.

Art. 69. O desfazimento de bens de consumo pode ocorrer das seguintes formas:

I – Por alienação, após a avaliação dos bens, que pode ser realizada mediante venda, permuta ou doação, obedecendo às seguintes condições para cada modalidade:

a) VENDA: deve ser efetuada seguindo todas as determinações contidas na Art. 90 da Lei nº 14.133/2021, e demais normativos pertinentes;

b) PERMUTA: permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, cujos processos, instruídos pelo gestor de cada unidade gestora, devem ser levados a efeito pela comissão de desfazimento e ter os registros necessários no SIAFI e nos sistemas de controle, em nível de Unidade Patrimonial e de Almoxarifado; e

c) DOAÇÃO: no interesse social e após a avaliação da sua oportunidade e conveniência econômica, deve ser efetuada pela comissão de desfazimento, no nível central, e pelas demais unidades gestoras, observando-se a classificação do material e a sua destinação.

II – Por descarte, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material irrecuperável, após avaliação de comissão constituída para este fim, que pode ser realizado por:

a) INUTILIZAÇÃO: consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de contaminação ambiental, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.; ou

b) ABANDONO: é a renúncia à propriedade do material, a partir do qual nos valem os de terceiros para recolhimento do mesmo, após inconveniência ou impossibilidade de alienação.

§1º O Termo de Doação é o documento utilizado para a efetivação da doação.

§2º A inutilização e o abandono do material serão documentados mediante Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

§3º Após a entrega oficial dos bens, o almoxarifado deve providenciar a exclusão ou descarga dos bens de consumo, bem como solicitar ao Setor Contábil os devidos registros no SIAFI.

CAPÍTULO X RESPONSABILIDADES

Art. 70. Todo material requisitado e recebido é de responsabilidade do setor requisitante, após a saída do almoxarifado.

Art. 71. É vedado à unidade requisitante estocar materiais de consumo em quantidade superior às necessidades para suprir um mês de trabalho, de forma a não haver sobras que levem a descarga por obsolescência ou vencimento de validade.

Art. 72. Todo servidor público pode ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob a sua guarda.

Art. 73. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 74. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo é a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, e sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

Art. 75. Recebida a comunicação, o dirigente da Diretoria de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência, pode:

I – Concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal, ou de outros fatores que independem da ação do usuário;

II – Identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) se for contratado ou licitante, às providências constantes do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, ou, se for servidor público, aos procedimentos administrativos cabíveis conforme o regime jurídico aplicável:

a) a ocorrência e suas circunstâncias;

b) o estado em que se encontra o material;

c) o valor do material, da aquisição, arbitrado e de avaliação;

d) possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria prima a aproveitar;

e) sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,

f) grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

Art. 76. Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material (Art. 156 da Lei nº 14.133/2021), fica(m) o(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

I – Arcar com as despesas de recuperação do material; ou

II – Substituir o material por outro com as mesmas características; ou

III – Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente da Unidade Gestora.

Parágrafo único. Cabe ao gestor da unidade gestora verificar a necessidade de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar para a devida apuração da responsabilidade, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. Nenhum material deve ser liberado aos usuários antes do cumprimento de todas as formalidades de recebimento, de aceitação e de registro no sistema informatizado.

Art. 78. Não é permitida a utilização do Almoxarifado da Reitoria e dos Campi para guarda, depósito, estoque ou armazenamento de materiais com fins particulares e/ou de materiais já utilizados, salvo cartucho de tinta, tonner, suprimentos de informática, entre outros, para fins de alienação, doação e cessão.

Art. 79. O Setor de Almoxarifado não deve aceitar devolução e substituição de materiais fornecidos.

Art. 80. É vedada a permanência nos almoxarifados de qualquer pessoa sem a devida autorização.

Art. 81 Compete à Pró-Reitoria de Administração deliberar sobre os casos omissos ou não previstos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Nas situações urgentes ou imprevisíveis, deverão ser adotadas medidas administrativas imediatas que assegurem a continuidade dos serviços essenciais, devendo os procedimentos adotados ser formalizados e submetidos à apreciação posterior da Pró-Reitoria de Administração.

Art. 82. A Pró-Reitoria de Administração é responsável por apurar casos de descumprimento das normas desta Instrução Normativa e adotar as devidas providências.

Art. 83. Fica revogada a Instrução Normativa nº 05/2013, de 17 de novembro de 2017, que regulamenta as normas de almoxarifado no âmbito do Instituto Federal de Sergipe.

Art. 84. Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

APÊNDICE I

Recebido pela Pro Reitoria de administração, em ____/____/____

Conforme exposição aviada pela Unidade, fotografias anexadas pelo órgão requerente e em obediência aos dispositivos do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018,

() defiro a JUSTIFICATIVA DE ABANDONO, tendo em vista:

() indefiro, em razão de:

À Comissão Geral de Alienação, para ciência e manifestação final.

Pro - Reitor de Administração

Comissão Geral de Alienação de Bens, em ____/____/____

() Sugerimos o deferimento do abandono dos bens conforme exposto pela comissão local de inventário, com base no Art. 90 da Lei nº 14.133/2021 e na decisão exarada pela DCP/CAP;

() Sugerimos o indeferimento do abandono dos bens já que:

PRESIDENTE DA COMISSÃO

MEMBRO DA COMISSÃO

MEMBRO DA COMISSÃO

APÊNDICE II

GUIA ORIENTATIVO DAS ROTINAS DO ALMOXARIFADO

1º - RECEBIMENTO DE MATERIAIS

1. O servidor responsável pelo Almojarifado deverá receber Termo de Referência, proposta comercial e as Notas de Empenho da Coordenação de Compras referentes às aquisições que já foram solicitadas aos fornecedores.

2. Recepção da transportadora que solicita descarga de material no Almojarifado da Unidade.

2.1 Antes do descarregamento dos materiais deve-se verificar se o material a ser entregue é destinado àquela unidade.

2.2 Em caso afirmativo, deve autorizar e acompanhar a descarga no local indicado. É responsabilidade do entregador colocar os volumes dentro das dependências do IFS.

3. O responsável pelo recebimento deverá conferir se as quantidades de materiais ou volumes que estão sendo entregues coincidem com as declaradas na Nota Fiscal e/ou no Conhecimento de Transporte.

3.1 Deve ser verificado o estado dos produtos e volumes, e em caso de qualquer irregularidade como falta ou avaria, deve-se constar no canhoto da Nota Fiscal e/ou no Conhecimento de Transporte e o fornecedor deve ser informado para providências.

4. Após liberação do transportador, anotar no rodapé da Nota Fiscal a data e hora do recebimento, e nos volumes recebidos, o número da Nota Fiscal.

5. Verificar se o material entregue é permanente ou não.

5.1 Caso seja material permanente o responsável pelo recebimento informará o responsável pelo Patrimônio para conferência e demais providências.

5.2 Caso seja material de consumo o responsável pelo Almojarifado deve identificar quem é o requisitante podendo ocorrer as seguintes situações:

5.2.1 Diretoria ou Gerência de Administração: as compras solicitadas pela Diretoria ou Gerência de Administração devem ser conferidas e aceitas pelo responsável Almojarifado.

5.2.2 Demais setores: o requisitante será informado da entrega dos materiais e convocado para conferência e aceitação.

5.2.3 Aquisição de valor superior a R\$ 300.000,00: deverá ser formada Comissão para o recebimento dos bens.

6. Na conferência dos materiais de consumo será verificado se esses estão de acordo com o edital ou não.

6.1 Em caso de conformidade com as exigências e especificações, a nota fiscal deverá ser atestada pelo servidor ou Comissão em atendimento ao Art. 40 do Decreto nº 93.872/86 que deverá conter a assinatura, o nome completo do signatário, indicação da função ou cargo, data e a sigla da unidade de lotação. Além de registrar o número siape e carimbo próprio de ateste da UG.

6.2 Em caso de não conformidade com as exigências, especificações, falhas, faltas, defeitos entre outros o Requisitante elaborará documento apresentando as inconsistências e encaminhará à Coordenação de Compras que buscará, junto ao fornecedor, a solução da pendência.

7. Em caso de conformidade dos materiais e consequente aceitação, o responsável pelo Almojarifado realizará o cadastro dos materiais no sistema informatizado.

2º - DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS (CONSUMIDOR FINAL)

1. Nos dias estipulados para distribuição de materiais para atendimento às demandas das unidades consumidoras, o responsável pelo Almojarifado verificará no sistema todas as solicitações a serem atendidas, verificando e adequando as quantidades solicitadas conforme histórico de consumo e estoque disponível.

1.1 Nos casos em que a requisição seja manual, esta deve ser encaminhada ao setor de Almojarifado em data anterior aos dias estipulados para distribuição de materiais, para que o setor tenha tempo razoável para a separação e distribuição conforme o cronograma.

O documento deve ser assinado por servidor do setor requisitante.

2. O responsável pelo Almojarifado imprime uma via da requisição e separa os materiais a serem distribuídos.

3. No momento da retirada dos materiais o responsável pelo Almojarifado deverá conferir, com a pessoa que se apresenta para a retirada, os itens e quantidades a serem entregues.

4. O responsável pela retirada dos materiais deverá obter a assinatura na requisição emitida pelo setor de Almojarifado de um servidor do setor requisitante, contendo nome e Siape, confirmando o recebimento dos materiais relacionados.

4.1 Na requisição manual, o usuário que se apresenta para a retirada poderá assinar o recebimento, considerando-se a autorização prévia realizada na entrega da requisição manual ao setor de Almojarifado.

5. O responsável pelo Almojarifado assina a requisição no campo destinado e a arquiva.

5.1 Caso o atendimento tenha sido realizado por meio da requisição manual, o responsável pelo Almojarifado poderá realizar ou solicitar ao requisitante o registro da requisição manual no sistema, gerando a requisição eletrônica que deverá ser impressa e arquivada no Almojarifado com a requisição manual que a gerou anexa.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.