



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

PORTARIA NORMATIVA Nº 412/GABR/REITORIA, DE 18 DE JUNHO DE 2026

Aprova o Manual de Gestão de Almoxarifado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, nomeado pelo Decreto Presidencial de 18 de fevereiro de 2025, publicado no Diário Oficial da União em 19 de fevereiro de 2025, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o constante nos autos do Processo nº 23255.005507/2024-49,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Gestão de Almoxarifado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE (documento SEI nº 8892171).

Art. 2º O Manual de Gestão de Almoxarifado do IFCE tem por finalidade estabelecer diretrizes, procedimentos e orientações para a gestão, controle e operacionalização das atividades de almoxarifado no âmbito do Instituto Federal do Ceará.

Art. 3º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ WALLY MENDONÇA MENEZES

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Jose Wally Mendonca Menezes, Reitor**, em 19/06/2026, às 17:04, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **8908528** e o código CRC **65E329D7**.



INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS**

MANUAL DE GESTÃO DE MATERIAIS MÓDULO I - GESTÃO DE ALMOXARIFADO

**Fortaleza
2026
1ª revisão**





INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS**

MANUAL DE GESTÃO DE MATERIAIS MÓDULO I - GESTÃO DE ALMOXARIFADO

**Fortaleza
2026
1ª revisão**



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD

Manual de gestão de materiais do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Ceará – Módulo I – Gestão de Almoxarifado / Revisão ortográfica, gramatical e diagramação [de] Marilene Barbosa Pinheiro; Comissão responsável pela revisão/atualização: Nacílio F. do Carmo; Angelo E. F. Maia; Fernando A. C. Barros Junior; Danilson S. do Nascimento; Raimundo O. A. Lemos; Francisco S. Ferreira Filho; Francisco das C. Marques – ed. rev. atual. -- Fortaleza: IFCE, 2026.

56p.

E-book

Modo de acesso: Internet

Formato: PDF

Veiculação: Digital

Extensão: 1.507 KB

1. Gestão de materiais – Conceitos e Fundamentos. 2. Gestão de Almoxarifado. I. Carmo, Nacílio F. do. II. Maia, Angelo E. F. III. Barros Junior, Fernando A. C. IV. Nascimento, Danilson S. do. V. Lemos, Raimundo O. A. VI. Ferreira Filho, Francisco S. VII. Marques, Francisco das C. VIII. Título.

CDD 658.78

AUTORIDADES

Reitor

José Wally Mendonça Menezes

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Reuber Saraiva de Santiago

EQUIPE RESPONSÁVEL

**Comissão responsável pela realização da revisão/atualização
do Manual de Gestão de Materiais:**

SERVIDOR	FUNÇÃO
Nacílio Fernandes do Carmo	Presidente
Angelo Ernani Freitas Maia	Membro
Fernando Antonio Carvalho Barros Junior	Membro
Danilson Soares do Nascimento	Membro
Raimundo Osmarino Almeida Lemos	Membro
Francisco Simonal Ferreira Filho	Membro
Francisco das Chagas Marques	Membro

Revisão ortográfica e gramatical

Marilene Barbosa Pinheiro

Diagramação

Francisco de Assis Simões Neto

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	05
INTRODUÇÃO	06
1 CONCEITOS FUNDAMENTAIS	07
1.1 Glossário	07
1.2 Unidades Competentes	09
1.3 Aquisição de Materiais	10
1.3.1 Aquisição de Materiais de Consumo	11
1.3.2 Aquisição de Materiais Permanentes	11
2 GESTÃO DO ALMOXARIFADO	12
2.1 Recebimento de Materiais e Encaminhamentos para Pagamento de Nota Fiscal (NF)	12
2.1.1. Organização processual	12
2.1.2. Envio de Nota de Empenho (NE) para Fornecedor	14
2.1.3. Acompanhamento de Entrega de Materiais	18
2.1.4. Recebimento de Materiais Adquiridos por Compra	24
2.2. Fornecimento de Materiais	39
2.3. Transferência <i>intercampi</i> de materiais de consumo do IFCE	42
2.4. Relatório Mensal de Almoхарifado - RMA	47
2.5. Armazenagem de Materiais	48
2.5.1. Principais Técnicas de Armazenagem	49
2.5.2 Segurança na Armazenagem	50
2.5.3 Itens ociosos e com prazo de validade próximo a vencer	51
CONSIDERAÇÕES FINAIS	52
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	53

APRESENTAÇÃO

Com a constante atualização da legislação que rege a gestão de materiais no âmbito da Administração Pública Federal, e diante do aprimoramento contínuo de práticas, sistemas e procedimentos relacionados às atividades de almoxarifado e patrimônio no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE), tornou-se necessária a revisão e atualização do **Manual de Gestão de Materiais – Módulo I – Gestão de Almoxarifado**, cuja última versão foi publicada em 2021.

Considerando a especificidade e a complexidade dos temas relacionados à gestão de materiais de consumo e de materiais permanentes, optou-se por organizar o conteúdo em dois instrumentos normativos distintos, a saber:

- **Manual de Gestão de Materiais – Módulo I – Gestão de Almoxarifado;**
- **Manual de Procedimentos – Gestão de Materiais Permanentes – Bens Móveis.**

Apresenta-se, assim, a versão revisada do **Manual de Gestão de Materiais – Módulo I – Gestão de Almoxarifado**, com o propósito de consolidar orientações, padronizar procedimentos e fortalecer a governança institucional. Este documento busca servir como instrumento de apoio técnico e normativo não apenas aos servidores que atuam diretamente na área, mas também aos demais usuários e interessados na temática, promovendo maior eficiência, transparência e conformidade na gestão dos recursos públicos.

INTRODUÇÃO

A presente atualização do Módulo I - Gestão de Almoxarifado do Manual de Gestão de Materiais do IFCE reafirma o compromisso institucional com a excelência operacional e a transparência administrativa. Este documento foi reformulado para orientar servidores e colaboradores sobre os procedimentos essenciais à gestão de materiais de consumo, abrangendo todas as etapas que compõem a rotina de um almoxarifado.

Dando continuidade ao trabalho iniciado na versão anterior, esta edição foca não apenas na normatização, mas no aperfeiçoamento da padronização de processos. Através de fluxogramas atualizados e descrições detalhadas, buscamos eliminar ambiguidades e conferir total clareza às atribuições de cada agente envolvido. O objetivo central permanece o mesmo: oferecer um guia prático, fundamentado na legislação vigente, que oriente o usuário sobre "como fazer" em cada fase do ciclo de vida do material.

Com este manual, o IFCE busca assegurar que a gestão de materiais seja uma ferramenta de suporte ágil e segura para o desenvolvimento das atividades finalísticas da instituição.

1 CONCEITOS FUNDAMENTAIS

1.1 Glossário

Para efeito deste manual, foram adotadas as seguintes definições:

- I. **acervo patrimonial** – conjunto de todos os bens permanentes pertencentes ao IFCE e que estejam sob o seu domínio pleno e direto;
- II. **baixa patrimonial** – procedimento que, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial e que consiste na exclusão de bens do acervo patrimonial do IFCE, por desfazimento ou alienação, sob a forma de transferência, cessão, doação, permuta, dação em pagamento, perda, venda, inutilização, abandono etc;
- III. **carga patrimonial** – rol de bens permanentes confiados a um servidor para a execução das suas atividades e por cuja guarda e cuidado ele assume efetiva responsabilidade;
- IV. **demandante** – servidor (técnico ou docente) que oficializou uma demanda de aquisição ou contratação a ser atendida. É também o encarregado da atividade de recebimento definitivo que consiste na conferência quantitativa e qualitativa da aquisição, conforme especificações previamente definidas na origem da contratação;
- V. **descarga patrimonial** – transmissão da responsabilidade da carga patrimonial para outrem, determinada por ato administrativo;
- VI. **desfazimento** – ato de se desfazer de um bem com características inservíveis (ocioso, antieconômico, recuperável, irrecuperável) por ato administrativo que autorize sua alienação, inutilização total ou parcial, ou descarte/abandono, observadas as normas técnicas e legais, conforme Decreto nº 9.373, de 2018;
- VII. **incorporação** – ingresso físico do bem ao acervo patrimonial do IFCE com o respectivo registro contábil;
- VIII. **inventário** – documento que contém o registro e a descrição, com individuação e clareza, de todos os bens patrimoniais do IFCE, alocados por unidade administrativa ou órgão e tem a finalidade de possibilitar a conferência das

condições de cuidado e os respectivos valores monetários do acervo patrimonial.

- IX. **material ou bem** - designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens, independente da efetiva utilização nas atividades de órgãos e entidades, desde que lhe possa ser atribuído valor econômico, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;
- X. **material ou bem de consumo** – aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos (MCASP, 2024), ou seja, perde a durabilidade física em dois anos, e cuja estrutura esteja sujeita à modificação por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e perda de identidade, considerando-se perecível. Um material é considerado de consumo caso atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:
- a. **durabilidade** – se, em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;
 - b. **fragilidade** - se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
 - c. **perecibilidade** - se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
 - d. **incorporabilidade** - se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou em reposição de peças para manutenção do seu uso normal e que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);
 - e. **transformabilidade** - se foi adquirido para fim de transformação.
- XI. **material ou bem permanente ou de capital** – em regra geral, é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Entretanto, devem-se observar os parâmetros

excludentes para a identificação do material permanente. Existem características pelas quais o material poderá ser adquirido como permanente, embora seja classificado como de consumo (durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade), conforme dispõe a Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002 e o Manual de Contabilidade do Setor Público - MCASP;

- XII. **Setor de almoxarifado** – unidade ou setor administrativo responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenagem e distribuição de materiais não incorporáveis ao acervo patrimonial;
- XIII. **Setor de patrimônio** – unidade ou setor administrativo responsável pelo conjunto de ações destinadas a assegurar o registro e o controle dos bens, e das atividades relacionadas com sua utilização, movimentação, conservação e seu desfazimento;
- XIV. **termo de responsabilidade** – documento emitido pela unidade de Patrimônio, mediante o qual se formaliza a atribuição de responsabilidade pela guarda e conservação de um bem público a um servidor;
- XV. **tombamento** – processo de registro e de identificação física do bem, em sistema próprio, incorporado ao acervo patrimonial do IFCE;
- XVI. **semovente** - são animais de bando que constituem patrimônio público.

1.2 Unidades competentes

A gestão de materiais é realizada, no âmbito do IFCE, pela Coordenadoria de Almoxarifado e Coordenadoria de Patrimônio. A depender da estrutura organizacional de cada unidade gestora, poderá ser em uma única coordenadoria (Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio) ou em coordenadorias separadas.

Respeitada a estrutura organizacional e regimental de cada unidade gestora, constituem-se atribuições específicas da **Coordenadoria de Almoxarifado** os seguintes itens, além dos previstos no art. 40-K do Regimento Geral do IFCE (IFCE, 2018):

- a) com base em estatísticas de consumo, elaborar listas de materiais de consumo de uso comum, visando ao ressuprimento de estoques;

- b) supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado;
- c) promover a implantação e o uso de sistemas informatizados a serem utilizados pelo IFCE para fins de gestão de materiais;
- d) elaborar e enviar, até o terceiro dia útil do mês subsequente, para o setor de contabilidade, o Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA).

Respeitada a estrutura organizacional e regimental de cada unidade gestora, constituem-se atribuições específicas da **Coordenadoria de Patrimônio** os seguintes itens, além dos previstos no art. 40-L do Regimento Geral do IFCE (IFCE, 2018):

- a) tombar, registrar, inventariar, fiscalizar e proteger os bens móveis, semoventes e de natureza industrial, de propriedade do IFCE ou sob sua custódia;
- b) administrar e manter o cadastro de bens permanentes em sistema informatizado;
- c) promover a incorporação de bens permanentes;
- d) operar as movimentações de bens permanentes;
- e) coordenar as atividades relativas ao inventário de bens permanentes, executadas por comissão específica;
- f) dar baixa em bens permanentes;
- g) promover a implantação e o uso de sistemas informatizados a serem utilizados pelo IFCE para fins de gestão patrimonial;
- h) elaborar e enviar, até o terceiro dia útil do mês subsequente, para o setor de contabilidade, o Relatório de Movimentação dos Bens Móveis (RMB).

1.3 Aquisição de materiais

Os materiais são adquiridos mediante compra, cessão, doação, produção e/ou fabricação própria de bens, reprodução (nascimento), avaliação ou permuta, considerando-se:

- a) **compra** - toda modalidade de aquisição remunerada de um bem, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado a uma Nota de Empenho (NE) regularmente emitida;
- b) **cessão** - modalidade em que os bens são recebidos mediante

transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos três poderes;

- c) **doação** - modalidade em que bens são recebidos gratuitamente, provenientes de qualquer instituição pública ou privada;
- d) **produção ou fabricação própria** - modalidade em que os bens são produzidos pela própria Unidade Gestora - UG (indústria, agricultura, pecuária);
- e) **reprodução** - modalidade em que bens semoventes são gerados ou reproduzidos, provenientes da própria Unidade Gestora - UG;
- f) **avaliação** - decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao IFCE e que não dispõe de documentação específica;
- g) **permuta** - modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público.

1.3.1 Aquisição de materiais de consumo

O gestor de almoxarifado, mediante análise do consumo, elaborará listas de materiais de consumo, **de uso comum**, visando ao ressuprimento de estoques para atender às demandas rotineiras das unidades administrativas, e solicitar a aquisição para um período mínimo de 12 (doze) meses.

É da competência do servidor interessado levantar as necessidades e solicitar a aquisição de materiais para fins específicos, observando critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública, conforme o art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

Deve ser evitada a compra volumosa de bens de consumo que, num curto espaço de tempo, estejam sujeitos à perda de suas características normais de uso, e também evitada a compra daqueles propensos ao obsolescimento.

A fim de otimizar o controle do estoque, o gestor de almoxarifado deve estar ciente do processo de aquisição e acompanhar seu andamento mediante contato com o setor de compras.

1.3.2 Aquisição de materiais permanentes

Os setores realizarão levantamento, periodicamente, com vistas a identificar a necessidade de substituição ou fornecimento de bens móveis de uso comum, como mesas, estações de trabalho, poltronas, cadeiras, armários, arquivos, estantes e equipamentos diversos.

2 GESTÃO DO ALMOXARIFADO

Trata das atividades usuais da Gestão de Almoxarifado que consistem basicamente nas seguintes rotinas ou nos seguintes procedimentos:

- Recebimento de materiais e encaminhamentos para pagamento de Nota Fiscal (NF);
- Fornecimento de materiais;
- Transferência *intercampi* de materiais de consumo do IFCE;
- Relatório mensal de almoxarifado;
- Armazenagem de materiais.

2.1 Recebimento de materiais e encaminhamentos para pagamento de Nota Fiscal (NF)

Neste capítulo, abordamos as atividades da rotina de gestão almoxarifado que compreendem desde o recebimento de materiais até o encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento.

- envio de empenho para fornecedor;
- acompanhamento de entrega de materiais;
- recebimento provisório de materiais;
- recebimento definitivo de materiais e encaminhamentos para pagamento de NF.

2.1.1. Organização processual

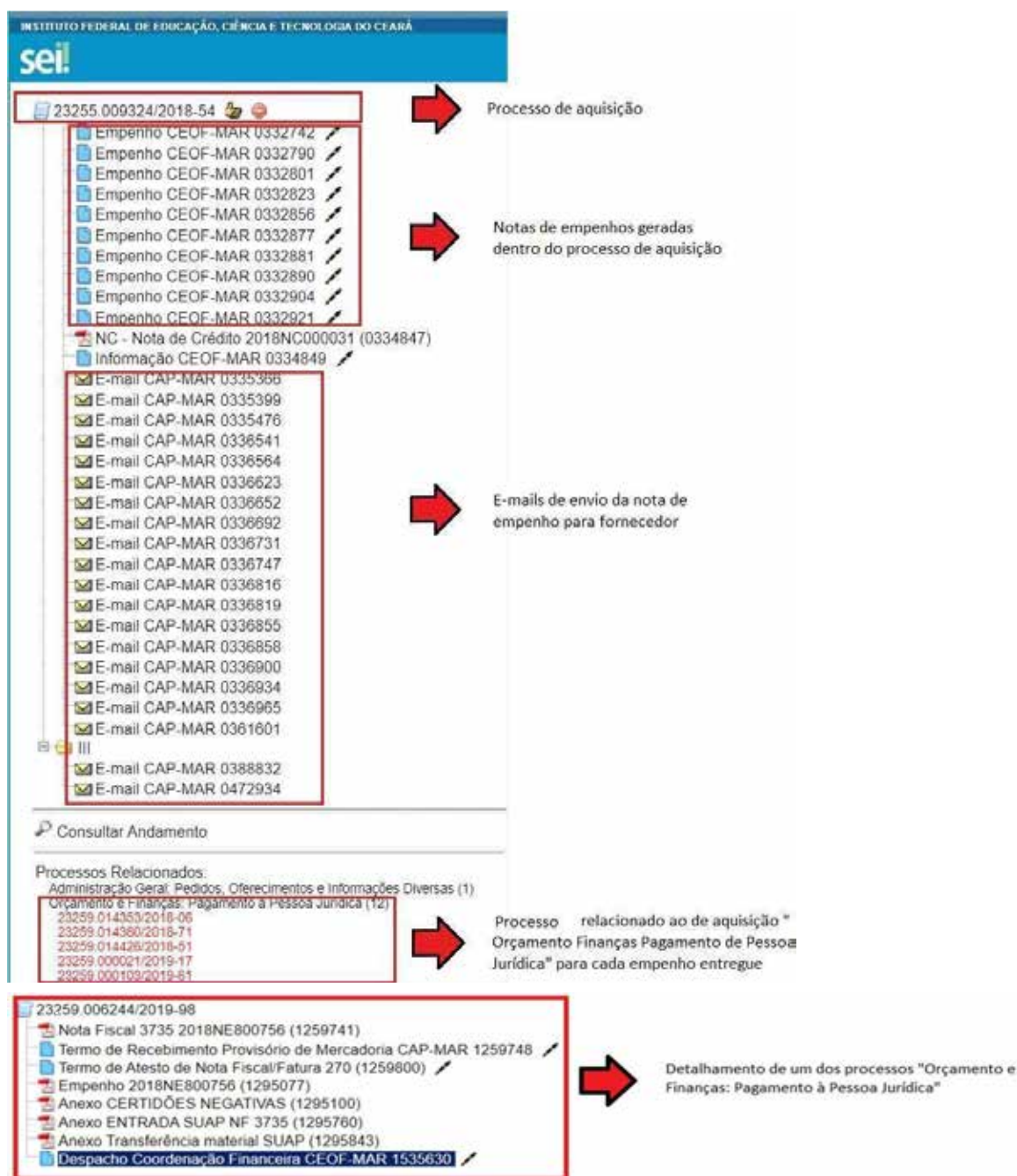
A utilização do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) na rede IFCE traz inúmeras vantagens para a tramitação de processos institucionais, dentre elas a organização de documentos no processo, que é mecanismo fundamental para gerar entendimento e recuperação de informações importantes.

A fim de estabelecer esse ambiente de organização processual e definir cenários de padronização dentro da gestão de almoxarifado, são apresentadas duas possibilidades para registro de documentos em um processo de recebimento de materiais.

2.1.1.1. Relacionamento de processo para pagamento de nota fiscal

No processo de aquisição são inseridas as Notas de Empenho e o respectivo *e-mail* de envio desses documentos para os atinentes fornecedores.

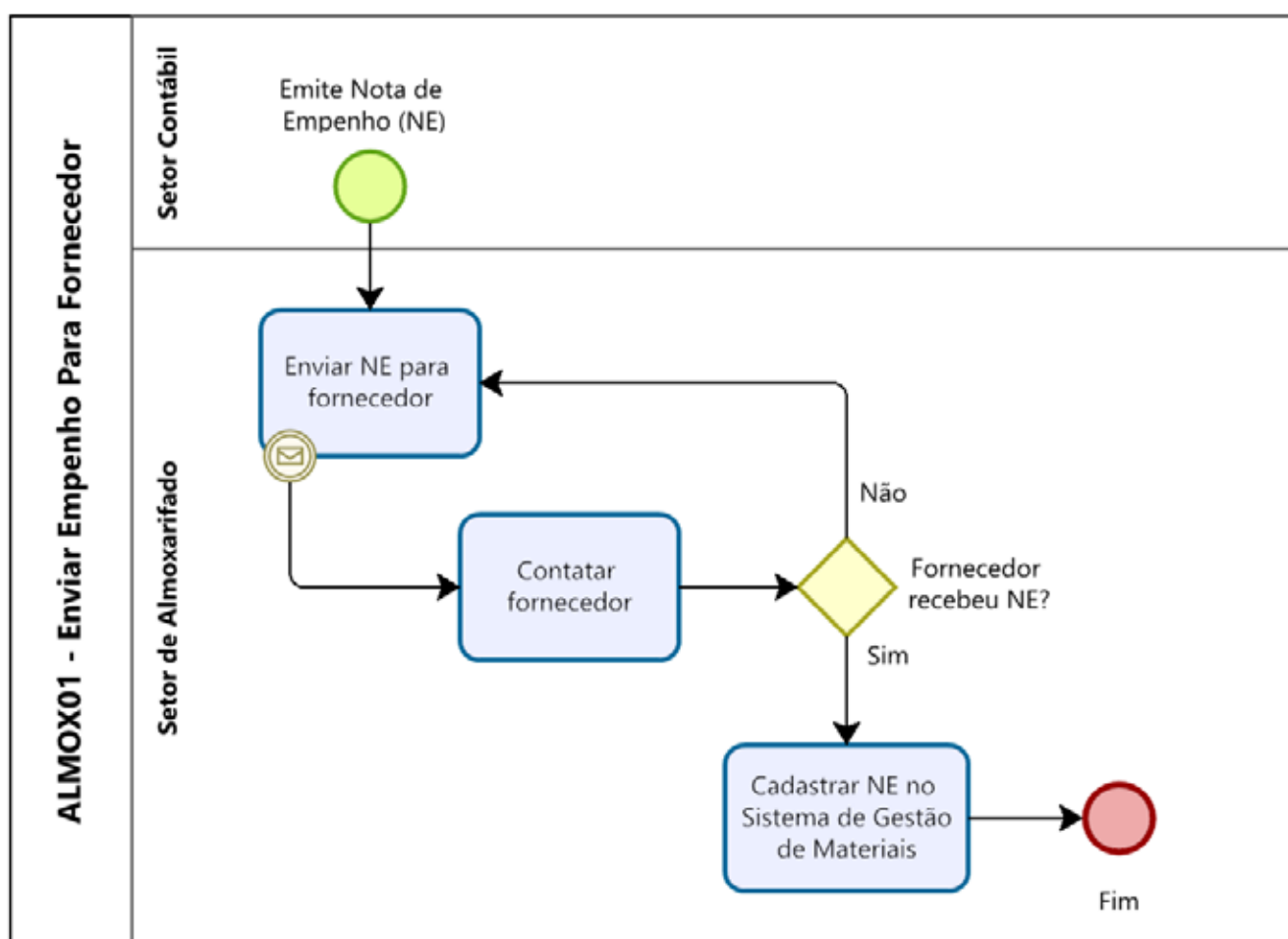
À medida que ocorre o recebimento de materiais (de consumo ou permanente), o Setor de Almoxarifado deve iniciar um novo processo relacionado ao processo de aquisição, do tipo: “Orçamento e Finanças: Pagamento à Pessoa Jurídica”. Nesse, serão anexados os documentos pertinentes ao recebimento provisório e definitivo.



2.1.2. Envio de Nota de Empenho (NE) para fornecedor

Finalizada a aquisição e emitida a Nota de Empenho (NE), o processo eletrônico contendo dados indispensáveis (identificação e contato do fornecedor, tempo de entrega estabelecido no processo de aquisição e informações sobre o demandante da aquisição) deverá imediatamente ser encaminhado ao Setor de Almoxarifado que, de posse dessas informações, enviará a NE ao fornecedor. Ver a seguir a Figura 1.1.

Figura 1.1 - Fluxograma - ALMOX01 - Enviar empenho para fornecedor.



Fonte: Elaborado pelo autor (2026)

QUADRO DE ATIVIDADES

FLUXO - ALMOX01 - ENVIAR EMPENHO PARA FORNECEDOR

Passo	Setor	Atividade
1º	Setor de Almoxarifado	1. Enviar NE para Fornecedor: 1.1. Depois que o Setor Contábil enviar o processo que contém a NE para o Setor de Almoxarifado, este enviará o documento ao fornecedor. Para esta ação, recomenda-se a ferramenta “<i>Enviar Documento por Correio Eletrônico</i>” de envio de e-mail pelo próprio SEI, a fim de beneficiar o registro da informação e facilitar a recuperação desses dados.  1.2. O título do e-mail deve conter o nome “<i>Nota de Empenho</i>” seguido de sua numeração e o nome do <i>campus</i>. <i>Exemplo: <u>Empenho 2020NE800111 - IFCE campus [NOME DO CAMPUS]</u></i> 1.2.1. Essa prática facilita buscar no SEI os dados contidos na NE, quando oportuno. 1.3. O corpo do e-mail deve ser preenchido com a seguinte mensagem: <i>Senhor fornecedor,</i> <i>Segue para conhecimento e providências de entrega, em favor do campus _____, a(s) nota(s) de empenho nº _____, referente(s) à participação (ou adesão a ARP) no(a)</i>

Pregão/Dispensa/Inexigibilidade nº /20_ - UASG . Informamos que o prazo de entrega é de __dias, conforme Termo de Referência do processo licitatório.

Ressaltamos que o horário disponível para recebimento da(s) mercadoria(s) nesta unidade é compreendido no período das __h às __h e das __h às __h.

Os dados de endereçamento para entrega do(s) item(ns) empenhado(s) e geração da nota fiscal são:

RAZÃO SOCIAL: INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ CAMPUS DE

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

CEP: _____

Responder esta mensagem confirmando o recebimento do(s) empenho(s).

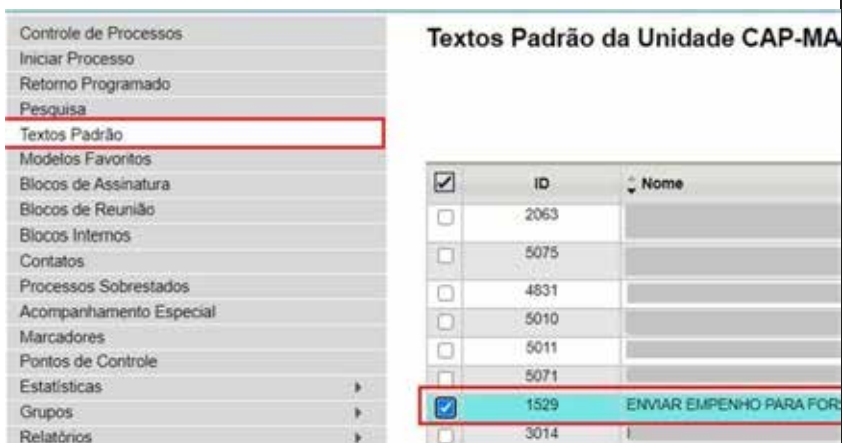
Atenciosamente,

[NOME]

[Cargo]

1.3.1. Recomenda-se manter a mensagem para envio de empenho ao fornecedor cadastrada na ferramenta “Textos Padrão” do SEI. Dessa forma, ela poderá ser utilizada com rapidez sempre que necessário.

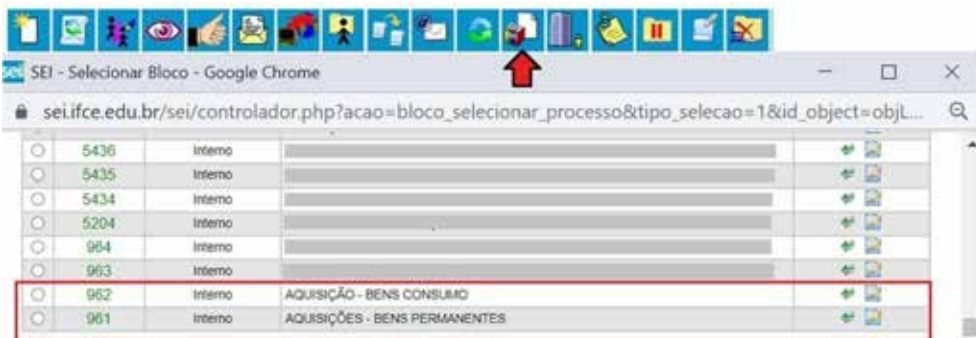
1.3.1.1. A imagem abaixo apresenta mais detalhes:



1.3.1.2. Para inserir a mensagem em “Textos Padrão” na ferramenta “Enviar Documento por Correio Eletrônico”, o usuário deve selecionar na opção “Mensagem” o Texto Padrão salvo para envio de Nota de Empenho.



1.4. Após envio do e-mail para fornecedor, insira o processo em um “Bloco Interno” do SEI. Isso facilitará a organização processual e o resgate de informações sempre que necessário. Sugere-se a criação de blocos referenciando o tipo de aquisição, conforme exemplo:

		 1.5. “Concluir processo” - passo importante para não deixar processos acumulados na página inicial do SEI. 
2º	Setor de Almoxarifado	2. Contatar fornecedor 2.1 Esta ação é fundamental para certificar que o fornecedor de fato recebeu o documento e prevenir possíveis atrasos na entrega do material. O contato poderá ser realizado através de e-mail ou telefone. O telefonema possibilita uma resposta mais rápida em busca da confirmação desejada; 2.2. Caso o fornecedor não tenha recebido a nota de empenho, o Setor de Almoxarifado buscará informações de um contato válido e fará novo envio do documento.

2.1.3. Acompanhamento de entrega de materiais .

O Setor de Almoxarifado tem a atribuição de acompanhar o processo de entrega do material (de consumo ou permanente), que se inicia com o envio da NE ao fornecedor e vai até o recebimento físico da mercadoria pretendida. O almoxarifado deverá, ainda, estar atento às obrigações do fornecedor, visando ao cumprimento do prazo estabelecido. Os prazos para recebimento provisório e definitivo deverão ser acompanhados em conformidade com o estabelecido no instrumento convocatório do processo de compra, mas o fornecedor poderá solicitar formalmente a ampliação do prazo para entrega dos bens, mediante aceitação do servidor demandante.

Na ausência de definição de prazos para recebimento provisório e definitivo no instrumento convocatório, para as despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75

QUADRO DE ATIVIDADES
FLUXO - ALMOX02 – ACOMPANHAMENTO DE ENTREGA

Passo	Setor	Atividade
1º	Setor de Almoxarifado	1. Contatar o fornecedor. 1.1. Na metade do prazo estipulado, o Setor de Almoxarifado deverá verificar se o material já teve sua entrega realizada. Se sim, encerra-se o processo. Caso não, o Setor de Almoxarifado deverá estabelecer contato com o fornecedor. 1.2. O contato com o fornecedor na metade do prazo de entrega tem a finalidade de obter informações sobre a entrega do material empenhado e sobre o atendimento ao prazo estabelecido. 1.3. Solicitou prorrogação de prazo? 1.3.1. Se não houver solicitação de novo prazo, o almoxarifado manterá o acompanhamento da entrega com o fornecedor. 1.3.2. Caso o fornecedor venha a solicitar prorrogação do prazo de entrega, deverá formalizar o pedido por escrito. 1.4. Solicitou cancelamento da NE? 1.4.1. Há casos em que o fornecedor poderá solicitar o cancelamento da NE. Para tanto, o demandante, subsidiado pelo Setor de Almoxarifado, deverá inaugurar um processo de notificação (processo administrativo punitivo ou sancionador), a fim de apurar os fatos, resguardando o direito à ampla defesa e ao contraditório, conforme dispõe a Instrução Normativa IFCE nº 13/2023.

		1.4.2. Caso não seja feito o pedido de cancelamento, o Setor de Almoxarifado deverá seguir com o acompanhamento da entrega.
2º	Setor de Almoxarifado	2. Encaminhar novo prazo para aprovação do demandante. 2.1. O Setor de Almoxarifado deverá encaminhar ao demandante a solicitação de prorrogação do prazo enviada pelo fornecedor. 2.2. Se o demandante aprovar a proposta de prorrogação de prazo solicitada pelo fornecedor, a decisão deverá ser repassada ao Setor de Almoxarifado para registro desse novo prazo. Caso não aprove, o Setor de Almoxarifado também deverá ter acesso à decisão para repasse ao fornecedor.
3º	Setor de Almoxarifado	3. Registrar novo prazo para acompanhamento. 3.1. Se a solicitação de novo prazo enviada pelo fornecedor for aprovada pelo demandante, o Setor de Almoxarifado deverá manter registro para acompanhamento.
4º	Setor de Almoxarifado	4. Informar ao fornecedor decisão sobre novo prazo. 4.1. O Setor de Almoxarifado informará formalmente por escrito (e-mail, ofício) ao fornecedor a decisão do demandante de deferir ou indeferir a solicitação de novo prazo.
5º	Setor de Almoxarifado	5. Contatar fornecedor. 5.1. O setor de Almoxarifado deverá estabelecer contato com o fornecedor 5 (cinco) dias antes do prazo de entrega, a fim de alertá-lo sobre atendimento ao prazo acordado. 5.2. Caso o fornecedor solicite nova prorrogação do prazo de entrega, deverá fazê-lo oficialmente por escrito. Consequentemente, o Setor de Almoxarifado deverá encaminhar novamente para aprovação do demandante.

		5.3. Se não houver solicitação de novo prazo, o almoxarifado aguardará o dia da entrega.
6º	Setor de Almoxarifado	6. Recebimento provisório de materiais. 6.1. Se o material for entregue pelo fornecedor, o Setor de Almoxarifado seguirá as atividades compreendidas no fluxo ALMOX03 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAIS. 6.2. Caso a entrega não aconteça dentro do prazo estabelecido, o Setor de Almoxarifado deverá comunicar o demandante através de e-mail no SEI. 6.2.1 Segue modelo de mensagem que poderá ser utilizada. Recomenda-se mantê-la salva em “Texto padrão” com título “Solicitação de notificação a fornecedor” Enviar Correspondência Eletrônica De: IFCE/E-mail da unidade <cap.maracanaui@ifce.edu.br> Para: ☐ Enviar com cópia oculta Utilizar texto do exemplo como padrão para assunto da mensagem Assunto: Nota de empenho 2020NE800111 - Atraso na entrega de material Mensagem: SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO A FORNECEDOR “Senhor demandante,

		Informamos que o prazo determinado para entrega do empenho nº _____ (nº SEI ____), expirou dia ____ e ainda não recebemos o objeto contratado. É necessário que seja realizada comunicação com fornecedor solicitando justificativas, esclarecimentos e providências conforme orienta a IN 13/2023 - IFCE. O documento para contatar com o fornecedor deve ser Ofício emitido dentro do Processo SEI onde consta o empenho e informações da aquisição. Em anexo, segue minuta (MINUTA SOLICITAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS/ESCLARECIMENTOS/PROVIDÊNCIAS- IN 13/2023 - IFCE) para confecção do documento. • Informações de auxílio para ajudar no contato. 1. Processo nº: _____ 2. Nome Fornecedor: _____ 3. Data de envio da Nota de empenho: _____ 4. Data de confirmação de recebimento da Nota de empenho: _____ 5. Contatos do fornecedor que foram utilizados para comunicação: e-mail: ____ Telefones: ____ 6. Registro de CONVERSAS por telefone. • Anexos: 1. E-MAILS conversas fornecedor 2. MINUTA solicitação de justificativas/esclarecimentos/providências - IN 13/2023 - IFCE 3. IN 13/2023 - IFCE
7º	Demandante	7. Notificar Fornecedor. 7.1. De posse da informação de não entrega do material, o demandante deverá notificar o fornecedor, em consonância com a Instrução Normativa nº 13/2023 – IFCE, que dispõe sobre os procedimentos para a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 10.520/2002 e na Lei 14.133/2021, relativos aos processos licitatórios e contratos firmados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará — IFCE.

2.1.4. Recebimento de materiais adquiridos por compra

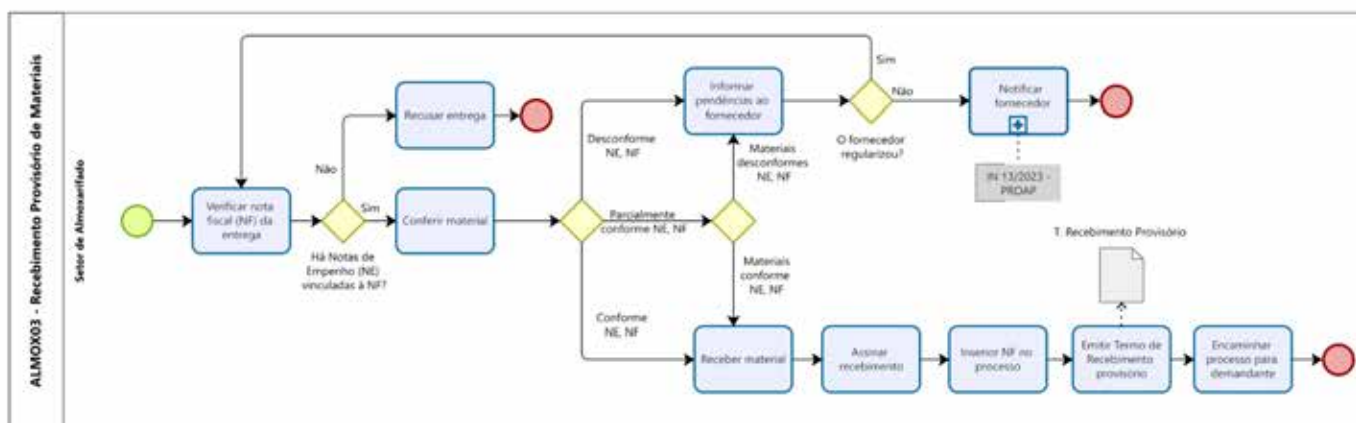
A aceitação do material adquirido deverá ocorrer em duas etapas de recebimento escritas na sequência:

1. provisório; e
2. definitivo.

2.1.4.1. Recebimento provisório de materiais

Ato pelo qual o material empenhado é recepcionado em local previamente designado. Ocorrerá, na oportunidade, uma conferência prévia, não implicando aceitação, em observância aos documentos de Nota Fiscal, Nota de Empenho ou outros pertinentes ao processo de compra. Ver fluxograma e quadro demonstrativo a seguir.

Figura 1.3 - Fluxograma - ALMOX03 – Recebimento Provisório de Materiais



Fonte: Elaborado pelo autor (2026)

QUADRO DE ATIVIDADES

FLUXO - ALMOX03 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAIS

Passo	Setor	Ação
1º	Setor de Almoxarifado	1. Verificar Nota Fiscal da entrega 1.1. A Nota Fiscal é o documento hábil necessário para o recebimento dos materiais pelo Setor de Almoxarifado. 1.2. O Setor de Almoxarifado deverá verificar a existência de Nota de Empenho relacionada à Nota Fiscal da entrega. Caso não exista relação, o material deverá ter seu recebimento recusado.
2º	Setor de Almoxarifado	2. Conferir material 2.1. Confirmada a relação da entrega com a Nota de Empenho pertencente à unidade, o Setor de Almoxarifado deverá realizar conferência prévia do material, em observância aos documentos de Nota Fiscal, Nota de Empenho ou outros pertinentes ao processo de compra. 2.2. Os materiais adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, poderão ser averiguados pelo sistema de amostragem aleatória (ABNT NBR 5426 e 5429), a critério do Setor de Almoxarifado ou demandante. Se, durante a fase de amostragem, forem identificados defeitos ou falhas nos materiais, recomenda-se uma conferência de todo o material recebido.
3º	Setor de Almoxarifado e Demandante	3. Informar pendências ao fornecedor 3.1. Quando os materiais não corresponderem com exatidão aos que foram empenhados (características, modelo, quantidade, marca, entre

		outros) ou apresentarem faltas ou defeitos - ou seja, estão desconformes à NE e NF - o Setor de Almoxarifado, com auxílio do demandante, deverá registrar a situação em documento oficial e comunicar ao fornecedor para que ele possa providenciar a regularização, observando o prazo disposto no Edital/Termo de Referência. 3.2. Caso os materiais sejam entregues parcialmente em conformidade com o pedido de compra, o Setor de Almoxarifado poderá receber apenas os materiais regulares. Acerca dos materiais/documentos desconformes ou com pendência, a situação deverá ser registrada em documento oficial e comunicada ao fornecedor, para que seja providenciada a regularização, observando o prazo disposto no Edital/Termo de Referência. 3.3 No caso de o fornecedor não atender ao chamado de resolução de pendências da entrega de materiais, deverá ser emitida notificação conforme dispõe a Instrução Normativa nº 13/2023 – IFCE.
4º	Setor de Almoxarifado	4. Assinar recebimento 4.1. Se a entrega estiver dentro da regularidade do pedido de compra, o servidor responsável pelo recebimento deverá assinar a documentação de recebimento fornecida pela transportadora ou pelo fornecedor, devendo registrar a data da entrega. 4.2. Recomenda-se deixar evidente no documento de recebimento dos materiais que se trata do recebimento provisório, podendo ser mencionada a alínea “a”, do inciso II, do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

		<i>“Art. 140. O objeto do contrato será recebido:</i> <i>II - em se tratando de compras:</i> <i>a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;”</i> 4.2.1. Exemplo de texto a ser utilizado durante o recebimento provisório: Recebimento provisório, conforme art. 140 da Lei 14.133/2021, <data>, <assinatura>.
5º	Setor de Almoxarifado	5. Receber material 5.1 Após assinar o recebimento, o Setor de Almoxarifado deverá armazenar os materiais em local apropriado, atentando para a segurança e a preservação do material adquirido. 5.2 Recomenda-se que, nesta etapa de aceitação, os materiais sejam alocados em espaço distinto, para não serem confundidos com os materiais recebidos definitivamente. Além disso, não devem ser fornecidos antes de concluído o fluxo ALMOX04 – RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAIS.

6º

Setor de
Almoxarifado

6. Inserir Nota Fiscal no processo

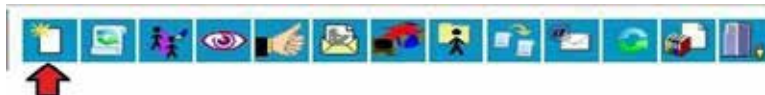
6.1 O primeiro passo é localizar o processo no SEI. Uma dica para esta ação é digitar o número do empenho na barra de pesquisa SEI ou buscar o processo dentro do bloco interno utilizado para armazenar processos de aquisições.



6.2. Caso o processo tenha sido concluído em sua unidade, deverá ser reaberto, clicando no botão **“Reabrir Processo”**, conforme imagem abaixo:



6.3. Para incluir a Nota Fiscal, clique no botão **“Incluir Documento”**; em seguida, escolha o tipo do documento: **“Externo”**.

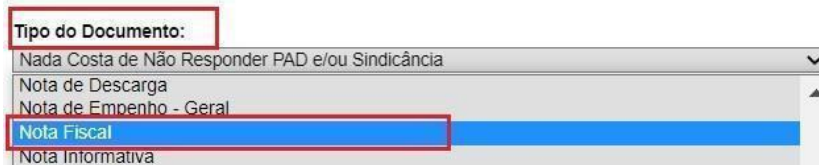


Gerar Documento



6.4. Selecione, em **“Tipo de Documento”**, a opção **“Nota Fiscal”**.

Registrar Documento Externo



6.5. Informe, em **“Data do Documento”**, a data de emissão da nota fiscal.

Registrar Documento Externo



6.6. Preencha a opção “Número / Nome da árvore” com: <número da Nota fiscal> / <nº do empenho>, em caixa alta.

6.7. Na opção “Formato”, selecione a opção “Digitalizado na unidade”, “Cópia simples” ou “Nato Digital”.

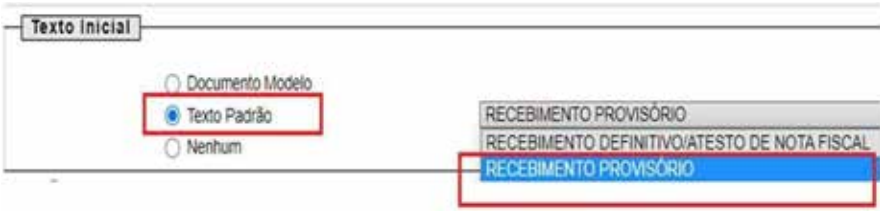
6.8 Em “Nível de Acesso”, marque “Público”.

6.9. Em “Anexar Arquivo”, clique no botão “Escolher arquivo”, então, selecione o arquivo digital da nota fiscal.

6.10. Clique no botão “Confirmar Dados”.

Usuário	Unidade	Ações
2228216	CAP-MAR	

7º	Setor de Almoxarifado	7. Emitir Termo de Recebimento Provisório. 7.1. Escolher opção “Incluir Documento” e selecionar “Termo de Recebimento Provisório de Mercadoria”;  7.2. O texto exemplificativo que descreve essa atividade poderá ser armazenado e resgatado, sempre que necessário, na ferramenta “Textos Padrão” do SEI. Segue abaixo exemplo de como criar esta rotina: <i>Recebemos, dia __/__/__, a(s) mercadoria(s) constante(s) na Nota Fiscal nº __ (nº SEI __), emitida em _____. Estando a(s) mercadoria(s) em conformidade com o processo licitatório gerador da nota de empenho nº ____ (nº SEI __) e em perfeita(s) condição(ões) de uso, será dado o recebimento definitivo e a nota fiscal devidamente encaminhada para pagamento.</i> <i>Atenciosamente,</i> 7.3. Marcar opção <u>Texto padrão</u>: selecionar <u>Recebimento Provisório</u> e preencher os dados solicitados.
----	-----------------------	---

		 7.4. Descrição: Recebimento nº NF / nº NE. Ex.: “2122 / 2018NE800222”. 7.5. Nível de Acesso: Público.  7.6. Assinar documento digitalmente.
8º	Setor de Almoxarifado	8. Encaminhar processo para demandante. 8.1. Após assinado o Termo de Recebimento Provisório, o Setor de Almoxarifado encaminhará o processo para o demandante. 8.2. Recomenda-se que seja incluído um Despacho de Encaminhamento contendo a seguinte redação: <i>Ao Senhor(a) [NOME DO DEMANDANTE]</i> <i>[Cargo do Demandante]</i>

Assunto: Recebimento definitivo de mercadoria/atesto.

Senhor(a),

*1. Informa-se o recebimento provisório do material, conforme
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MERCADORIA (SEI nº
_____).*

*2. Encaminham-se os autos para que seja realizado o recebimento
definitivo dos materiais constantes na Nota Fiscal nº _____,
conforme orientações dispostas no “Manual de Gestão de
Materiais do IFCE - Módulo I - Gestão de Almoxarifado” e na Lei nº
14.133/2021, art. 140, inciso II, alínea “b” através da juntada do
documento “Termo de Recebimento Definitivo - Mercadoria”
(TRD) ao presente processo por servidor ou comissão designada
pela autoridade competente.*

*3. A Lei nº 14.133/2021 esclarece que o TRD é emitido após o
decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a
adequação do objeto aos termos contratuais, observando o
disposto no art. 119 dessa lei. Portanto, entre o recebimento
provisório e o definitivo, devem ser produzidos ensaios e
verificações previstas em contratos, de modo a aferir o
atendimento pelo contratado às definições e especificações
estabelecidas pelo contrato.*

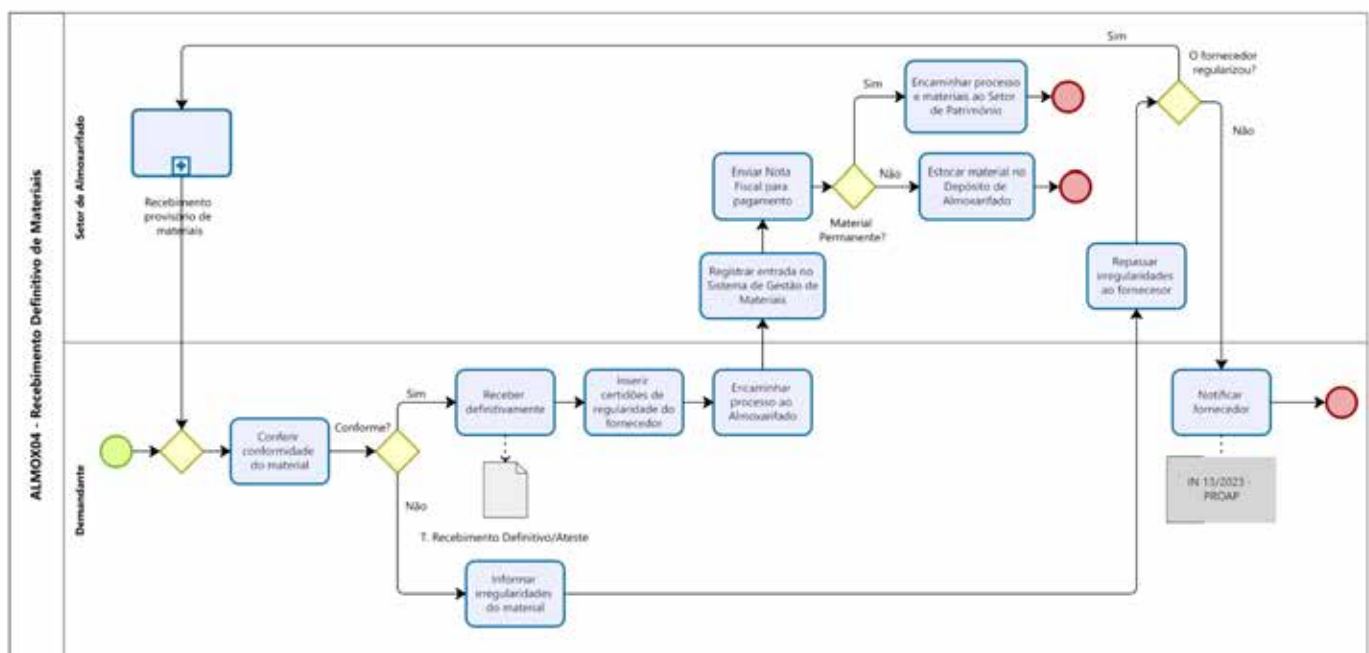
[NOME]

[Cargo]

2.1.4.2. Recebimento definitivo de materiais e encaminhamentos para pagamento de Nota Fiscal

É a inspeção quantitativa e qualitativa do material por servidor habilitado/demandante que, depois de constatada a compatibilidade do material com os documentos constantes do processo de compra, gera consequente aceitação através do Termo de Recebimento Definitivo/Ateste, via SEI.

Figura 1.4 - Fluxograma - ALMOX04 – Recebimento Definitivo de Materiais



Fonte: Elaborado pelo autor (2026)

QUADRO DE ATIVIDADES

FLUXO - ALMOX04 - RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAIS

Passo	Setor	Ação
1º	Demandante	1. Conferir conformidade do material 1.1. O demandante será o responsável por analisar qualitativa e quantitativamente a conformidade do material com os requisitos exigidos no edital da licitação. 1.2. A conformidade de recebimento definitivo do material poderá também ser confiada a uma comissão formada por, no mínimo, três membros, como trata o art.140, inciso II, alínea b da Lei 14.133/2021.
2º	Demandante	2. Informar irregularidade do material 2.1. Na hipótese de o material não coincidir com as especificações exigidas em edital da licitação, empenho e proposta comercial vencedora, o demandante/a comissão será responsável por registrar e informar ao Setor de Almoxarifado sobre a pendência apresentada.
3º	Almoxarifado	3. Repassar irregularidades ao fornecedor 3.1. Verificado que o material está desconforme, qualitativa e/ou quantitativamente, inicia-se um processo pelo qual essas irregularidades serão registradas, oficialmente, e comunicadas ao fornecedor as pendências para que sua regularização seja providenciada.
4º	Demandante	4. Notificar fornecedor 4.1 Caso o fornecedor não atenda ao chamado de resolução de

		pendências da entrega de materiais, deverá ser emitida notificação para justificativa do fornecedor. 4.2. Caso a justificativa, após análise do notificante, não proceda, o processo deverá ser encaminhado ao setor responsável, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 13/2023 – IFCE.
5º	Demandante	5. Receber definitivamente 5.1. Depois de averiguado o material, qualitativa e quantitativamente, o demandante ou comissão deverá emitir o <i>Termo de Recebimento Definitivo/Ateste</i> preenchendo os campos solicitados, conforme modelo disponível no SEI e assinando o documento. 5.1.1. Modelo Termo de Recebimento Definitivo/Ateste: <i>Recebemos definitivamente, para fins de liquidação e pagamento, o material referente à Nota Fiscal nº ____ (nº SEI ____), com valor atestado de R\$ ____ (____), e que foi entregue em conformidade com as obrigações e especificações descritas no Empenho nº ____ (nº SEI ____).</i> O <i>Termo de Recebimento Definitivo/Ateste de materiais</i> permanentes poderá ser assinado por: a) servidor(es) do setor que solicitou(aram) a aquisição; b) fiscal de contrato, nos casos em que haja designação para tal; c) comissão instituída com a finalidade de receber bens materiais, conforme o art.140, inciso II, alínea b da Lei 14.133/2021.

		5.3. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, o Setor de Almoxarifado deverá solicitar ao setor demandante, relacionado ao tipo de material, a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico e emissão de laudo técnico, antes de seu aceite definitivo. 5.4. A área técnica (ou o técnico ou o servidor habilitado) tem 3 (três) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o laudo técnico correspondente ao material periciado, a fim de atender prazos de pagamento ao fornecedor. 5.5. Com a Nota Fiscal devidamente atestada, o Setor de Almoxarifado lançará a citada nota fiscal no sistema SIADS e autuará processo, incluindo os documentos necessários ao pagamento, como NE, NF, Inventário, Laudo técnico e outros, e os encaminhará ao Setor de Patrimônio e ao Setor de Pagamento.
6º	Demandante	6. Inserir certidões de regularidade do fornecedor 6.1. Realizado o recebimento definitivo/atestado, o demandante/a comissão deverá inserir as certidões de regularidade do fornecedor em atendimento ao art. 68 da Lei 14.133/2021. 6.2 Caso haja pendência em alguma certidão, o fornecedor deverá ser notificado para que seja providenciada sua regularização. Ressalta-se que isso não impede o prosseguimento do fluxo de pagamento, visto que o fornecedor cumpriu com o objeto em questão. Quando regularizada a pendência, anexar a nova certidão ao processo.

7º	Demandante	7. Encaminhar processo ao almoxarifado 7.1. Após emissão do Termo de Recebimento Definitivo/Atesto no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e cadastrado o Instrumento de Cobrança, o demandante ou a comissão deverá encaminhar o processo ao Setor de Almoxarifado para que este realize os devidos registros de entrada dos materiais.
8º	Setor de Almoxarifado	8. Registrar entrada no SIADS 8.1. Nessa etapa, o Setor de Almoxarifado já estará apto a validar os itens da nota de empenho no SIADS. <i>8.1.1 Registre no SEI os documentos fornecidos pelo SIADS após o registro de entrada.</i>
9º	Setor de Almoxarifado	9. Enviar nota fiscal para pagamento 9.1 Recomenda-se a inserção de um despacho de encaminhamento no SEI contendo a seguinte redação, salvo norma interna do <i>campus</i>: <i>Ao [SETOR DE PAGAMENTO],</i> <i>Assunto: Liquidação e pagamento.</i> <i>1. Encaminho os autos para liquidação e pagamento da Nota</i>
		<i>Fiscal nº _____, conforme Termo de Recebimento Definitivo/Ateste (nº SEI _____).</i> <i>Atenciosamente,</i> <i>[NOME]</i> <i>[Cargo]</i>

10º	Setor de Almoxarifado	10. Encaminhar processo e materiais ao setor de patrimônio 10.1. Quando as atividades de almoxarifado e patrimônio forem parte de uma coordenação unificada, essa etapa pode ser ignorada. 10.2. O processo eletrônico e os materiais permanentes recebidos pelo Setor de Almoxarifado deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio para tombamento e gestão. 10.3. Recomenda-se a inserção de um despacho de encaminhamento no SEI contendo a seguinte redação, salvo norma interna do <i>campus</i>: <i>Ao [SETOR DE PATRIMÔNIO],</i> <i>Assunto: Entrada de bens patrimoniais na Instituição.</i> <i>1. Informamos o recebimento de bens patrimoniais na instituição, devidamente inseridos no sistema SIADS formalizados por meio do presente processo.</i> <i>2. Assim, encaminho os autos, bem como disponibilizamos os bens, para que sejam realizados os demais procedimentos de gestão patrimonial.</i>
-----	-----------------------	--

		<i>Atenciosamente,</i> <i>[NOME]</i> <i>[Cargo]</i>
--	--	--

11º	Setor de Almoxarifado	11. Estocar material no almoxarifado 11.1. Nos casos em que há a necessidade de estocagem de material de consumo, devidamente registrado no SIADS, deverá ser armazenado no local de guarda e conservação dos materiais, conforme orientações contidas no item 4 da Instrução Normativa nº 205/1988 da SEDAP/PR. 11.2. É vedado o estoque de bem permanente no Almoxarifado, exceto durante processo administrativo de incorporação ao patrimônio do IFCE. Assim, recomenda-se não proceder à aquisição de material permanente em quantidade superior à da pronta destinação e utilização por parte das unidades requisitantes.
-----	-----------------------	---

2.2. Fornecimento de materiais

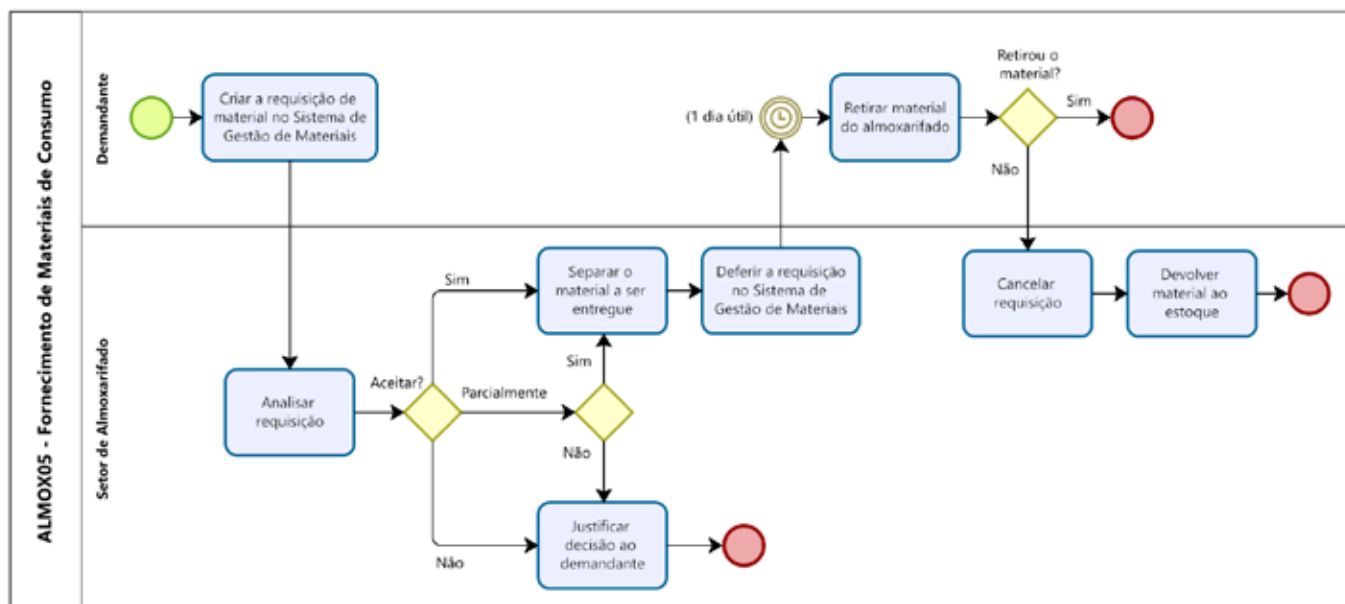
O fornecimento de material de consumo se dará por requisição no SIADS, sendo dever do servidor requisitante do material retirá-lo no Setor de Almoxarifado.

O Gestor de Almoxarifado providenciará a separação dos materiais de consumo em conformidade com a requisição e os disponibilizará para que o requisitante ou funcionário devidamente autorizado faça a conferência de quantidades, qualidade e demais especificações, e ateste o recebimento do material.

É vedado rasurar a Requisição de Material de Consumo (RMC) disponibilizada em meio físico.

Os materiais que apresentarem defeito devem ser trocados e, para isso, contactar o Gestor de Almoxarifado, que adotará medidas com o fornecedor para a substituição.

Figura 1.5 - Fluxograma - ALMOX05 – Fornecimento de Material de Consumo



Fonte: Elaborado pelo autor (2026)

QUADRO DE ATIVIDADES

FLUXO - ALMOX05 - FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO

Passo	Setor	Ação
1º	Demandante	1. Criar a requisição de material no SIADS 1.1. O servidor requisitante do <i>campus</i> deverá gerar solicitação do material de consumo desejado através do sistema SIADS. Caso o servidor demandante tenha dúvidas em relação a quais materiais estão disponíveis e sobre seu quantitativo, recomenda-se que o demandante solicite auxílio do Setor de Almoxarifado. Nesse caso, um dos colaboradores do almoxarifado deverá informar a relação código-descrição dos materiais, de maneira que o demandante possa realizar sua requisição de forma prática e eficiente.
2º	Setor de Almoxarifado	2. Analisar a requisição 2.1. O Setor de Almoxarifado deverá, em até 1 (um) dia útil, verificar a solicitação do requisitante, a fim de analisar a possibilidade de atendimento.

3º	Setor de Almoxarifado	3. Informar ao requisitante quanto à decisão sobre a requisição 3.1. Após análise da requisição, o Setor de Almoxarifado deverá informar ao requisitante se a solicitação será atendida ou não; em caso de ser atendida, informar se será total ou parcialmente, expondo os motivos. 3.2. Caso seja aceita em sua totalidade, deferir todos os itens no SIADS. 3.3. Caso seja aceita parcialmente, deferir no SIADS apenas os itens específicos e seus quantitativos. 3.4. Caso não seja aceita, não deferir no SIADS.
4º	Setor de Almoxarifado	4. Separar o material a ser entregue 4.1. Após dar ciência ao requisitante quanto ao atendimento, o Setor de Almoxarifado deverá separar o material a ser fornecido de acordo com a requisição a ser deferida. 4.2. Esta separação deverá ser realizada para agilizar a entrega e evitar erros de fornecimento.
5º	Setor de Almoxarifado	5. Deferir a requisição no SIADS 5.1. O Setor de Almoxarifado deverá deferir a requisição no SIADS e aguardar o prazo de até 1 (um) dia útil para retirada dos materiais pelo demandante. 5.2. No ato da retirada, a requisição no SIADS já deverá ter sido efetuada pelo Setor de Almoxarifado.
6º	Demandante	6. Retirar material no almoxarifado 6.1. O servidor demandante, obrigatoriamente, deverá se dirigir ao Setor de Almoxarifado para a retirada dos itens deferidos na requisição, no prazo de até 1 (um) dia útil.

7º	Setor de Almoxarifado	7. Devolver material 7.1. Caso o demandante não retire o material no prazo de até 1 (um) dia útil, o Setor de Almoxarifado deverá devolver fisicamente o material separado ao depósito de almoxarifado e, no SIADS, o material deverá ser estornado por meio da requisição. 7.2. Caso algum material requisitado pelo demandante não atenda às suas necessidades ou ele tenha requisitado por equívoco, o Setor de Almoxarifado deverá devolver fisicamente o material separado ao depósito de almoxarifado e, no SIADS, o material deverá ser estornado.
----	-----------------------	---

2.3. Transferência *intercampi* de materiais de consumo do IFCE

A transferência de materiais de consumo entre os *campi* do IFCE (*intercampi*) ocorre quando, eventualmente e visando o atendimento ao interesse institucional local, um *campus* necessite de algum material de consumo específico e esse material esteja disponível em estoque de outro *campus* do IFCE.

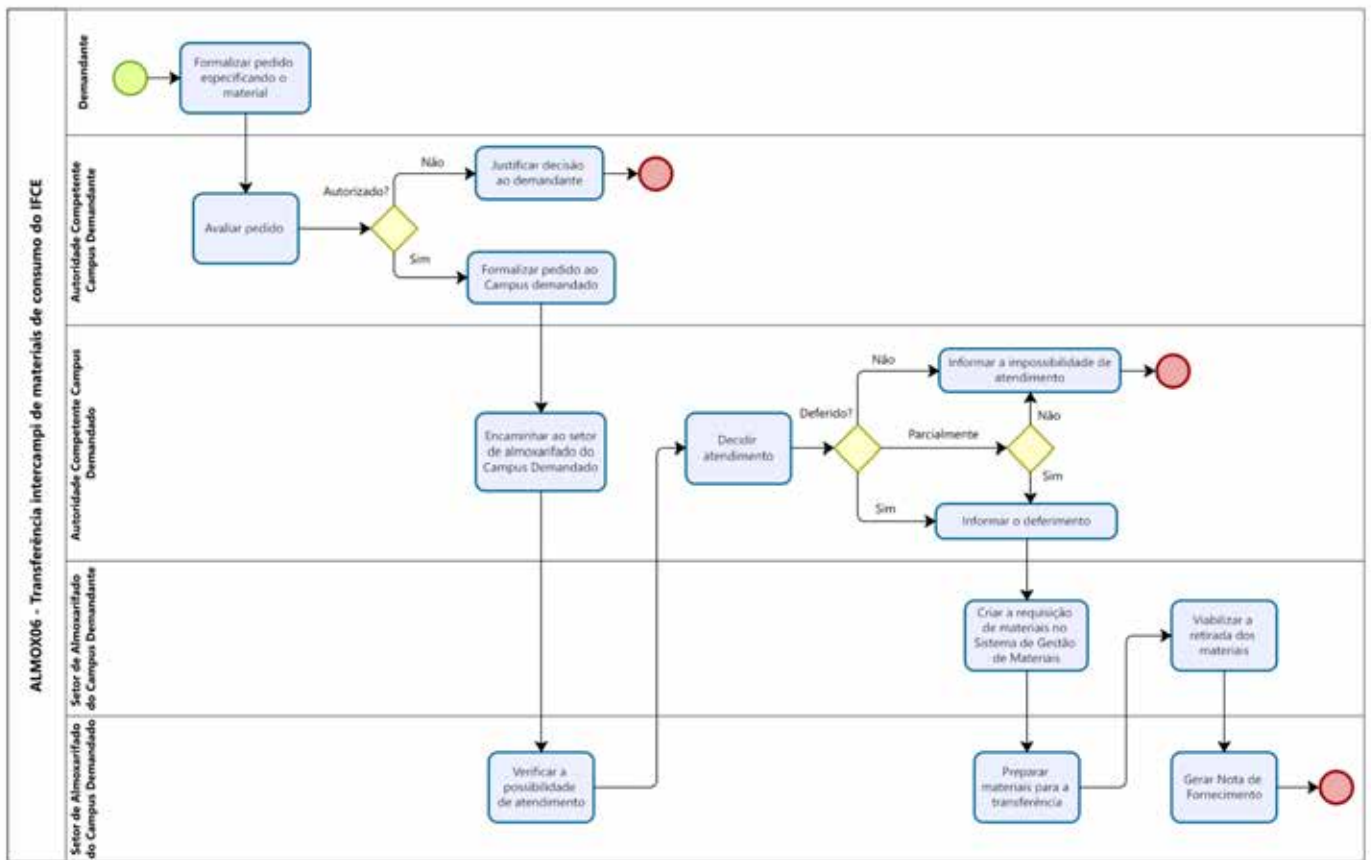
Para tanto, o *campus* demandante deverá formalizar a demanda e direcioná-la ao *campus* demandado, o qual analisará a possibilidade de atendimento.

Assim, será necessário iniciar um processo no SEI, formalizando a demanda, encaminhá-lo às autoridades competentes envolvidas, visando às autorizações e anuências necessárias, fase que ocorrerá antes do fornecimento do material demandado.

Com a formalização concluída, o Setor de Almoxarifado do *campus* demandado realizará os procedimentos operacionais no Sistema SIADS-Estoques para a transferência de materiais entre os *campi* do IFCE (*intercampi*). Ressalta-se que será importante apensar ao processo no SEI a nota de “Confirmação de Recebimento” que comprova a realização da transferência do material.

Dessa forma, segue abaixo o fluxo a ser seguido para a execução da rotina de transferência de materiais de consumo *intercampi*:

Figura 1.6 - Fluxograma - ALMOX06 - Transferência intercampi de materiais de consumo do IFCE



Fonte: Elaborado pelo autor (2026)

QUADRO DE ATIVIDADES

FLUXO - ALMOX06 - TRANSFERÊNCIA *INTERCAMPI* DE MATERIAIS DE CONSUMO DO IFCE

Passo	Setor	Ação
1º	Demandante	1. Formalizar o pedido 1.1. O demandante deverá formalizar o pedido de transferência <i>intercampi</i> por meio de ofício no SEI, informando a descrição dos materiais, o quantitativo e a justificativa de uso. 1.2. O pedido deverá ser endereçado à sua chefia imediata, para que esta encaminhe à autoridade competente do <i>campus</i> demandante.
2º	Autoridade competente do <i>campus</i> demandante	2. Avaliar pedido 2.1. A autoridade competente do <i>campus</i> demandante poderá autorizar ou negar o pedido de transferência de materiais <i>intercampi</i> . 2.1.1. Se aceito, deverá encaminhar o processo que formaliza o pedido à autoridade competente do <i>campus</i> demandado. 2.1.2. Caso contrário, devolver motivadamente o processo ao demandante.
3º	Autoridade competente do <i>campus</i> demandado	3. Encaminhar ao Setor de Almoxarifado 3.1. A autoridade competente do <i>campus</i> demandado deverá encaminhar o processo ao Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandado para que seja verificada a viabilidade de atendimento, sem prejuízos ao <i>campus</i> demandado.

4º	Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandado	4. Verificar a possibilidade de atendimento 4.1. O Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandado verificará o quantitativo em estoque de cada material solicitado e informará a viabilidade de atendimento, sem prejuízos ao <i>campus</i> demandado, retornando o processo com essas informações à autoridade competente do <i>campus</i> demandado. 4.2. Caso haja algum material em falta ou que não atenda ao total solicitado, o Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandado deverá retornar os autos com essas informações para que a autoridade competente do <i>campus</i> demandado decida quanto ao indeferimento ou atendimento parcial.
5º	Autoridade competente do <i>campus</i> demandado	5. Decidir atendimento 5.1. Diante das informações prestadas pelo Setor de Almoxarifado, a autoridade competente manifestar-se-á por: a) deferimento integral, atendendo com a totalidade dos itens demandados; b) deferimento parcial; ou c) indeferimento.
6º	Autoridade competente do <i>campus</i> demandado	6. Encaminhar processo ao <i>campus</i> demandante 6.1. Nas hipóteses de deferimento, o processo deverá ser retornado à autoridade competente do <i>campus</i> demandante e ao Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandante. 6.2. No caso de indeferimento, retornar o processo à autoridade competente do <i>campus</i> demandante, justificando.

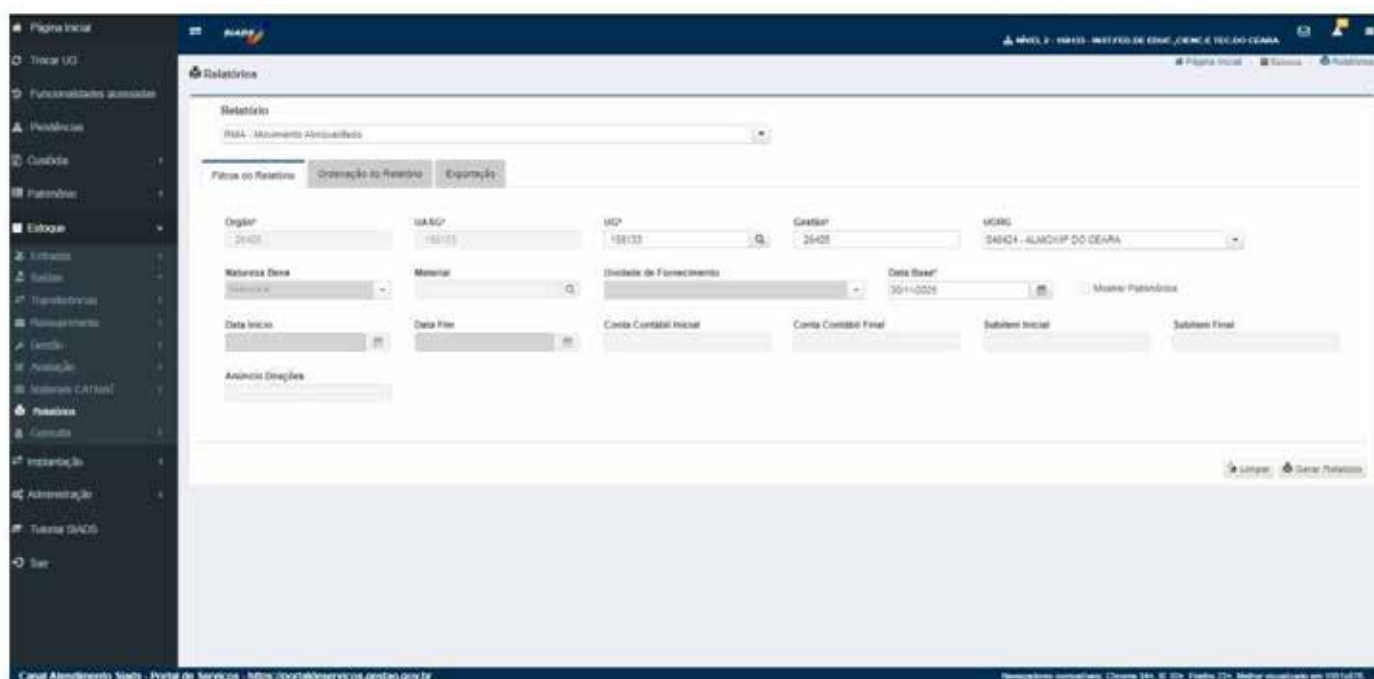
7º	Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandado	7. Criar a requisição de transferência de material no SIADS 7.1. O Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandado deverá gerar o atendimento à transferência de materiais através do sistema SIADS com a devida descrição e quantidade do material.
8º	Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandado	8. Preparar materiais para a transferência 8.1. O Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandado deverá separar os materiais e aguardar a retirada pelo representante do <i>campus</i> demandante.
9º	Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandante	9. Retirar material 9.1. O Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandante é o responsável pela retirada dos materiais no depósito de almoxarifado do <i>campus</i> demandado e, posteriormente, pelo fornecimento desses materiais ao demandante. 9.2. Caso a retirada necessite ser feita por algum representante da unidade, o Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandante deverá comunicar oficialmente ao Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandado, informando os dados para identificação do responsável pela retirada.
10º	Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandante	10. Fazer a confirmação de Recebimento da Transferência 10.1. Após a retirada, o Setor de Almoxarifado do <i>campus</i> demandante deverá efetuar os procedimentos no SIADS, fazendo a confirmação de recebimento de transferência, que comprove a execução do fornecimento, anexando-a no processo SEI.

11º	Demandante	11. Requisitar material 11.1. O demandante deverá seguir os mesmos procedimentos abordados no item 2.2 deste manual.
-----	------------	--

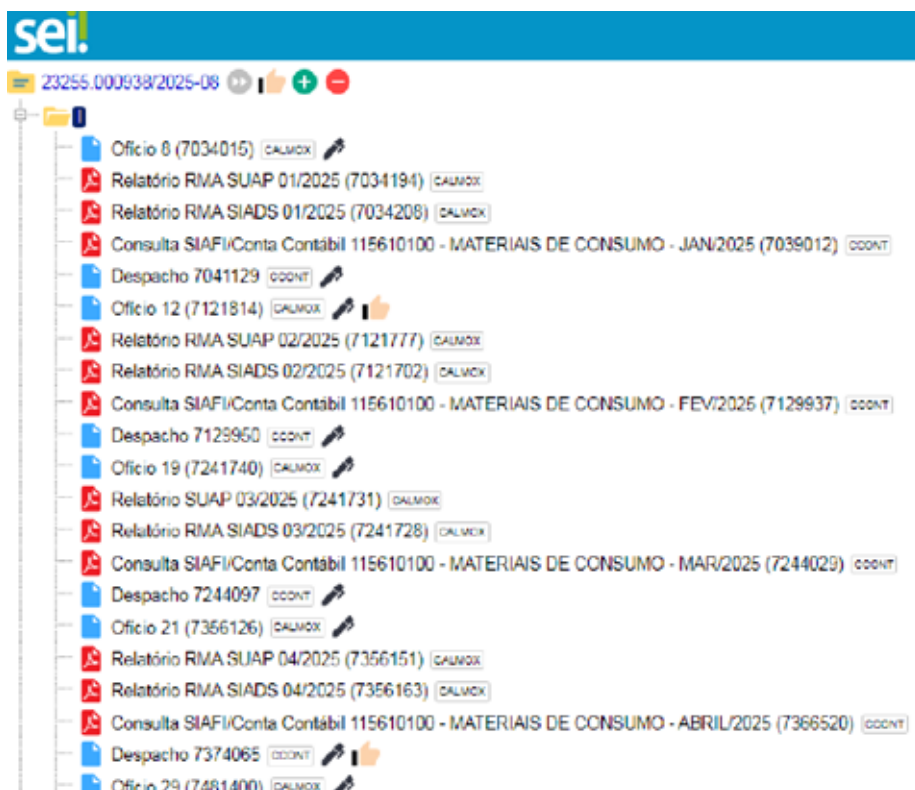
2.4. Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA

Como resultado do controle de estoque, o Setor de Almoxarifado deverá apresentar, mensalmente, ao Setor Contábil, até o 3º (terceiro) dia útil, Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA), contendo as movimentações de materiais ocorridas no mês dentro do almoxarifado.

O RMA poderá ser emitido através do sistema SIADS acessando o menu ESTOQUE -> RELATÓRIOS e escolhendo a opção RMA - Movimento Almoxarifado na aba suspensa. Depois clicar em Gerar Relatório.



O registro do relatório deverá ser feito através do sistema SEI e sugere-se que os relatórios mensais sejam alimentados em único processo ao longo do ano. Abaixo imagem exemplificativa:



É necessário observar que, para a correta conciliação patrimonial no estoque, a extração de dados não deve se limitar exclusivamente ao sistema SIADS, pois também é indispensável a apresentação complementar do relatório emitido via sistema SUAP.

A necessidade desse relatório de movimentação mensal do SUAP ocorre devido aos lançamentos realizados sob os seguintes elementos de despesa:

- 33.90.32 (Material de Distribuição Gratuita): Itens destinados à entrega gratuita que, por sua natureza, podem permanecer estocados antes da destinação final.
- 33.90.39 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica): Embora se trate majoritariamente de serviços, este elemento pode contemplar o fornecimento de materiais de consumo estocáveis vinculados à execução contratual.

A análise conjunta de ambos os sistemas é a única forma de garantir a visibilidade total dos bens de consumo estocáveis, evitando distorções no inventário e assegurando a fidedignidade dos saldos apresentados nos balancetes.

2.5. Armazenagem de materiais

Este capítulo contempla as instruções e recomendações necessárias à rotina de armazenagem/estocagem de materiais de consumo no Depósito de Almoxarifado, compreendendo as principais técnicas, normas e boas práticas de armazenagem.

2.5.1. Principais técnicas de armazenagem

A armazenagem compreende guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades administrativas integrantes da estrutura do IFCE, desde a reitoria até os seus *campi*.

Conforme dispõe o item 4.1 da [Instrução Normativa nº 205/1988 da SEDAP/PR](#), eis os principais cuidados na armazenagem dos materiais:

- a) devem ser resguardados contra o furto ou roubo e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- b) devem ser fornecidos em primeiro lugar os estocados há mais tempo, de acordo com o método ‘primeiro a entrar, primeiro a sair’ (PEPS), também conhecido como FIFO (sigla, em inglês, de “*first in, first out*”), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- c) devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário, bem como de acordo com o seu grau de movimentação;
- d) jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, sendo necessário utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- e) devem ser arrumados de modo a não prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater incêndio (Corpo de Bombeiros);
- f) devem ser estocados os pesados e/ou volumosos nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- g) devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização total;
- h) deve-se atentar para a segurança e altura, quando tiverem de ser empilhados, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente e pela falta de arejamento;
- i) manter a face da embalagem ou etiqueta, que contém a marcação do item, voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas.

No caso dos medicamentos, estocá-los de forma que permita a circulação interna de ar entre eles. Caso possua número de lote, armazenar pela ordem crescente dos números, sempre respeitando se o posicionamento das caixas está correto, em conformidade com as setas das embalagens e obedecendo às recomendações quanto à fragilidade de empilhamento máximo.

É terminantemente proibida a guarda, ainda que provisória, de material que não seja de propriedade do IFCE ou a ele destinado.

2.5.2 Segurança na armazenagem

São procedimentos promovidos sistematicamente pelos colaboradores do almoxarifado, da segurança e da limpeza, que englobam medidas para prevenir incêndios, furtos, roubos e acidentes pessoais, bem como medidas que assegurem o patrimônio da instituição:

- a) Acesso ao almoxarifado somente deverá ser permitido a pessoas autorizadas pela chefia;
- b) Locais proibidos para fumo deverão possuir letreiros informativos, posicionados em local de fácil visualização;
- c) Instalações do almoxarifado deverão ser dotadas de porta com trancas e/ou cadeados e, em se tratando de áreas descobertas e galpões, de sistema de vigilância;
- d) Instalações que possuírem áreas de ventilação deverão ser protegidas com telas metálicas de malha fina para impedir a entrada de roedores, aves e outros animais;
- e) Corredores, escadas e saídas de emergência deverão possuir sinalização de advertência de fácil visualização e compreensão;
- f) Equipamentos de proteção individual, calçados de segurança, capacetes, luvas, etc., devem ser empregados onde houver possibilidade de acidente;
- g) Instalações e equipamentos elétricos deverão ter inspeção e manutenção periódicas;
- h) Limpeza e arrumação são aspectos importantes na prevenção contra o fogo, pois lixo e detritos de combustível são causas frequentes de incêndio. A limpeza do almoxarifado deverá obedecer ao cronograma estipulado entre o almoxarife e o responsável pela limpeza (recomenda-se que se efetue uma limpeza simples duas vezes por semana e uma completa a cada quinze dias);
- i) A Norma Regulamentadora nº 35 do Ministério do Trabalho e Emprego (NR35)

deverá ser observada quando os materiais estiverem estocados a uma altura que exceder a dois metros;

- j) Dedetizações periódicas têm o objetivo de proteger o almoxarifado contra animais que possam ameaçar a integridade dos materiais e dos colaboradores. É responsabilidade do almoxarife solicitar anualmente a dedetização do almoxarifado.

2.5.3 Itens ociosos e com prazo de validade próximo a vencer

Cabe ao Setor de Almoxarifado verificar constantemente, através da análise das saídas do material nos últimos doze meses, o lote de itens que estiver ocioso (em perfeito estado de conservação, mas sem uso) ou que estiver na iminência de seu vencimento no depósito de almoxarifado (se seu vencimento estiver com prazo suficiente para possibilitar a tomada de providências em tempo hábil com aproveitamento desse material antes de findado seu vencimento).

Caso o material tenha mais de doze meses sem movimentação ou esteja próximo ao seu vencimento, cabe ao Setor de Almoxarifado comunicar à sua chefia imediata e ao demandante do material, em tempo hábil, para que seja decidida a destinação final desse item. 8

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os bens de terceiros que não tenham relação com os instrumentos de cessão citados neste manual e que ingressarem nas dependências de qualquer unidade administrativa do IFCE não se sujeitam às normas deste regulamento. A responsabilidade fica por conta do proprietário/usuário, não cabendo ao Instituto quaisquer ônus por extravio, deterioração ou reparos.

Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação dessas orientações serão examinados e dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração e Planejamento do IFCE.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (Brasil). Planos de amostragem e procedimentos na inspeção por atributos: NBR 5426. Rio de Janeiro: ABNT, jan. 1985. 63 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (Brasil). Planos de amostragem e procedimentos na inspeção por variáveis: NBR 5429. Rio de Janeiro: ABNT, jan. 1985. 41 p.

BRASIL. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília: Diário Oficial da União, 14 mai. 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9373.htm. Acesso em: 05 nov. 2025.

BRASIL. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. Brasília: Diário Oficial da União, 23 set. 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm. Acesso em: 06 mai. 2021.

BRASIL. Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988. Racionaliza sobre minimização de custos do uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão. Brasília: Diário Oficial da União, 11 abr. 1988. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-205-de-08-de-abril-de-1988>. Acesso em: 22 abr. 2021.

BRASIL. Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília: Diário Oficial da União, 01 fev. 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm. Acesso em: 22 abr. 2021.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito

Federal. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, p. 2745, 23 mar. 1964. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320compilado.htm. Acesso em: 22 abr. 2021.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial da União, p. 8269, 22 jun. 1993. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18666cons.htm. Acesso em: 10 nov. 2025.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial da União, 18 jul. 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110520.htm. Acesso em: 22 abr. 2021.

BRASIL. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial da União, 03 ago. 2010. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm. Acesso em: 22 abr. 2021.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília: Diário Oficial da União de 01 abr 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 06 nov. 2025.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios Válido a partir do exercício de 2025. 11ª. ed. Brasília: [s. n.], 2018. 472 p. Disponível em: <https://thot-arquivos.tesouro.gov.br/publicacao/51045>. Acesso em: 5 nov. 2025.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Brasília: Diário Oficial da União, 17 set. 2002. Disponível em: <https://thot-arquivos.tesouro.gov.br/publicacao/8754>. Acesso em: 5 nov. 2025.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria SIT nº 313, de 23 de março de 2012. Aprova a Norma Regulamentadora nº 35 (Trabalho em Altura). Norma Regulamentadora nº 35 (NR 35), Brasília: Diário Oficial da União, 27 mar. 2012. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho/pt-br/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-35.pdf/view>. Acesso em: 6 mai. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ. Resolução nº 005, de 30 de Janeiro de 2017. Aprova o regimento dos campi. Fortaleza, 2017. Disponível em: <https://ifce.edu.br/instituto/documentos-institucionais/>. Acesso em: 6 mai. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ (IFCE). Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará. Fortaleza: IFCE, 2018. Disponível em: https://portal.ifce.edu.br/documents/54/regimento_geral_do_ifce_zP6WRyv.pdf. Acesso em: 27 abr. 2026.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ. Instrução Normativa nº 13/2023 – IFCE. Dispõe sobre os procedimentos para a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº. 8.666/1993 e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e da Lei 14.133/2021, relativos aos processos licitatórios e contratos firmados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará — IFCE. Fortaleza, 2023. Disponível em: https://sei.ifce.edu.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_documento_consulta_externa.php?pSdNG33E_H5RgkZP0Y1tBOG_OM2Qv61jOOoqx4oE7sPt0XtzcmalFFnxUrw4b7NIYS5mBB_g1192dvEc0-at960-KtN1ytrrbA4y6KFqitgt4KBFwCOr67gqLz9jW5M9. Acesso em: 28 jan. 2026.