



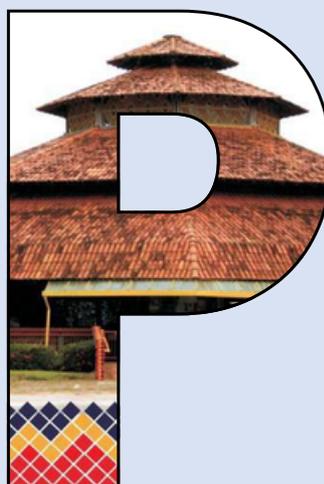
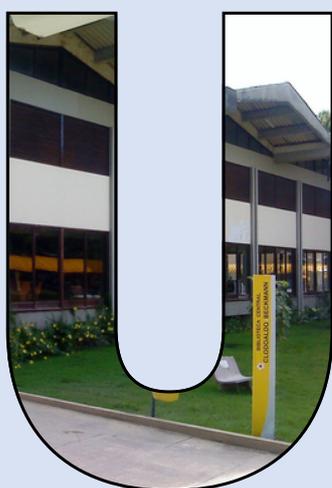
PROAD
Pró-Reitoria de Administração | UFPA

DAP
Diretoria de Almoarifado e Patrimônio | UFPA

CALMOX
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO | UFPA

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

CARTILHA: MATERIAL DE CONSUMO





PROAD
Pró-Reitoria de Administração | UFPA

DAP
Diretoria de Almoarifado e Patrimônio | UFPA

CALMOX
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO | UFPA

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

CARTILHA PARA RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM DE MATERIAIS DE CONSUMO

**Belém
2025**



PROAD
Pró-Reitoria de Administração | UFPA

DAP
Diretoria de Almoarifado e Patrimônio | UFPA

CALMOX
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO | UFPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

REITOR

GILMAR PEREIRA DA SILVA

VICE-REITOR

LOIANE PRADO VERBICARO

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

RAIMUNDO DA COSTA ALMEIDA

DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (DAP)

RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

RENATO MARTINS TAVARES

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

ADIELE SANTANA SANTOS

EMANUELLE CRISTINA PACHECO DE SOUZA

JEAN CLÁUDIO CARNEIRO MIRANDA

LEONARDO PEREIRA ANDRADE

LUCAS GEOVANI BARBOSA DE MATOS

LUIZ MARCELO DA SILVA BARBOSA

MATHEUS LEANDRO LOPES

MÁRCIO ANDRE CAMPOS ANDRADE MARÇAL

SOLENE MATOS LOPES





PROAD
Pró-Reitoria de Administração | UFPA

DAP
Diretoria de Almoarifado e Patrimônio | UFPA

CALMOX
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO | UFPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

ELABORAÇÃO:

**ADIELE SANTANA SANTOS
EMANUELLE CRISTINA PACHECO DE SOUZA
RENATO MARTINS TAVARES**

SUPERVISÃO:

RENATO MARTINS TAVARES



IMAGEM:

“Almozinho” (Mascote da CALMOX)



PROAD
Pró-Reitoria de Administração | UFPA

DAP
Diretoria de Almoarifado e Patrimônio | UFPA

CALMOX
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO | UFPA

**Nesta cartilha, apresentaremos
o procedimento de recebimento
e armazenagem dos materiais
de consumo.**





SUMÁRIO

1. Introdução	6
2. Almoarifado	6
3. Exemplos de Material de Consumo	8
4. Recebimento de Materiais	9
5. Armazenamento de Materiais.....	10
5.1 Procedimento de Armazenamento	10
6. Fundamentação legal	11
7. Processo de Regularização	11
8. Modelo de Notificação.....	12

1 INTRODUÇÃO

Esta cartilha foi elaborada pela Coordenadoria de Almojarifado da Diretoria de Almojarifado e Patrimônio – DAP, para orientar servidores e colaboradores sobre os procedimentos essenciais de recebimento e armazenagem de materiais de consumo, garantindo a organização, segurança e integridade dos itens, além do alinhamento às normas internas e padrões de qualidade.

2 ALMOXARIFADO

O almojarifado é uma área fundamental dentro de qualquer Instituição, corresponde ao local onde são realizados os registros/entrada, controle de inventário, armazenagem e distribuição de materiais que no nosso caso seria materiais de consumo.



Mas o que são materiais de consumo?



É aquele que em razão de seu uso corrente, e da definição da Lei N° 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

3.1 EXEMPLOS DE MATERIAL CONSUMO

Exemplo	Natureza da Despesa	Item
	MATERIAL LABORATORIAL	Erlenmeyer/seringa
	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Leite/Café
	MATERIAL DE COPA E COZINHA	Filtro de Café
	MATERIAL DE EXPEDIENTE	Lápis
	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	Bateria/Pilhas

Fonte: Secretaria do Tesouro Nacional – Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 (dou de 17.9.2002)

4 RECEBIMENTO DE MATERIAIS

ETAPAS DO RECEBIMENTO

1 Recebimento Provisório

Verificação inicial da entrega, envolvendo acolhimento das transportadoras, checagem de notas fiscais e processos de compra.

2 Conferência

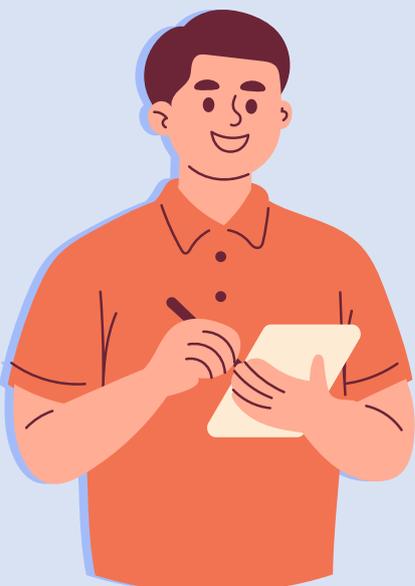
Quantitativa: Verificação da quantidade de materiais entregues em comparação com a nota fiscal e os pedidos realizados.

Qualitativa: Verificação das especificações, estado físico, qualidade e validade dos materiais recebidos. Caso seja necessária uma análise técnica, um responsável do setor pode ser requisitado.

3 Regularização

Conclusão do processo de recebimento, podendo resultar em:

- *Aceitação definitiva do material;*
- *Aceitação parcial ou rejeição (quando não está conforme o pedido);*
- *Notificação aos fornecedores em caso de divergências.*



5 ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS

CUIDADOS ESSENCIAIS:

- » *Materiais devem ser protegidos contra furtos, clima e animais;*
- » *Os itens mais antigos devem ser utilizados primeiro PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair);*
- » *Materiais de fácil movimentação devem estar em locais acessíveis;*
- » *Evitar contato direto com o piso, utilizando paletes ou prateleiras;*
- » *Manter as vias de emergência desobstruídas e fácil acesso aos extintores;*
- » *Estocar materiais similares próximos para facilitar inventário.*

5.1 PROCEDIMENTOS DE ARMAZENAMENTO

Organização

Os materiais devem ser organizados de forma categorizada, facilitando a localização e o inventário.

Rotulagem e Identificação

Todos os itens devem ser devidamente rotulados, contendo informações sobre lote, validade (se aplicável) e código de identificação.

Segurança

Itens inflamáveis, químicos ou sensíveis devem estar em áreas específicas e sinalizadas.

Controle de Estoque

Manter um controle rigoroso de entradas e saídas, registrando no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

Movimentação Interna

Garantir que a movimentação dos materiais seja feita de forma segura, utilizando equipamentos apropriados para evitar avarias.

6 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



- Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei nº 4.320/64 – Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos.
- Portaria Nº 448/2002 – Classificação de Materiais de Consumo e Permanente.
- IN nº 205/1988 SEDAP – Procedimentos Administrativos de Recebimento de Materiais.
- Manual de Procedimento Operacional Padrão: Bens de Consumo da UFPA – Regras Específicas para Recebimento e Armazenagem.

A T E N Ç Ã O



7 PROCEDIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DAS ENTEGAS

- » *Em caso de divergências quantitativas ou qualitativas, deve-se notificar o fornecedor imediatamente (Notificação extrajudicial);*
- » *Os materiais que não estão conformes podem ser devolvidos parcial ou totalmente, conforme a avaliação do almoxarife;*
- » *Caso o fornecedor não cumpra com suas obrigações contratuais, deverão ser expedidas até 3 (três) notificações extrajudiciais, totalizando o prazo máximo de 15 (quinze) dias.*
- » *Após o término do prazo, persistindo o descumprimento, deverá ser instaurado o processo de apuração de responsabilidade da empresa, com posterior encaminhamento à Comissão Permanente de Apuração de Irregularidades das Empresas (CPAIE).*



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

OFÍCIO Nº [NÚMERO]/2024/COORDALMOX/DAP/PROAD/UFPA

Belém, [DIA de mês de ANO].

Ao(À) Senhor(a)
[NOME DA EMPRESA]
[Endereço]
[CEP Cidade/UNIDADE DA FEDERAÇÃO]

Assunto: Cumprimento de Obrigações em Pendência.

Senhor(a),

A Diretoria de Almoarifado e Patrimônio da Universidade Federal do Pará (DAP/UFPA), por meio da Coordenadoria de Almoarifado, NOTIFICA EXTRAJUDICIALMENTE a empresa [NOME DA EMPRESA] pelo [motivo da notificação] de material de consumo no prazo de [PRAZO], que contou a partir da data de emissão do [documento que comprova a ciência], descumprindo o fornecimento à UFPA no âmbito do processo de compra.

Seguem, no Quadro abaixo, as informações sobre o nome da empresa, o número do processo, a modalidade de licitação, o tipo de material, a nota de empenho, a data de ciência pela empresa e a data limite de entrega, para os devidos esclarecimentos:

Empresa	Nº do processo	Modalidade de licitação	Tipo de material	Nota de Empenho	Data de ciência	Data limite de entrega

A Coordenadoria solicita, portanto, um posicionamento sobre a pendência desta entrega, informando a possibilidade de apresentação de defesa no prazo de 7 (SETE) dias por meio do e-mail: almoarifadocentral@ufpa.br.

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

Atenciosamente,

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO
DAP/PROAD/UFPA

Para mais informações acesse nossos QrCodes



**Manual de Procedimentos
Operacional Padrão: Bens de
Consumo da UFFA**



MODELO DE NOTIFICAÇÃO

