

Curitiba, 13 de abril de 2020.

INFORMATIVO Nº 01/2020

ASSUNTO: Saldo em Ata de Registro de Preços x Empenho x Saldo em almoxarifado

As

Seções Financeiras das pró-reitorias

Seção Administrativa e Financeira das diretorias Sistêmicas

Seção Administrativa da PROAD

Coordenadoria de Execução Orçamentária da PROAD

Agentes de Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria

Prezadas (os),

Para fins de orientação e padronização dos procedimentos que envolvem o controle de almoxarifado na Reitoria e saldo em ata de registro de preços, informamos:

1. O saldo em ata de registro de preços que consta nas planilhas* das atas homologadas na coluna PROAD-CACP** ou apenas PROAD são de controle desta unidade;
2. Este controle de saldo envolve desde a inclusão no PAC/PGC, inclusão na requisição do CCL, QDD, empenho, ordem de fornecimento, saldo em estoque, estoque mínimo e reserva técnica, .
3. Desta forma, solicitamos que não seja realizado empenho por nenhuma das unidades da Reitoria sem antes nos consultar (cacp.proad@ifpr.edu.br) para verificar se o item já está em estoque/almoxarifado, em reserva técnica ou se a PROAD já está realizando o empenho/ordem de fornecimento.

3.1 Esta consulta também pode ser realizada junto ao APA da sua unidades, por meio da planilha

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hqOq_PxAOzGfW--Aao7d-Sth0M6at9M0PgHwIrg3bqk/edit#gid=0

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria - PROAD/DMASP

Rua Voluntários da Pátria, 475 - Sala 2007 - Centro Curitiba/PR.

3.2 Havendo saldo em estoque, o APA realizará a requisição de materiais no módulo almoxarifado do SIPAC.

3.3 A entrega é realizada a cada 15 (quinze) dias (atualmente suspensas até que as atividades administrativas presenciais sejam retomadas).

3.4 Itens de abastecimento dos banheiros e copa (papel toalha, sabonete, álcool em gel, papel higiênico, café e açúcar) serão disponibilizados pela CCAP/PROAD sem a necessidade de requisição.

4. Outra situação é caso não haja saldo em estoque de itens que devem ser centralizados na CCAP/PROAD, para que não haja vários empenhos e várias ordens de fornecimentos, a unidade deve sinalizar a CCAP (cacp.proad@ifpr.edu.br) quanto a intenção de utilizar o saldo em ata. Caso a PROAD não tenha recurso para sua aquisição deverá ser transferido o orçamento para esta unidade.

Observações:

* As planilhas com saldo das estas vigentes estão disponíveis nos links: [Atas 2019](#) e [Atas 2020](#)

** Como exemplo abaixo, na Planilha 24-2019 de Materiais de expediente, a coluna "BX" é controlada pela CCAP/DMASP:

Descrição do Objeto: Materiais de Expediente

Vigência: 01/11/2020

Planilha: [Planilha 24-2019](#)

*** Vale salientar que, para que haja saldo em ata de itens que não são controlados pela CCAP/DMASP, a unidade deve mencionar sua necessidade no PAC/PGC do ano anterior, incluir a requisição no CCL do ano de execução do PAC/PGC. Por exemplo, um material de expediente "exclusivo" de sua unidade, que exige uma especificação técnica apropriada e uma justificativa de aquisição específica.

Dúvidas, sugestões e ou esclarecimentos, estamos à disposição.

Atenciosamente,

Diretoria de Materiais, Serviços e Patrimônio (DMASP/PROAD).