

**Noções de Gestão de
Almoxarifado e de Patrimônio
Na Administração Pública**

Objetivo do curso

Apresentar uma visão de gestão de Almojarifado e Patrimônio, baseada na aplicação de técnicas administrativas, práticas e tecnologias que possam ser aplicadas no contexto do Instituto Federal de Alagoas, de forma a garantir a manutenção produtiva do órgão, dentro dos princípios de eficiência e eficácia.

Ademir de Melo Carvalho Filho

Coordenador da Área de Almojarifado da Reitoria. Possui graduação em Ciências de Computação pela UFAL. É servidor público há 5 anos, desses há 3 anos atuando como Coordenador de Almojarifado.

SUMÁRIO

1. introdução.....	1
2. Estoque x Depósito.....	2
3. Legislação	2
4. Material de Consumo X Material Permanente.....	3
5. Atividades de Almoxarifado.....	4
6. Aquisição de Materiais.....	6
7. Recebimento de Material.....	7
8. Atendimento de Material e Programação de Fornecimento.....	11
9. Entradas e Saídas de Material.....	12
10. Armazenagem de Materiais.....	13
11. Relatório Mensal de Almoxarifado.....	15
12. Inventário Físico de Materiais em Estoque.....	16
13. Cobrança e Penalização de Fornecedores.....	19

1. Introdução

De forma geral temos em nossa Instituição a junção de quatro ingredientes:

Figura 1. Os componentes de uma Instituição



Indivíduos que fazem uso de **Recursos** e **Coordenam suas Tarefas** para que atinjam **Objetivos Comuns**.

Os Recursos são os meios empregados na Instituição para a realização dos seus objetivos. São as Ferramentas que servem de base para o desempenho Institucional. E podem ser divididos em:



É na Gestão dos Recursos de Materiais que está inserida a Gestão de Almoarifado, envolvendo as áreas de Gestão de Estoques e Gestão de Distribuição.



Então a Gestão de material possui a tarefa de suprir a instituição dos materiais necessários ao desempenho de suas atividades, no momento certo, com qualidade requerida, praticando preços econômicos, recebendo e armazenando os bens de modo apropriado, distribuindo-os aos setores demandantes, evitando estoques desnecessários e mantendo formas de controle efetivas.

2. Estoque X Depósito:

Depósito, quase sempre o pior e mais inadequado local das empresas e instituições, remete ao local onde os materiais eram acumulados de qualquer forma, utilizando mão de obra desqualificada e sem o devido controle.

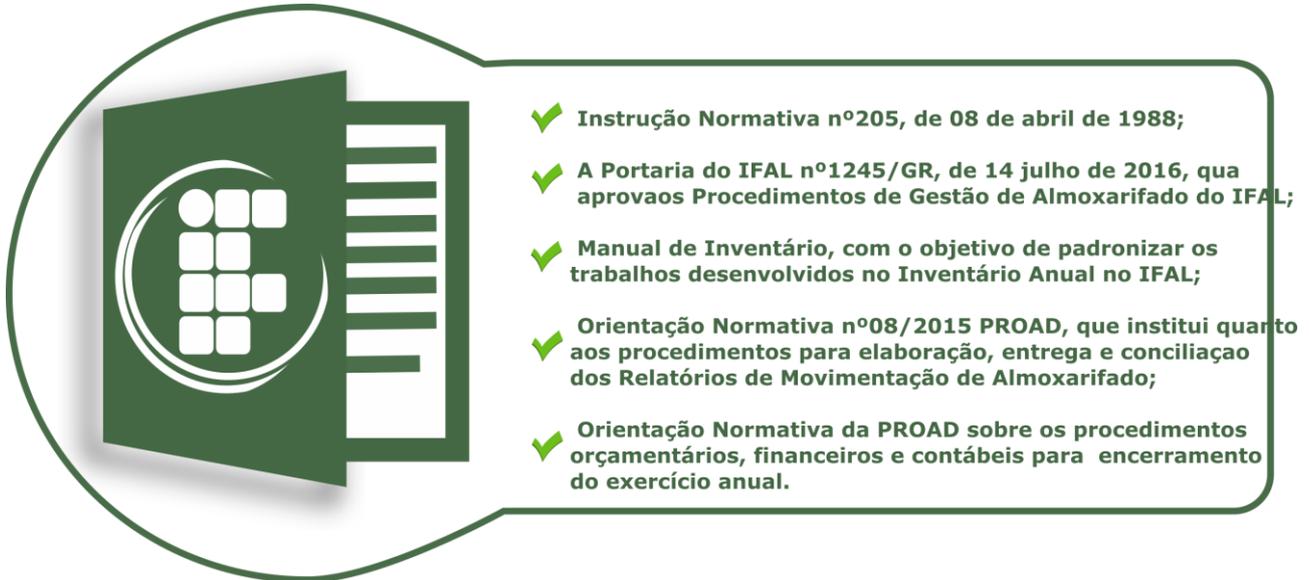
Já os estoques estão dentro dos Almoxarifados, que tem função de intermediar entre os fornecedores e os usuários, mantendo a guarda temporária do material. Nos estoques os materiais são armazenados em lugares adequados à sua natureza, de acordo com a necessidade do seu uso e preservadas as qualidades e as quantidades exatas.

Desta forma Estoque é toda e qualquer porção armazenada de material, de forma adequada, com valor econômico para a organização, que é reservada para emprego em momento futuro, quando se mostrar necessária às atividades organizacionais.

3. Legislação

A legislação que trata da Área de Almoxarifado não é extensa, o que acaba dificultando no momento da elaboração de normativos e boas práticas dos procedimentos de Almoxarifado.

Hoje temos disponível:



Os itens listados acima são abordados no decorrer do curso fazendo a ligação dos pontos relevantes de cada normativo com atividades do Almoxarifado.

4. Material de Consumo X Material Permanente

De acordo com a Instrução Normativa nº205, da SEDAP, de abril de 1988, define Material assim:

“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, independentes de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, condicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis. ”

O termo Material é gênero e Materiais de consumo e permanente são Espécies desse gênero. A classificação de um bem como permanente ou de consumo é, predominantemente, uma classificação contábil, pois faz referência à natureza de despesa, no âmbito do Siafi - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. De modo que podemos, de forma geral, definir:



Material de Consumo

São bens que em razão do seu uso corrente perdem sua durabilidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.



Material Permanente

São aqueles que, em razão do seu uso corrente, não perdem sua identidade física mesmo quando incorporados a outro bem, e/ou apresenta durabilidade superior a dois anos.

De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (Portaria Conjunta STN/SOF 01/14) temos outro critério para a classificação dos materiais em Consumo ou Permanente. O manual lista algumas características para a classificação dos materiais como de consumo. Para ser enquadrado nesta classificação, o material de consumo deverá possuir uma ou mais das seguintes características:

- Critério da **Fragilidade**, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- Critério da **Perecibilidade**, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde suas características normal de uso;
- Critério da **Incorporabilidade**, quando destinado à incorporação a outro bem, podendo ser retirado sem prejuízo das características do bem principal;
- Critério da **Transformabilidade**, quando adquirido para fim de transformação. ”

Observando os critérios apresentados acima, podemos, por exemplo, classificar materiais como Pen-drives como material de consumo, tendo em vista que se encaixam no critério da Fragilidade.

A Gestão do Estoque do Almojarifado envolve o tratamento dos Materiais de Consumo. Assim, neste curso, o foco são atividades do Almojarifado que envolvem os materiais de consumo voltado totalmente para o Instituto.

5. Atividades de Almojarifado

De acordo com a Portaria do IFAL nº1245GR, de 14 de julho de 2016, o Almojarifado é a área responsável pelo recebimento, cadastramento, armazenamento,

controle e movimentação dos bens de consumo das Unidades do Instituto Federal de Alagoas. Tendo como suas atribuições:

- Enviar pedido de fornecimento de materiais aos fornecedores;
- Receber e conferir os materiais adquiridos de acordo com o documento de compra ou equivalente, podendo, quanto for o caso, convocar a Comissão de Recebimento de Materiais ou servidor com conhecimento técnico;
- Notificar o fornecedor pelo atraso na entrega de materiais;
- Registrar ocorrência de materiais não entregue ou entregue em desacordo com o empenho, termo de referência ou equivalente.
- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais do estoque do Almoxarifado;
- Realizar o balanço mensal para elaboração do Relatório de Movimentação Mensal de Almoxarifado – RMAs;
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Atender as solicitações de materiais dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- Auxiliar a comissão nomeada para realizar o Inventário Anual do Almoxarifado;
- Manter controle do estoque, através do sistema informatizado, anotando todas as entradas e saídas;
- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros do almoxarifado;

Todas as atividades são abortadas buscando, sempre que possível, mostrar o funcionamento do Módulo de Almoxarifado Sipac e Fluxos de Procedimentos para Gestão de Almoxarifado desenvolvidos pelo Instituto.

6. Aquisição de Materiais

Antes de entrarmos nas atividades de recebimento e controle do estoque, é importante darmos uma atenção para aquisição dos materiais, principalmente aos materiais que ficam em estoque e precisam ter seus saldos acompanhados e ressupridos, necessários para realização dos trabalhos de acordo com cada Unidade do IFAL.

De modo geral, após todo o processo de compra é gerado uma ata de registro de preços, que mostra os itens que estão disponíveis para cada Unidade do IFAL, os fornecedores dos materiais e as quantidades que podem ser solicitadas durante o prazo de validade da ata.

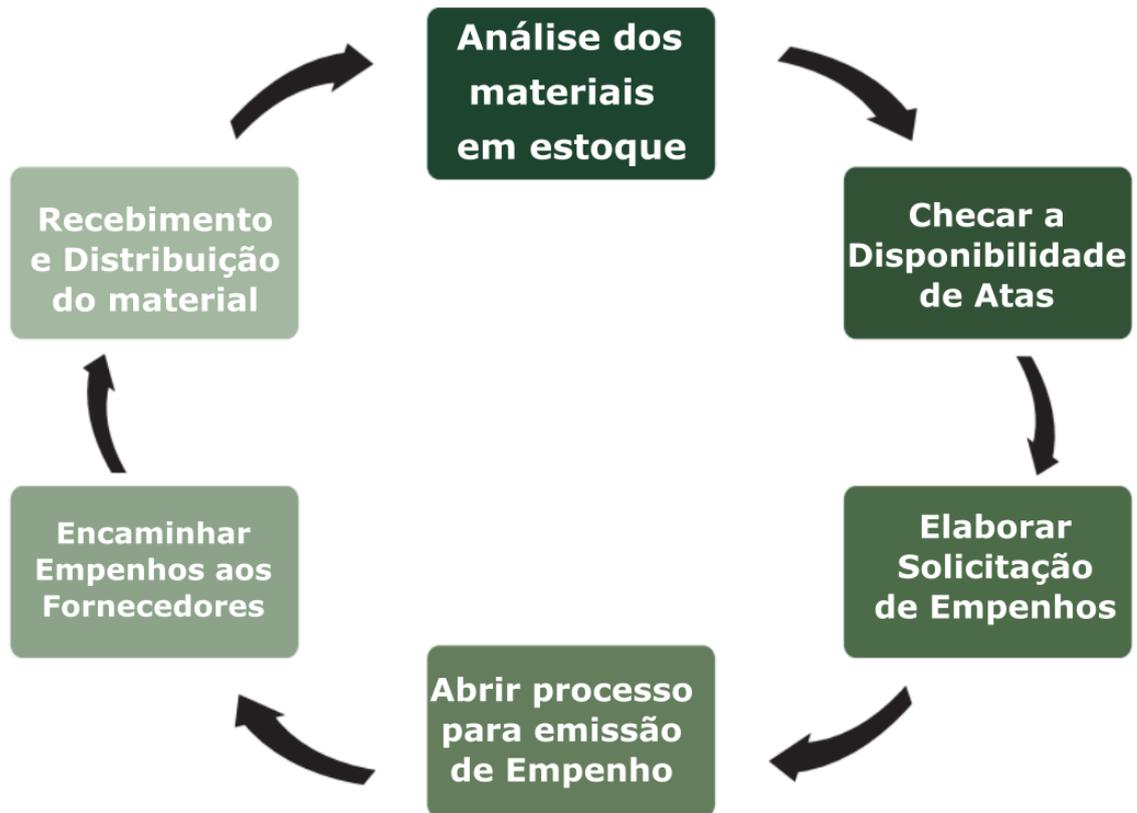
Como uma das atribuições do responsável pela área de Almojarifado é manter o estoque para suprir sua Unidade, devemos sempre estar atualizados em relação a disponibilidade das atas e suas validades.

De acordo com a demanda de cada Unidade do IFAL, a área de Almojarifado deverá analisar quais e quando os materiais deverão ser solicitados pelo setor para o ressuprimento do estoque, como por exemplo os estoques de material de expediente, material de limpeza, descartáveis e água mineral, que são armazenados no Almojarifado.

O procedimento para solicitação dos materiais deve seguir o seguinte passo a passo:

- Checar a disponibilidade de ata de registro preço do material a ser solicitado;
- Preencher o formulário de solicitação de empenho com o fornecedor do material, os itens da compra e quantidades de acordo com a ata de registro de preço;
- A solicitação deverá seguir via processo aberto em cada unidade para autorização para Emissão de Empenho;
- De posse do empenho o setor de almojarifado fará o devido contato com os fornecedores para o encaminhamento do empenho.

Este procedimento de aquisição, quando feito pelo almojarifado para manutenção dos saldos dos materiais, é responsável pelo ressuprimento dos estoques.



A partir da confirmação do recebimento do empenho pelo fornecedor é que começa o dia a dia do setor de almoxarifado, que deverá acompanhar os prazos e as condições para a entrega do material de acordo com o Edital.

7. Recebimento de Material

O Recebimento do material é a etapa intermediária entre a compra e o pagamento ao fornecedor. Apenas após o recebimento é que o pagamento é autorizado, assim a atividade de recebimento mantém um relacionamento bem próximo com a área contábil.

A Instrução Normativa nº205 define a atividade de Recebimento de material em duas etapas:

“3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido,

caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado. ”

Desta forma temos o recebimento usualmente dividido nas seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO
<p>Recebimento Provisório</p>	<p>Verificação de dados básicos da entrega (informações da nota fiscal, local de entrega, existência de empenho autorizando a entrega); Autorização para descarga do material. Nessa etapa, o “receptor” assina o documento fiscal que acompanha o material, apenas para fins de comprovação da data de entrega. O prazo do recebimento provisório para o definitivo é de 15 dias a contar da data de entrega do material.</p>
<p>Conferência do Material</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conferência quantitativa - Verificar se a quantidade declarada pelo fornecedor na nota fiscal corresponde àquela solicitada no empenho. • Conferência qualitativa -Verificar se as especificações técnicas do material entregue pelo fornecedor estão de acordo com as solicitadas no termo de referência.
<p>Aceitação do Material</p>	<p>A aceitação definitiva do material é o resultado de fases anteriores de forma que conferidas todas as características o Almoxarifado, o solicitante ou servidor designado para tal, faz o aceite no material, atestando o documento fiscal.</p>

A conferência qualitativa do material poderá ser feita por técnico especializado, por servidor designado na solicitação do material ou por comissão especial. Como exemplo de recebimento por comissão especial, temos a Comissão de Recebimento de Materiais acima de R\$80.000,00 reais, casos em que, exclusivamente, o material deverá ser aceito por no mínimo 3 servidores da Comissão, por meio de um Termo Circunstanciado de Recebimento.

Como resultado do procedimento de recebimento dos materiais pode dar origem a uma das seguintes situações:

- Aceitação definitiva do material pelo solicitante, devido registro no módulo Almoxarifado – Sipac e liberação da nota fiscal para liquidação e pagamento;
- Não Aceitação/aceitação parcial, esse caso pode se dar por devolução ou não entrega de parte do material pelo fornecedor.

Em qualquer caso de divergência quanto ao material entregue por fornecedor, esse deverá ser informado a fim de regularizar a situação.

A efetiva entrada do material no estoque se dá com o registro do documento fiscal no Módulo Almoxarifado – Sipac, através da função cadastro de Nota Fiscal, como ilustrado na imagem abaixo.



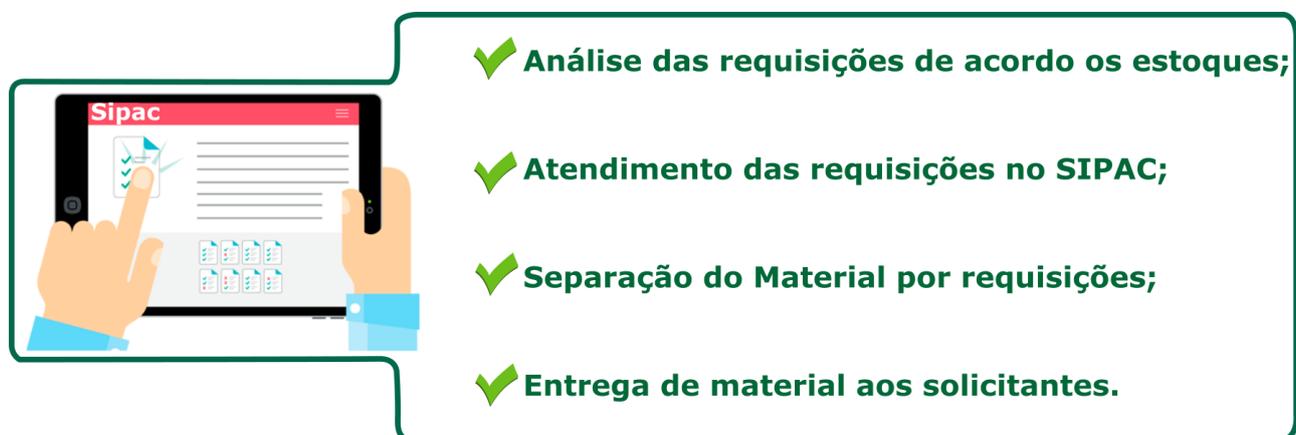
No cadastro do documento fiscal no sistema deverão ser respeitados as quantidades, valores e classificação do grupo de material de acordo com os dados do empenho em questão. A classificação aquedada no registro do material no sistema é de extrema importância, pois todo registro de entrada de material no sistema estará contabilmente expresso no Relatório de Movimentação de Almoxarifado e não poderá divergir da classificação da área contábil.



Todos os fluxos de procedimentos de gestão de almoxarifado, publicados na portaria n1245/GR, estão disponíveis na página da PROAD bem detalhados e interativos, mostrando todos os setores envolvidos.

8. Atendimento de Material e Programação de Fornecimento

O atendimento de requisições de material é o ato pelo qual a Área de Almojarifado supre as necessidades dos setores de cada unidade com material em estoque fundamentais para a execução das atividades da Instituição. Essas requisições são feitas através do Módulo Almojarifado – SIPAC utilizado em todas as Unidades do Instituição. No procedimento de atendimento de requisições devemos seguir as seguintes etapas:



Como toda atividade o atendimento de material deverá ser planejado de acordo com a demanda de cada unidade para que as demais atividades da área de almojarifado não sejam prejudicadas e que não falte material para as atividades dos diversos setores da Unidade.

Desta forma é apropriado que seja elaborado um documento, juntamente com a diretoria Administrativa, com o planejamento do funcionamento do almojarifado indicando dias de fornecimento durante a semana.

Os servidores lotados no Almojarifado são os responsáveis pelo atendimento das requisições no sistema, observando as possibilidades dos estoques.

9. Entradas e Saídas de Material

Já tratamos da principal forma de entrada de material nos estoques do almojarifado, mas o recebimento de material por compra não é o único meio de entrada de material no almojarifado.

A Instrução Normativa n205 lista que a entrada de material pode se dar por:

- Compras;
- Cessão;
- Doação;
- Permuta;
- Transferências ou
- Produção interna.

Todas as entradas deverão ser registradas no Almojarifado e conseqüentemente no Sistema de Almojarifado, utilizando como referência termos de doação/cessão ou guia de produção. No caso das transferências temos um Almojarifado requisitando material de outro Almojarifado.

Hoje no Instituto temos a transferência de material:



Na transferência entre duas Unidades Administrativas com UG temos a transferência física do material, que é a saída do material de um estoque para entrada no estoque da outra Unidade, e a transferência contábil, que é a transferência dos valores

entre as contas da área de contabilidade de cada Unidade. Estas transferências devem ser informadas a área de contabilidade nos Relatórios de Movimentação de Almoxarifado para que seja feita o devido registro da transferência.

Com a criação dos Almoxarifados Setoriais toda transferência de material entre qualquer Unidade deverá ser informada as áreas de Contabilidade, através do RMA, de forma a destacar e diferenciar dos atendimentos de material da Unidade.

10. Armazenagem de Materiais

A armazenagem de materiais é atividade de planejamento e organização das operações de manter e abrigar adequadamente os itens de material, mantendo-os em condições de uso até o momento de sua efetiva entrega aos solicitantes da Instituição.

A armazenagem tem como objetivos:



- ✓ **Maximizar a utilização dos espaços de maneira mais eficiente possível;**
- ✓ **Prover um ambiente que não afete a qualidade e integridade dos itens ;**
- ✓ **Prover um arranjo físico que possibilite o acesso aos itens para fornecimento e um rápido inventário.**

Na armazenagem devemos levar em consideração as várias características físicas e químicas dos itens em estoque para que não tais características não influenciem nas propriedades dos outros itens, desta forma devemos atentar no momento da armazenagem aos seguintes aspectos dos materiais:

ASPECTOS FÍSICOS	ASPECTOS QUÍMICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Fragilidade • Volume • Peso • Forma 	<ul style="list-style-type: none"> • Perecíveis • Oxidáveis • Inflamáveis • Potencial de Contaminação

De posse das características do material, cabe o Gestor de Almoxarifado adotar um critério para a guarda dos materiais respeitando os aspectos físicos e químicos. De modo usual temos os seguintes critérios para armazenagem dos materiais:

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO
Armazenagem por agrupamento	Materiais no mesmo grupo de subitens ou que se complementam devem ser alocados próximo uns aos outros, de forma que facilite na tarefa de arrumação e busca. Exemplo: armazenar materiais de limpeza em uma mesma prateleira.
Armazenagem por compatibilidade	Neste critério, devemos observar a influência que uma característica de um material pode ter sobre o outro, de modo que devem ser mantidos distantes ou em ambiente distintos. Exemplo: devemos manter materiais inflamáveis longe de corrosivos ou que facilmente propaguem chamas.
Armazenagem por tamanho, peso e forma.	Materiais de características físicas semelhantes são armazenados mais próximos, possibilitando um maior aproveitamento do espaço físico.

Os critérios para armazenagem tanto podem ser aplicados de forma isolada, por exemplo buscando apenas um maior aproveitamento do espaço físico, ou de forma associada dependendo da disponibilidade de cada estoque.

11. Relatório Mensal de Almoxarifado ou Relatório de Movimentação de Almoxarifado

De acordo com a Orientação Normativa nº 08 da PROAD, temos:

“Art.1. O Relatório Mensal de Almojarifado – RMA é o relatório que consolida as informações em valores monetários de entrada e saída de materiais nos Almojarifados Reitoria e dos Campi, agrupados por subelementos de despesa, de um determinado período, devendo conter o saldo anterior, as entradas, as saídas e o saldo final, de todos em moeda corrente”

Assim temos o RMA como nossa prestação de contas obrigatória, que possibilita a conciliação entre os saldos dos grupos de elementos de despesas encontrados em nosso sistema de almojarifado com as contas da área contábil que se encontram no SIAFI, Sistema Integrado de Administração Financeiro do Governo Federal, que é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal. Desta forma é de extrema importância que o RMA represente com exatidão a realidade dos estoques da cada Unidade.

Para garantir essa exatidão das informações prestadas no RMA, durante o período de elaboração do RMA até a entrega a área de contabilidade de cada Unidade não deverá ser registrada movimentação (entrada ou saída) de materiais no Sistema de Almojarifado-SIAPC, inclusive atendimentos de requisições de materiais, devendo essas serem atendidas no mês subsequente.

No nosso RMA deverão constar os seguintes itens:



- ✓ **RMA Sintético;**
- ✓ **Relatório de Entrada por Notas Fiscais;**
- ✓ **Relatório por Notas de Fornecimento;**
- ✓ **Relatório de Requisições Atendidas por Unidade;**
- ✓ **Comprovantes de Transferências de material para outras Unidades com UG devidamente indentificados.**

O RMA deverá ser elaborado pela Área de Almojarifado de cada Unidade, utilizando o SIPAC, por meio de operações constantes na aba “Relatórios”. Todas as informações deverão ser conferidas durante a elaboração do RMA.

12. Inventário Físico de Materiais em Estoque

Inventário físico é a ferramenta de controle para verificação dos saldos dos estoques dos Almoxarifado dos Campi e Reitoria e é legalmente exigido para todo os órgãos da Administração Pública. O inventário físico permite:



- ✓ **Ajuste dos saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real do almoxarifado;**
- ✓ **Saneamento dos estoques, levantamento da situação dos materiais;**
- ✓ **Identificar corrigir falhas nas operações de controle de estoque.**

Temos listados na Instrução Normativa nº.205 os seguintes tipos de inventários de acordo com cada situação:

TIPO	DESCRIÇÃO
Anual	Com vistas a comprovar a quantidade de material de consumo existentes, no estoque de cada Unidade Gestora ao término do exercício anual.
Inicial	Quando da criação de uma Unidade Gestora com vistas a proceder a identificação e registro do estoque.
Da Transferência da Responsabilidade	Necessário quando houver a mudança do responsável pela área de Almoxarifado.
Da extinção ou transformação	Quando houver a extinção ou transformação da Unidade detentora do estoque.
Eventual ou sob demanda	Realizada a qualquer período por iniciativa da área de Almoxarifado, da Administração do IFAL ou de órgãos de fiscalização e controle.

Neste material daremos ênfase no Inventário Anual tendo em vista a proximidade do encerramento do exercício e, desta forma, a obrigatoriedade da realização do inventário em todas Unidade Administrativas do Instituto.

Na realização do Inventário teremos a criação da Comissão de Inventário Anual que será designada pelo Reitor, no âmbito da Reitoria, e pelo Diretor Geral, no âmbito dos Campi para executar o inventário físico dos materiais de consumo de cada Unidade. Na formação da comissão deverá ter, no mínimo, três servidores do quadro permanente que não tenham em suas atribuições normais a responsabilidade sobre a administração e controle de materiais inventariados.



- ✓ Receber da área de Almoarifado a relação dos materiais em estoque;
- ✓ Verificar que não houve movimentação de material durante o inventário;
- ✓ Verificar se os quantitativos conferem com os constantes nas fichas de prateleiras;
- ✓ Verificar se os materiais armazenados se encontram dentro do prazo de validade;
- ✓ Verificar se estão sendo observadas as condições de armazenagem e segurança dos materiais;
- ✓ Verificar se há itens inservíveis, danificados, fora de uso e extraviados;
- ✓ Emitir e entregar ao Dirigente máximo da Unidade Relatório Final acerca das observações registradas ao longo dos procedimentos realizados.

Para a realização do inventario, é necessária a cooperação entre a comissão e diversos agentes envolvidos no processo. De acordo com Manual de Inventário Anual temos os agentes e suas ações principais:

AGENTES	AÇÕES
<p>Dirigente máximo da Unidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Designar a Comissão de Inventário, bem como acompanhar o desenvolvimento de seus trabalhos; • Analisar o Relatório Final de Inventário elaborado pela Comissão de Inventário; e • Encaminhar o relatório final para a Pró-Reitoria de

	Administração na Reitoria e para os Departamentos de Administração nos Campi.
Área de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir para a comissão a relação de bens para o inventário do exercício; • Atualizar as informações dos bens inventariados; e • Prover a comissão com informações, sempre que lhe for solicitado.
Área de Contabilidade	Tem a função de realizar a conciliação contábil anual apresentados no inventário com os existentes no SIAFI, permitindo o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem.
Diretoria de Suprimentos / Diretoria de Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar instituição de Comissão de Inventário de Materiais; e • Abertura do Processo Administrativo de Inventário de Almoxarifado.
Pró-reitora de Administração	Realizar a consolidação de todos os relatórios de inventário da Instituição e encaminhar a Auditoria Interna para análise.

A Área de Almoxarifado deverá apoiar todas as ações da Comissão, entregando o estoque organizado, com fichas de prateleiras atualizadas e facilitando o máximo a realização dos trabalhos da Comissão, que deverá seguir um cronograma contido no Manual de Inventário e os procedimentos detalhados no fluxo de inventário presente no Fluxo de Procedimentos para Gestão de Almoxarifado.

A Pró-Reitoria de Administração em conjunto com as Diretorias de Suprimento e Orçamento e Finanças, convocará Reunião Preparatória, através do Fórum de Dirigente de Administração- FORDAP, para orientar sobre todas as etapas básicas do início e procedimentos do inventário.

13.Cobrança e Penalização de Fornecedores

Neste ponto temos que ter em mente que o principal objetivo do Almojarifado, com relação a aquisição de materiais, é o efetivo recebimento dos mesmos e para isso deve existir um controle dos empenhos que são encaminhados aos fornecedores garantindo, assim, que sejam cumpridos os prazos estabelecidos nos editais.

Infelizmente, esse controle, ainda, tem que ser feito de forma manual, buscando a melhor maneira para realidade de cada Unidade. Para uma efetiva cobrança aos fornecedores devemos ter sempre disponível as seguintes informações:



- ✓ **Nota de Empenho, que possui informações do fornecedor e materiais;**
- ✓ **Contato do fornecedor, E-mail e Telefone;**
- ✓ **Editais da compra, com prazos e condições de entrega;**
- ✓ **Registro da data de envio e confirmação de recebimento dos empenhos.**

Para contagem do prazo de entrega devemos nos atentar ao Art.110 da Lei 8666/93:

“Art.110 – Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Lembrando que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão”

De posse dessas informações poderemos, enfim, cobrar nossos fornecedores. Esta cobrança pode ocorrer de forma preventiva, anterior ao término do prazo de entrega, contatando o fornecedor para informações sobre a entrega, tendo em vista a proximidade do fim do prazo de entrega; ou quando finda o prazo de entrega e, conseqüentemente, o fornecedor já se encontra em atraso, teremos que oficialmente cobrar a entrega do material. A cobrança oficial deve ocorrer através Notificação Oficial emitida por responsável da Área de Almojarifado constando todos dos dados da empresa notificada, modalidade de licitação, o empenho e a irregularidade ocorrida. De acordo como ilustrado abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS - Reitoria

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO

Endereço: Rua Odilon Vasconcelos, 103, Jatiúca, Maceió-AL. CEP: 57035-350

Telefone: (82) 3194-1153/ 8113-6924 - E-mail: almoxarifado@ifal.edu.br

NOTIFICAÇÃO Nº 06/2017/CA/IFAL-REITORIA

Maceió/AL, 17 de Março de 2017

À EMPRESA: [REDACTED]

ENDEREÇO: [REDACTED]

CNPJ: [REDACTED]

TEL. [REDACTED]

E-MAIL: [REDACTED]

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO 05/2016

Notificamos esta empresa pelo descumprimento da obrigação assumida junto ao Instituto Federal de Alagoas, nos termos do Edital do Pregão nº 05/2016, haja vista a **NÃO ENTREGA** do empenho **2017NE800216**.

Fica esta empresa intimada a tomar ciência e se manifestar, no sentido de apresentar justificativa junto a este Instituto, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento dessa notificação, sob pena de responder às sanções cabíveis, previstas em edital.

Como podemos ver, a notificação intima o fornecedor a se manifestar dando mais um prazo de 5 dias úteis a contar da confirmação do recebimento da notificação. Desta forma podemos ter as seguintes situações após a notificação:

- Fornecedor regulariza a situação, sanando a irregularidade apresentada na notificação, no mesmo prazo de 5 dias úteis;
- O Fornecedor solicita uma prorrogação de prazo. A solicitação deverá ser encaminhada ao solicitante, que se ainda for conveniente ao Instituto, poderá aceitar o novo prazo para entrega e um novo acompanhamento do prazo deverá ser feito;
- O fornecedor não solicita prorrogação de prazo e nem regulariza a irregularidade, caso em que já estará em atraso e devemos elaborar relatório expondo as informações sobre a situação e sugerir penalização ao fornecedor de acordo com os termos dos nossos editais.

O relatório será elaborado pela área de almojarifado e deverá resumir todo o ocorrido e ser encaminhando à autoridade competente, sugerindo anulação do empenho ou abertura de processo sugerindo penalidade. A Sugestão de aplicação de penalidade deverá constar no parecer do relatório enviado à autoridade competente, apontado as cláusulas de descumprimento e as sanções previstas. O processo de penalização deve seguir o fluxo de penalidade.

As penalidades previstas em nossos editais estão de acordo com as leis 8.666/1993 e 10.520/2002, que listam as seguintes sanções:

SANÇÕES	DESCRIÇÃO
Advertência	A sanção de advertência consiste em uma comunicação formal ao fornecedor, após a instauração do processo administrativo sancionador, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, cláusula contratual ou falha na execução do serviço ou fornecimento, determinando que seja sanada a impropriedade.
Multa	A sanção de multa tem natureza pecuniária e sua aplicação se dará na gradação prevista no instrumento convocatório ou no contrato quando houver atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual. De acordo com nossos editais, a multa será: <ul style="list-style-type: none"> • 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em

	<p>caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida; • 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
Suspensão Temporária	A sanção de suspensão temporária de participar em licitações suspende o direito dos fornecedores de participarem dos procedimentos licitatórios promovidos no âmbito do órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, por prazo não superior a 2 anos.
Impedimento de Licitar e Contratar	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

As sanções de advertência, Suspensão Temporária e Impedimento de Licitar e Contratar poderão ser aplicadas juntamente com a multa.

A abrangência das sanções de Suspensão e Impedimento de Licitar dependerá da aplicação dos dispositivos das Leis 8.666/1993 ou 10.520/2002, assim, temos os casos:

ABRANGÊNCIA	SANÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL
ÓRGÃO SANCIONADOR Ex. Ministério da Educação	Suspensão temporária de participar de licitações com a Administração Pública	III, do Art. 87º da Lei 8.666/93
	Impedimento de contratar com a Administração Pública	III, do Art. 87º da Lei 8.666/93

<p>ENTE DA FEDERAÇÃO Ex. União, Estado, Distrito Federal ou Município</p>	<p>Impedimento de licitar com o ente federativo sancionador.</p>	<p>Art. 7º, do 10.520/2005</p>
	<p>Impedimento de contratar com o ente federativo sancionador.</p>	<p>Art. 7º, do 10.520/2005</p>