

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES DE APOIO E APOIADAS**

### **MÓDULO 27 – RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS**

[Índice](#)

**ATUALIZAÇÃO: NOVEMBRO DE 2019**

**RESPONSABILIDADE: CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO - CEAP**

**27.1 CONCEITUAÇÃO**

**27.2 ATRIBUIÇÕES DAS OM APOIADAS**

**27.3 ATRIBUIÇÕES DOS GRUPAMENTOS DE APOIO**

**27.4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

### **27.1 CONCEITUAÇÃO**

#### **27.1.1 MATERIAL DE USO COMUM**

Compreende o material cuja aplicação seja compatível com as atividades de rotina das OMAp e do próprio GAP, tal como material de expediente, limpeza, processamento de dados, manutenção de bens imóveis etc.

#### **27.1.2 MATERIAL ESPECÍFICO**

Trata-se do material de uso, via de regra, exclusivo de uma determinada OMAp, fundamental e imprescindível para a execução de sua atividade-fim. Medicamento, material aeronáutico, material eletrônico, material bélico, entre outros, se caracterizam como material específico.

27.1.2.1 Para fins desta instrução, o material de conservação e manutenção de bens imóveis será considerado material específico para as Prefeituras de Aeronáutica.

#### **27.1.3 DEPÓSITO REMOTO**

Depósito sob a responsabilidade do GAP, distinto do Depósito Central e que, por razões de sua localização, pela capacidade limitada ou pela funcionalidade na distribuição, é utilizado para armazenagem de material de uso comum.

27.1.3.1 A contabilização do material estocado no Depósito Remoto deverá ser feita em separado, exclusivamente para fins de conferência de inventário, sendo consolidada sistemicamente com o Depósito Central, conforme operacionalidade do SILOMS.

#### **27.1.4 DEPÓSITO ESPECÍFICO**

Depósito onde são armazenados os produtos específicos, de responsabilidade do Gestor do respectivo material, pertencente ao efetivo da OMAp. A contabilidade e a gestão do material do Depósito Específico (Controle de inventário, ponto de ressuprimento, entradas, saídas, baixas, depreciações, transferências, prestação de contas etc.), são de responsabilidade da OMAp, através do respectivo gestor do material em questão.

#### **27.1.5 DEPÓSITO CENTRAL**

Depósito onde são armazenados os materiais de uso comum às OMAp e ao próprio GAP e sede da administração central dos estoques. Recomenda-se que a distribuição seja, em regra, realizada a partir deste depósito,

## **MÓDULO xx – RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS**

reduzindo-se o fluxo dos demais depósitos apenas para efeito de recebimento, estocagem e ressuprimento do central.

- 27.1.5.1 O distanciamento físico entre o Depósito e as OMAp deverá ser considerado para a definição da classificação do Depósito Central, de forma a facilitar a distribuição e reduzir custos no transporte de materiais.

### **27.1.6 DEPÓSITO DE FARDAMENTO**

Depósito exclusivo para o armazenamento dos itens de distribuição gratuita e fardamento reembolsável. Caso haja disponibilidade, pode estar integrado ao Depósito Central, desde que haja separação física adequada.

### **27.1.7 GESTOR DE MATERIAL ESPECÍFICO**

Gestor responsável pelo recebimento, guarda, conservação, controle, distribuição e contabilidade do material específico a cargo da OMAp. O Gestor será do efetivo da OMAp, devidamente designado para a função, e responderá pelos bens estocados no Depósito Específico da OMAp. São exemplos de Gestor de Material Específico: Gestor de Material Bélico, Gestor de Farmácia, Gestor de Material Aeronáutico, entre outros.

## **27.2 ATRIBUIÇÕES DAS OM APOIADAS**

- 27.2.1 A OMAp deverá apresentar sua demanda para aquisição de itens comuns, conforme cronograma de aquisições do GAP, e formalizar através de Termo de Oficialização no SILOMS. Caso a demanda não seja apresentada dentro dos prazos definidos pelo GAP e não conste do processo licitatório específico, o atendimento poderá ser comprometido.

- 27.2.2 O fornecimento de itens comuns deverá seguir cronograma estabelecido pelo GAP, e será definido com base no histórico de consumo e/ou requisição da OMAp. O recebimento de material deverá ser feito por agente único designado pela OMAp, que fará a entrega aos diversos setores de sua OM. A responsabilidade de autorizar os pedidos de material de uso comum é do ACI da própria OMAp, ou agente formalmente designado para tal, cabendo ao GAP, mediante disponibilidade, efetivar a distribuição nas quantidades autorizadas.

- 27.2.3 A OMAp que detiver estoque específico é a responsável, através de seu agente designado como Gestor de Material Específico, pela movimentação de itens, recebimento, conservação, estocagem e distribuição do material do respectivo Depósito Específico.

- 27.2.4 A gestão do Depósito Específico é de inteira responsabilidade da OMAp, ficando o GAP responsável exclusivamente pela transferência das

## MÓDULO xx – RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS

informações constantes do SILOMS para o SIAFI, através de procedimento próprio.

- 27.2.5 O gestor de Material, designado para gerir o estoque específico, deverá prestar contas, mensalmente, ao Ordenador de Despesas da OMAp, conforme previsto no item XVI do Art. 54 do RCA 12-1/2017.
- 27.2.6 A OMAp, através do Gestor de Material Específico, deverá manter os registros contábeis no SILOMS em ordem e em dia, bem como toda a documentação comprobatória das movimentações do estoque, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.
- 27.2.7 No processo de recebimento de itens dos estoques específicos, cabe à OMAp nomear as comissões de recebimento para análise e aceitação dos itens fornecidos, dentro dos prazos previstos na legislação, e emissão dos respectivos Termos de Recebimento de Material.
- 27.2.8 Recebido e aceito o material específico adquirido, o Gestor de Material da OMAp deverá fazer a inclusão do documento fiscal no SILOMS e remetê-lo ao GAP, junto ao respectivo Termo de Recebimento, devidamente assinado, para liquidação e pagamento.
- 27.2.9 No caso de não aceitação do material específico entregue, atraso ou omissão na entrega de item adquirido por meio de processo licitatório, a OMAp, através de seu Gestor de Material, deverá relatar formalmente o fato ao GAP para as providências cabíveis junto ao fornecedor contratado.
- 27.2.10 O pagamento de multa por atraso no pagamento de faturas é de responsabilidade, via de regra, daquele agente que lhe tenha dado causa, devendo fazer o ressarcimento do valor pago como encargos, através de Guia de Recolhimento da União – GRU. Assim, todos os envolvidos no processo de recebimento de material e pagamento devem atentar para os prazos previstos para recebimento, liquidação e pagamento de despesas.
- 27.2.11 Disponibilizar recursos creditícios para o custeio do consumo de materiais de uso comum fornecidos pelo GAP, visando manter os níveis de estoque operacional dos itens. Recomenda-se a revisão trimestral do valor disponibilizado baseado no consumo do último período.

### **27.3 ATRIBUIÇÕES DOS GRUPAMENTOS DE APOIO**

- 27.3.1 Promover as licitações para aquisição de itens de uso comum, preferencialmente através de Registro de Preços, nas quantidades demandadas pelas OMAp, compatíveis com o histórico de consumo. Caso haja discrepâncias entre o histórico e a quantidade demandada, solicitar ratificação do OD da OMAp.

## **MÓDULO xx – RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS**

- 27.3.2 O GAP deverá manter disponível, durante todo o exercício financeiro, Atas de Registro de Preços para aquisição de itens comuns. Para tanto, deverá planejar as aquisições e divulgar, via SILOMS, o Calendário de Aquisições para o exercício, orientando as OMAp na oficialização de suas demandas pelo Sistema.
- 27.3.3 Obter, receber, armazenar, controlar e distribuir o material de uso comum. A distribuição dos itens comuns deve ser feita periódica e regularmente, no mínimo a cada 15 dias e máximo 30 dias.
- 27.3.4 As quantidades distribuídas deverão ser compatíveis com o histórico de consumo na mesma periodicidade da distribuição, de forma a evitar o acúmulo de itens nas OMAp, ensejando a criação de pequenos almoxarifados.
- 27.3.5 Os pedidos de material devem ser confeccionados de forma centralizada, pelo ACI, ou agente formalmente delegado como “elo”, e distribuídos conforme necessidade de cada setor.
- 27.3.6 As guias de fornecimento deverão ser emitidas pelo Almoxarifado do GAP, e recebidas pelo representante da OMAp quando da distribuição do material. A tempestividade da emissão da guia de fornecimento no ato da distribuição é a garantia da exatidão dos registros de controle de estoque, devendo o gestor de material do GAP manter estrito controle e supervisão, evitando ao máximo a utilização de documentos externos ao SILOMS.
- 27.3.7 Os itens comuns adquiridos pelas OMAp deverão ser recebidos exclusivamente no Depósito Central ou Remoto, a critério do GAP, conforme organização dos depósitos. Os itens comuns não devem ser recebidos pela OMAp.
- 27.3.8 O GAP deverá manter controle individualizado das receitas (créditos disponibilizados) e despesas (consumos) de cada GAP, informando periodicamente a situação de cada OMAp e necessidade ou não de aumento do valor disponibilizado para custeio dos itens de uso comum.
- 27.3.9 O controle das entradas de material será dado tempestivamente através de NF ou GMM. As saídas serão computadas mensalmente quando da remessa das prestações de contas e respectivos anexos, visando compatibilidade entre os sistemas de controle.

### **27.4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 27.4.1 Poderá haver itens classificados como comuns e específicos, a depender da atividade-fim da OMAp. No caso das Prefeituras de Aeronáutica, por exemplo, seus estoques de material de manutenção de bens imóveis, material elétrico, entre outros, deverão ser classificados como materiais

## MÓDULO xx – RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS

específicos, ainda que sejam similares ao material estocado no Depósito Central do GAP, como material comum de infraestrutura.

- 27.4.2 Os estoques transferidos e/ou concentrados no Depósito Central, pertencentes, anteriormente, às OMAp quando da ativação dos GAP, deverão ser contabilizados no Depósito virtual do próprio grupamento, com a finalidade de atender às emergências e casos fortuitos em favor das OMAp, como estoque de contingenciamento, e durante a transição do modelo anterior para o atual. Caso não tenha havido a concentração dos estoques, a contabilização deverá ocorrer de forma individualizada, em depósitos virtuais, conforme transferência dos saldos do SISALMOX para o SILOMS.
- 27.4.3 Os casos omissos serão definidos pelo Chefe do CEAP.