

Orientações para retirada de material do Almoxarifado do IQ adquiridos por meio do Orçamento Participativo e Verbas PROAP

I. ESCLARECIMENTO

Estas orientações não têm a pretensão de esgotar as dúvidas acerca dos procedimentos de retirada de material do Almoxarifado do IQ, mas busca esclarecer aos solicitantes/requisitantes as questões básicas relacionadas ao assunto, como também coletar dados necessários para o acompanhamento/conclusão dos processos de compras pela UASG CCMN (153120) por meio do orçamento participativo e verbas de Pós-graduação, bem como, dar transparência às atividades realizadas pelos chefes de setores/departamentos e Almoxarifado do IQ.

II. OBJETIVO

Definir parâmetros para solicitação de retirada de materiais de consumo e permanentes do almoxarifado do IQ, visando a padronização dos trâmites, a eficácia das aquisições e distribuições de material e ainda, cumprir as determinações legais e facilitar a rastreabilidade do material de consumo e permanente do IQ a cada ano, a fim de atender as orientações internas e dos órgãos de auditoria e controle, caso necessário.

III. REQUISIÇÃO DE RETIRADA DE MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE

Constatada a disponibilidade do material no Almoxarifado do IQ por meio da data “disponível” na Planilha de acompanhamento de Compra, o responsável/REQUISITANTE do Setor/Departamento ou do ALMOXARIFADO deve:

- a) Preencher devidamente a Requisição específica do Material que deseja retirar (Anexo I e II); e
- b) Entregar a mesma em mãos ao responsável pelo Almoxarifado, no momento da retirada.

IV. COMO PREENCHER A REQUISIÇÃO DE RETIRADA DE MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE

A Requisição de retirada de material (**Anexos I e II**) deverá conter todos campos preenchidos. Os dados para preenchimento dos campos podem ser consultados na planilha “on Line” ou na requisição preenchida para solicitar a compra do item que se deseja retirar do almoxarifado.

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas, principalmente no caso de material permanente e produtos/reagentes controlados pela Polícia Federal e/ou Ministério do Exército; incluindo, obrigatoriamente, o número do CATMAT, a fim de que possa ser verificado se o item solicitado na compra confere com o item a ser retirado do almoxarifado,

A Tabela 1. Exemplo CORRETO de descrição impessoal e precisa, ou seja, com tendência à definição para retirada de material permanente.

Item	CATMAT	DESCRIÇÃO DETALHADA	Localidade*	QUANTIDADE
01	446026	Material: Aço Inoxidável, Capacidade: 20 L, Potência: 620 W, Voltagem: 220 V, Características Adicionais: Com Prato Giratório, Cor: Branca, Funções: Grill, Dourador E Tostador	Sala SN, Copa da Direção, 7º andar, Bloco A, Prédio do CT/UFRJ	1

*Localidade: no caso de bem permanente é a localização do bem na unidade (sala, andar, bloco, prédio)., já em se tratando de reagentes, é o local em que serão armazenados, principalmente se tratar de produto controlado pela Polícia Federal ou Ministério do Exército.

Para se certificar das informações detalhadas dos materiais e serviços é possível consultar a ferramenta de busca CATMAT no site GOV.BR disponível em: <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca> (Exemplo no Anexo III).

ANEXO I
MODELO DE RETIRADA DE MATERIAL PERMANENTE
DO ALMOXARIFADO DO IQ/UFRJ

+



UFRJ



instituto de química

NOME DO REQUISITANTE DA COMPRA DO MATERIAL			
NOME DO RESPONSÁVEL PELO MATERIAL PERMANENTE			
SETOR OU DEPARTAMENTO			
E-MAIL			
SIAPE		CPF	
CARGO OU FUNÇÃO			

Solicitação

Devolução

Material Permanente

Item	CATMAT	Descrição	Localidade*	Quantidade
1				
2				
3				
4				
5				

Localidade (localização do bem na unidade - sala, andar, bloco, prédio), exemplo: Sala SN, Copa da Direção, 7º andar, Bloco A, Prédio do CT/UFRJ

Data da solicitação:	
<p style="text-align: center;">Assinatura do responsável pela retirada</p> <p>Nº documento de identidade:</p>	<p style="text-align: center;">Assinatura do Responsável pela solicitação da compra ou pelo Material</p>

Informações do Almojarifado:	
<p>Pedido Atendido?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p> <p>No caso do pedido não tenha sido atendido, explicitar o motivo:</p>	<p style="text-align: center;">Assinatura do Responsável pelo Setor de Almojarifado</p>

ANEXO II
MODELO DE RETIRADA DE MATERIAL DE CONSUMO
DO ALMOXARIFADO DO IQ/UFRJ



UFRJ



instituto de química

NOME DO REQUISITANTE DA COMPRA DO MATERIAL			
SETOR OU DEPARTAMENTO			
E-MAIL			
SIAPE		CPF	
CARGO OU FUNÇÃO			

- Solicitação
 Devolução

Material de Consumo

Item	CATMAT	Descrição	Unidade de Fornecimento*	Quantidade	Local de armazenamento no departamento ou setor de destino**
1					
2					
3					
4					
5					

*Unidade de Fornecimento (referendar a Unidade Internacional de Unidades: L, kg, g, m, cm etc ou a Unidade Padrão: no caso de embalagem usar CT – Cartela; CX – Caixa; DZ – Duzia; GS – Grosa; PA – Par; PÇ – Peça; PT – Pacote e RL - Rolo.

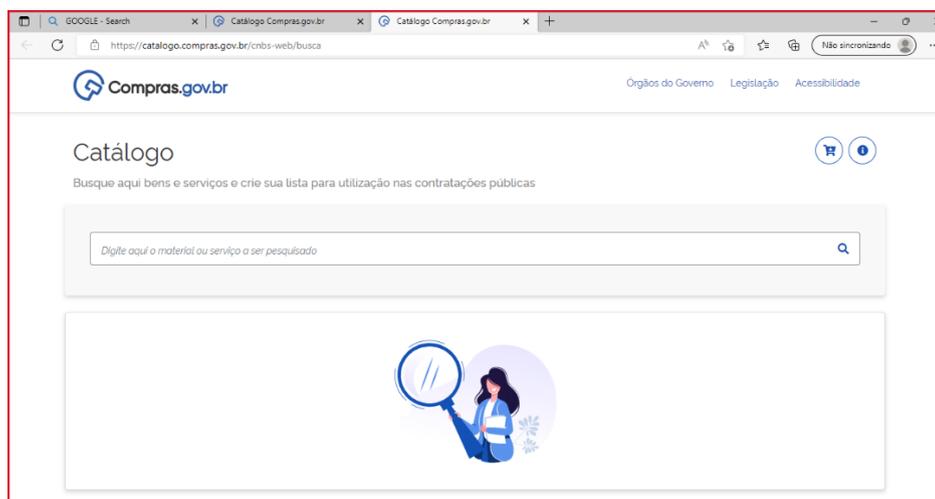
**Principalmente no caso de produtos controlados pela PF e Ministério do Exército.

Data da solicitação:	
<p style="text-align: center;">Assinatura do responsável pela retirada</p> <p>Nº documento de identidade:</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Responsável pela solicitação da compra</p>

Informações do Almojarifado:	
<p>Pedido Atendido?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p> <p>No caso do pedido não ter sido atendido, explicitar o motivo:</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Responsável pelo Setor de Almojarifado</p>

ANEXO III

Ferramenta de busca CATMAT no site GOV.BR



V. LEGISLAÇÃO

As aquisições realizadas pela Administração Pública são normatizadas, entre outros, pelos seguintes documentos:

1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884>
2. Instrução Normativa Seges /ME nº 65, de 7 de julho de 2021. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges-/me-n-65-de-7-de-julho-de-2021-330673635>
3. Portaria 306, de 13 de dezembro de 2001. http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p306_01.htm