



MANUAL DE

GESTÃO DE MATERIAIS.

## DIRETORIA EXECUTIVA:

Eduardo Luiz Barros Barbosa - **Presidente**

Luiz Alberto Silva - **Vice-Presidente**

Ilka Santos de Carvalho - **1ª. Diretora Secretária**

Seme Gabriel - **2º. Diretor Secretário**

Djaci Robson Ramos de Carvalho - **1º. Diretor Financeiro**

Zely Ornellas de Souza - **2ª. Diretora Financeira**

Maria Amélia Vampré Xavier - **Diretora Para Assuntos Internacionais**

Elpidio Araujo Neris - **Procurador Geral**

## CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

Therezinha de Jesus Bayma Valle - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Amazonas

Adelino Alves Santos - Presidente da Fed. das APAEs do Estado da Bahia

Maria Lúcia Oliveira Barbosa - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Ceará

José Lemos Sobrinho - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Espírito Santo

Josafá Cândido de Sousa - Presidente da Fed. das APAEs do Estado de Goiás

Exedito Alves de Melo - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Maranhão

Doracy Gomes Nonato - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Mato Grosso

Fabiana das Graças S. Oliveira - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do M. G. do Sul

Luiza Pinto Coelho - Presidente da Fed. das APAEs do Estado de Minas Gerais

Maria Elza Ribeiro de Andrade - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Pará

Flávio José Arns - Presidente da Federação das APAEs do Estado do Paraná

Ana Maria Lima Veloso - Presidente da Fed. das APAEs do Estado de Pernambuco

Maria do Socorro Paula dos Santos - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Piauí

Cesar A. Lourenço Filho - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Rio de Janeiro

Francisca Maria de M. Mamed - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Rio G. do Norte

Bernadete Maciel Seibt - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Rio G. do Sul

Antônio Lázaro de Moura - Presidente da Fed. das APAEs do Estado de Rondônia

João Augustinho V. Pires - Presidente da Fed. das APAEs do Estado de Santa Catarina

Marco Aurélio Ubiali - Presidente da Federação das APAEs do Estado de São Paulo

Rosa Maria S. Ferreira - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Tocantins

# Agradecimentos

Agradecemos a todos os dirigentes, técnicos e consultores - participantes do processo de formulação e implementação do Planejamento Estratégico 1998/2003 - que colaboraram para elaboração deste manual, de forma direta ou indireta; e aos multiplicadores na Área de Desenvolvimento Institucional e Gerencial / Projeto Água que reformularam e enriqueceram este material.

A Federação Nacional das APAEs, comprometida com a melhoria da qualidade de vida da pessoa portadora de deficiência, entende que, pela abrangência e capilaridade social que tem o Movimento Apaeano, pode dar uma contribuição fundamental neste sentido.

Uma das contribuições que podemos dar é na qualificação do atendimento à pessoa portadora de deficiência, assim como na melhoria da capacidade gerencial das unidades e instâncias do Movimento.

Nesse sentido, a FENAPAE criou o PROJETO ÁGUIA, originário das recomendações do Eixo Referencial de Atuação, Plano Diretor e Plano Estratégico, documentos já publicados por esta Federação.

No PROJETO ÁGUIA, constam dois Programas fundamentais. Um voltado para a questão técnica, o PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO, e o outro voltado para a questão gerencial, o PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E GERENCIAL.

Cada programa constitui-se de diferentes projetos, nos quais desenvolveremos várias ações, em relação à capacitação, elaboração de subsídios, monitoramento e avaliação.

O presente Manual é instrumento do Programa de Desenvolvimento Institucional e Gerencial, assim como os Manuais de Conceitos Básicos, Gestão Financeira, Gestão de Recursos Humanos, Funcionamento e Atribuições das APAEs e de Dirigentes.

É importante ressaltar que a elaboração destes manuais é fruto de várias reuniões e debates; num processo cuja primeira etapa, promovida em Brasília, contou com a colaboração de diversos especialistas atuantes na área da Assistência Social e representantes das diversas Federações Estaduais das APAEs.

Na seqüência, realizou-se o Ciclo de Debates e a elaboração do Plano Estratégico, angariando novas contribuições que deram forma e conteúdo aos manuais.

A elaboração do Manual de Gestão de Materiais está prevista na Meta 04 do "Plano Diretor da Gestão 97/99", que é dotar o Movimento de instrumentos gerenciais que facilitem o processo de gestão.

Sabemos a importância que têm as áreas finalísticas das APAEs, mas sabemos também que sem a unidade estar organizada e sem o suporte necessário, a qualidade do atendimento à pessoa portadora de deficiência fica prejudicado. A boa Gestão de Materiais na unidade é um suporte importantíssimo para as áreas finalísticas.

Esperamos que, com esta iniciativa, possamos estar contribuindo para a qualificação do atendimento à pessoa portadora de deficiência, e, conseqüentemente, melhorando sua qualidade de vida.

# Sumário

Introdução

O Que é Gestão de Material

Dimensionamento e Controle de Estoque

Almoxarifado / Armazenamento de Materiais

Compras

Patrimônio (Material Permanente)

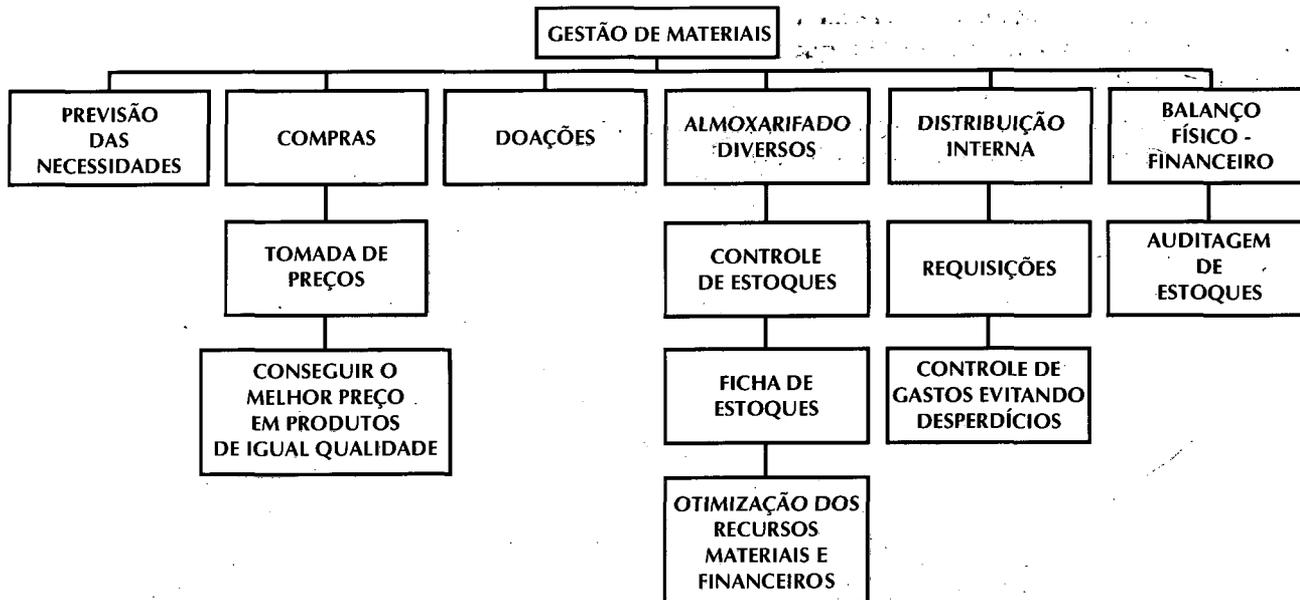
Software

# Introdução

A criação do Manual de Gestão de Materiais é o resultado da meta 04 do Plano Diretor Gestão 97/99, da Federação Nacional das APAEs, que é dotar o Movimento de Instrumentos Gerenciais que facilitem o processo de gestão.

Este Manual visa instrumentalizar as APAEs com orientação de como administrar, de forma racional e eficiente, os recursos materiais da instituição.

# O que é Gestão de Material



Gestão de Materiais é a uniformidade de procedimentos na aquisição, controle, armazenamento, fornecimento e identificação de materiais, com objetivo de controlar despesas e apurar o estoque ideal, visando à otimização dos recursos materiais e financeiros da entidade.

A Gestão de Materiais inicia-se na verificação das necessidades e continua no planejamento das compras, aquisição, recebimento, consumo, baixa no estoque e controle. Compreende o agrupamento de materiais de várias origens. A distribuição física é a coordenação entre demanda e suprimento. Para isto, é necessário que haja um adequado dimensionamento, controle e armazenamento de estoque, bem como uma eficiente administração de compras.

A precisão dos dados sobre o estoque é a base do gerenciamento de materiais. Pode haver vários problemas relativos a isto, tais como: má localização dos estoques, armazenamento inadequado, erros de cálculo nos relatórios de entrada e saída de materiais, esquecimento e atraso na emissão de documentos de entrada e saída, procedimentos inadequados de contagem física, etc.

O responsável pelas compras deve garantir o material necessário, no tempo previsto, na qualidade desejada, no local correto e nas quantidades e preços certos. É importante destacar que a administração de uma entidade deve coordenar atendimento, suprimento e finanças, em uma atividade global.

# Dimensionamento e Controle de Estoque

O objetivo do estoque é propiciar o bom funcionamento da entidade, o meio que garante não haver interrupção no atendimento e no desempenho da sua atividade. fim.

A função da administração de materiais é, justamente, proporcionar a eficácia e o ajuste do planejamento das atividades a serem desenvolvidas.

Manter estoque significa investir recursos. Assim, a administração de materiais deve conciliar os objetivos de todos os setores da entidade, inclusive o financeiro, sem prejudicar o seu funcionamento. Assim, é preciso que a direção da entidade estabeleça uma política que defina os padrões de estoques de materiais a serem mantidos, tais como: a lista de materiais a serem estocados, a variação do nível de estoque para atender uma alta ou baixa de consumo, a compra antecipada de produtos com preços mais baixos e a compra de quantidade maior para se obter desconto, etc.

O dimensionamento do estoque deve manter relação entre o capital investido, a disponibilidade de estoque, os custos incorridos e o consumo ou demanda.

O Controle de Estoque tem como principais funções determinar "o que" deve permanecer em estoque (número de itens), "quando" se deve reabastecer (periodicidade), "quanto" de cada item é necessário para um determinado período; acionar o responsável pelas compras para aquisição (reposição); receber e armazenar os materiais; efetuar o controle da quantidade e respectivos valores; gerar informações sobre o estoque existente; manter inventários periódicos para avaliação das quantidades e estado dos produtos estocados; identificar e retirar do estoque os itens obsoletos e danificados.

Há vários sistemas de dimensionamento e controle de estoque: Sistemas dos Máximos-Mínimos, Sistema das Revisões Periódicas, Planejamento das Necessidades de Materiais. Entretanto, a definição do estoque a ser mantido tem de surgir da análise de todos os fatores envolvidos, em conjunto com a política adotada pela entidade. É importante lembrar que possuir materiais estocados em quantidade certa no tempo errado, não resolve nada. Assim, saber quando manter o estoque é fundamental para que as atividades não sejam interrompidas por falta de controle.

# Almoxarifado / Armazenamento de Materiais

O almoxarifado está diretamente ligado à movimentação de materiais. O sistema de almoxarifado está relacionado com a natureza do material a ser mantido em estoque e deve ser adaptado às condições específicas da armazenagem e organização. As características físicas e químicas de cada produto também é fator muito importante na escolha dos métodos de estocagem. Um sistema correto de almoxarifado influi no aproveitamento de todo material existente na entidade, e a escolha do melhor sistema é feita em função do espaço disponível, do número e tipo de itens estocados, e do tipo de embalagem. Cabe destacar que é proibido, por lei, o estoque de remédios fora de locais onde não haja supervisão médica. Toda doação deverá ser contabilizada, quando possível, no valor de mercado ou no valor simbólico.

Exemplos de classificação para almoxarifado:

## 1) NUTRIÇÃO:

- Produtos básicos para almoço e lanche. Ex.: arroz, feijão, leite em pó, etc.

## 2) GERAL:

- Limpeza (ex.: sabão em pó, papel higiênico, álcool, papel toalha, saco de lixo, etc.)
- Didático (ex.: caderno, lápis de cor, giz de cera, etc.)
- Consumo (ex.: borracha, lápis, canetas, material descartável, esparadrapo, algodão, etc.)
- Manutenção (ex.: lâmpada incandescente, reparo de válvula hidra, fita isolante, lâmpada fluorescente, etc.)

Observação:

É indispensável que cada entidade faça o controle de almoxarifado (entrada e saída de materiais).

Os itens apontados são básicos, e podem ser alterados e/ou ampliados de acordo com a necessidade da instituição. Para facilitar a visualização do total de gastos, abrir contas de sub-itens.

Exemplo:

1 - Almoxarifado

1.1- Nutrição

1.2- Geral

1.2.1- Limpeza

1.2.2- Didático

1.2.3- Consumo

1.2.4- Manutenção

# Almoxarifado / Armazenamento de Materiais

Para a localização dos materiais no almoxarifado, é preciso estabelecer os meios necessários a sua perfeita identificação. Pode ser utilizada uma simbologia (código), para representar cada local de estocagem, abrangendo todos os espaços disponíveis e todas as unidades estocadas.

Cada conjunto de código deve indicar a posição do material, para facilitar sua localização para fins de movimentação e controle. Se o meio de estocagem for prateleiras, estas podem ser identificadas por letras.

No caso do Almoxarifado, temos os seguintes controles:

- entrada de materiais recebidos sem nota fiscal, seria o documento a ser encaminhado à contabilidade, uma vez que não há nota fiscal. *(Modelo 01)*
- **Ficha de Prateleira** – para controle do material, no local onde está armazenado. Trata-se de controle físico para anotações de entrada e saída, por ordem cronológica. *(Modelo 02)*
- **Controle Físico Financeiro** – acompanha o movimento dos materiais por ordem cronológica (entrada e saída), servindo para controle. Por esta ficha, também encontra-se o preço médio (controle financeiro). É importante observar sempre a ordem, isto é, se ocorre a entrada primeiro (compra através de nota fiscal ou decorrente de doação) ou a saída (requisição), pois vai influir no preço médio e no inventário no final do ano (acompanhamento da Contabilidade) – *(Modelo 03)*
- **Mapa de Inventário** – relação de todos os materiais em estoque. *(Modelo 04)*

## MODELO 01

### Entrada de Materiais no Almoxarifado por meio de Documento de Doação ou Nota Fiscal

1. Identificação do doador: nome
2. Endereço residencial ou comercial do doador (Rua, Nº, Bairro)
3. Telefone
4. Cidade
5. Nº da relação de materiais (Numeração sequencial, similar a nota fiscal)
6. Quantidade de material doado. Ex.: 10
7. Unidade: peças, quilo, metros
8. Descrição do material doado. Ex.: lápis preto nº 2, flanela

# Almoxarifado / Armazenamento de Materiais

9. Valor unitário da doação: valor de mercado
10. Valor Total (Multiplicar coluna 7 x coluna 9)
11. Valor total da doação em R\$
12. Data da carta de agradecimento
13. Nome da pessoa-responsável pelo agradecimento
14. Assinatura do almoxarife

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE

### RELAÇÃO DE MATERIAIS RECEBIDOS EM DOAÇÃO SEM NOTA FISCAL OU DOCUMENTO CORRESPONDENTE

DOADOR (A) \_\_\_\_\_ 1  
ENDEREÇO: Rua \_\_\_\_\_ 2  
Nº \_\_\_\_\_ 2  
BAIRRO: \_\_\_\_\_ 2 TELEFONE: \_\_\_\_\_ 3  
CIDADE: \_\_\_\_\_ 4 R.D. Nº \_\_\_\_\_ 5

			VALOR EM R\$		
QUANT	UNID.	DISCRIMINAÇÃO	UNIT.	TOTAL	
6	7	8	9	10	
TOTAL		11			

Agradecimento: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ 12  
Nome: \_\_\_\_\_ 13  
\_\_\_\_\_ 14

ALMOXARIFADO

# Almoxarifado / Armazenamento de Materiais

MODELO:02

Ficha de Prateleira

1. Código do material
2. Nº. da ficha = ordem numérica
3. Descrição do material. Ex.: copo descartável para café
4. Local onde o material está guardado
5. Unidade: peça, quilo, rolo
6. Estoque mínimo que deve ser dimensionado para o material (para 15 dias)  
Ex.: consumo dia x 15 dias
7. Estoque máximo que deve ser dimensionado para o material (para 30 dias)
8. Data da entrada (nota fiscal) ou da saída (requisição)
9. Nº. do centro de custo: utilizar o código
10. Nº. da nota fiscal ou da requisição
11. Quantidade de material (ver nota fiscal)
12. Quantidade de material (ver requisição)
13. Saldo inicial, se houver, mais entrada ou menos saída (quantidade de material) : Não esquecer de transportar o saldo para a ficha nova e conferir cálculos anteriores.

Ficha de Prateleira – Modelo nº 02

APAE			FICHA DE PRATELEIRA		
Código Material	1	3	Ficha Nº	2	
Localização	4		Unidade	5	
Estoque: Mínimo	6		Máximo	7	
DATA	C.C	Nota ou Req.	QUANTIDADE		
8	9	10	ENTRADA	SAÍDA	SALDO
11	12	13			

# Almoxarifado / Armazenamento de Materiais

## MODELO 03 CONTROLE FÍSICO – FINANCEIRO

1. Código do material
2. Nº da ficha = ordem numérica
3. Descrição do material. Ex.: copo descartável para café
4. Local onde o material está guardado
5. Unidade = peça, quilo, rolo
6. Estoque mínimo = deve ser dimensionado para o material (para 15 dias). Ex.: consumo/dia x 15 dias
7. Estoque máximo = deve ser dimensionado para o material (para 30 dias).  
Ex.: consumo/dia x 30 dias.
8. Data da entrega (nota fiscal) ou da saída (requisição)
9. Nº do centro de custo requisitante = utilizar o código
10. Nº da nota fiscal (entrada) ou Nº da requisição (saída)
11. Quantidade de material - entrada (ver na nota fiscal)
12. Quantidade de material – saída (ver requisição)
13. Saldo inicial (se houver), mais (+) entrada ou saldo inicial (se houver), menos (-) saída
14. Entrada ou saída em \$ do material (entrada, por meio de nota fiscal; ou saída, por meio de requisição).
15. Saldo em \$ : saldo inicial \$ (se houver) menos (-) saída em \$
16. Divisão do item 15 pelo item 13

### Controle Físico – Financeiro – Modelo 03

APAE		CONTROLE FÍSICO-FINANCEIRO							
Código .....		1 .....		Ficha Nº		2			
Material .....		3 .....							
Localização: ...		4 ...		Unidade: ...		5 ...		Estoque: Mínimo .. 6 ...	máximo: .. 7 ..
Data/Ano	C.C	NOTA-OU REQ. Nº	QUANT.			VALOR			
			Entrada	Saída	Saldo	Entrada / Saída	Saída	Unitário Médio	
8	9	10	11	12	13	14	15	16	

# Almoxarifado / Armazenamento de Materiais

## MODELO 04 MAPA DE INVENTÁRIO

1. Tipo de almoxarifado. Ex.: nutrição ou geral
2. Seqüência numérica
3. Unidade: peças, quilo, rolo, caixa
4. Quantidade de material a inventariar
5. Descrição de material inventariado
6. Valor médio unitário \$
7. Valor Total \$ = Multiplicação do item 4 e item 6
8. Total \$ = Somatória de todos os itens do inventário \$
9. Assinatura almoxarife
10. Assinatura diretor

APAE					
MAPA DE INVENTÁRIO					
DATA <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> .					Almoxarifado
<hr/>					
Item	Unid.	Quant.	Discriminação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
2	3	4	5	6	7
				8	
Conferido					
9			10		
Almoxarifado			Diretor Financeiro		

Nota: O Inventário, ou seja, a contagem física do material e estoque, tem freqüência trimestral ou semestral, porém no final do ano ele é obrigatório, tendo em vista o Balanço

Compras são uma operação da área de materiais que compõe o processo de abastecimento e surge da necessidade de suprir a entidade de material que não esteja disponível no estoque.

O Setor de Compras tem como principais objetivos obter o fluxo contínuo de suprimentos; coordenar este fluxo de modo que seja aplicado um mínimo de investimento, de acordo com a política definida pela a entidade sobre o padrão de estoque a ser mantido; procurar manter negociação justa e honesta, com melhores condições para a entidade, inclusive de pagamento.

Para o bom funcionamento do setor de compras, é preciso haver previsão das necessidades, pois toda aquisição depende da qualidade e prazo de entrega do fornecedor. O comprador deve dispor de tempo para executar o trabalho, uma vez que as variáveis (identificação do fornecedor, tempo para negociar, prazos de entrega, etc.) podem não estar de acordo com as necessidades imediatas da entidade. Outro fator importante é a seleção de fornecedores, sua potencialidade deve ser verificada através de cadastro atualizado e completo (ex.: instalações, qualidade dos produtos oferecidos, análise de balanço).

Assim, independente do porte da entidade, existem princípios básicos de organização de compras que devem ser considerados, bem como atividades típicas desta área que não devem ser desviadas, como por exemplo pesquisa de fornecedores, aquisição de materiais, administração dos estoques, etc.

Além das atividades acima, existem outras responsabilidades que podem ser divididas com outros setores, como a determinação, padronização e simplificação dos materiais a serem adquiridos, as especificações e substituições de materiais, etc.

## **PROCEDIMENTOS:**

- 1 - Requisição de compra com especificação do material. Usar o formulário Modelo Nº 01.  
A requisição é necessária para identificar a origem da solicitação

## **REQUISIÇÃO DE MATERIAL - MODELO 01**

1. Numeração do documento: numeração em seqüência numérica. Ex.: 0001 - 0002.
2. Departamento (nome) que solicita o material. Ex.: administrativo.
3. Nº do centro de custo: no caso da contabilidade por departamento, utilizar o código.
4. Quantidade de material requisitado. Ex.: 100.
5. Quantidade de material que o requisitante recebeu. Ex.: 100.
6. Unidade: peças - kg - rolo.

7. Descrição do material requisitado. EX.: garrafa térmica.
  8. Código - todo material possui um código de requisição.
  9. Preço médio unitário.
  10. Total = multiplicação do item 5 x 9
  11. Valor total da requisição = somatória de todos os itens da requisição.
  12. Assinatura ou rubrica do responsável do setor requisitante.
  13. Assinatura ou rubrica da pessoa que recebeu e conferiu a requisição no departamento requisitante.
  14. Assinatura ou rubrica do responsável pelo almoxarifado.
  15. Assinatura ou rubrica do contador ou escritório de contabilidade.
  16. Data da solicitação do material.
  17. Para uso da contabilidade: no item conta = identificar pelo código o tipo de despesa e agrupar. No item \$, totalizar o valor da despesa agrupada.
- Cada grupo de material deverá ser lançado em quadros separados.

APAE		REQUISIÇÃO DE MATERIAL DO ALMOXARIFADO					Nº 1	
DE 2							Centro de Custo Nº 3	
Quantidade Req. Rec.		Unid	Discriminação	Código	Preço Unit.	TOTAL		
4	5	6	7	8	9	10		
Requisitado por		Recebido por		Estoque	Contabilidade	Total \$	11	
12		13		14	15			
						Data	16	
CONTABILIZAÇÃO 17								
Contas.....		Contas.....		Contas.....		Contas.....		
\$.....		\$.....		\$.....		\$.....		

Exemplo:

- vassoura = peça (piaçava, pelo, etc.)
- bálde = peça (plástico, metal, tamanho)
- álcool = litro
- lâmpada = peça (incandescente, fluorescente, quantos watts?)
- escada = peça (madeira, alumínio, tamanho)
- absorvente higiênico = pacote
- pilha = peça (pequena, média, grande)

## Proposta para Resolução da Diretoria para compra do material permanente - Modelo 02

1. Numerar em seqüência PRD.
2. Data da proposta
3. Departamento solicitante
4. Detalhar o aparelho ou o bem requisitado. Ex.: TV 20 polegadas.
5. Justificativa para a compra do bem. Ex.: "Equipamento necessário para auxiliar o profissional a atingir seus objetivos pedagógicos".
6. Assinatura do requisitante da proposta.
7. Despacho da Diretoria = Autorizado ou Não Autorizado.
8. Data do parecer da Diretoria.
9. Assinatura do presidente/Diretor da APAE.

- Deve estar acompanhada da cotação de preços, antes de ser enviada para aprovação pela Diretoria.

A proposta de compra de material permanente serve para solicitar e justificar a compra de móveis e equipamentos para integrar o Imobilizado, que deverá obrigatoriamente ser autorizado pela Diretoria da entidade.

### -2- Cotação de Preços

- Cotar no mínimo três fornecedores. Usar formulário Modelo Nº 3.

## Cotação de material - Modelo 03

1. Número da cotação de material. Ex.: 0001.
2. Data da cotação de materiais.
3. Nome do departamento que solicitou a compra. Ex.: administração
4. Nome da pessoa responsável pelo departamento solicitante.
5. Nome do comprador na APAE.
6. Nome das empresas que participam da cotação. Ex.: Kalunga, Master (6A, 6B, 6C, 6D)
7. Telefones de contato das empresas cotadas (7A, 7B, 7C, 7D).

8. Nome do vendedor (8A, 8B, 8C, 8D)
9. Condições de pagamento: à vista, 10;d, 15 d, etc. (9A, 9B, 9C, 9D).
10. Ordem numérica por material:-Ex. : Papel-sulfite, item 01; caneta-esferográfica, item 02; etc. )
11. Descrição do material ou equipamento a ser comprado. Ex.: bobina para fax.
12. Quantidade do material ou equipamento a ser comprado. Ex.:12.
13. Unidade: peças, quilo, caixa.
14. Valor unitário em \$ do material ou equipamento a ser comprado (14A, 14B, 14C, 14D)
15. Valor Total (15A, 15B, 15C, 15D) = Coluna "12" multiplicada pelo valor unitário (14A, 14B, 14C, 14D)
16. Total em \$ da cotação (16A, 16B, 16C, 16D)
17. Visto ao item aprovado (17A, 17B, 17C, 17D)
18. Observações.

APAE		COTAÇÃO DE MATERIAIS						Nº 1		DATA 2	
SETOR REQUISITANTE	3	FIRMA		6A		6B		6C		6D	
SOLICITADO POR	4	FONE		7A		7B		7C		7D	
		CONTATO		8A		8B		8C		8D	
COMPRADOR	5	Condições		9A		9B		9C		9D	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Qtde	Unid	\$ Unit	\$ Total						
10	11	12	13	14A	15A	14B	15B	14C	15C	14D	15D
OBSERVAÇÃO		TOTAL GERAL 16		16A		16B		16C		16D	
		Aprovado		17A		17B		17C		17D	

3 – Confirmação de Compras serve para enviar ao fornecedor e também para provisionar o pagamento na tesouraria da entidade.

Após a aprovação usar o formulário N° 4

## CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS - MODELO 04

1. Pessoa de vendas da empresa contratada - Nome
2. N° de controle da confirmação de compras. Ex.: 0001
3. Pessoa de compras da APAE - Nome
4. Data do preenchimento da confirmação de compras
5. Condições de Pagamento: à vista, à prazo (quantos dias)
6. Prazo de entrega = 5 dias após o pedido
7. Local e horário da entrega do material
8. Ordem numérica dos itens
9. Código do material, se houver ( do fornecedor )
10. Unidade = peças, quilo, rolo
11. Quantidade de material a ser comprado
12. Descrição do material a ser comprado
13. Valor unitário do material a ser comprado
14. Valor Total = Item 11 multiplicado pelo item 13
15. Percentual do IPI (quando houver). Ex.: 1,50%
16. Assinatura do comprador
17. Assinatura do responsável. Ex.: Diretor
18. Assinatura do vendedor
19. Valor Final

## CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS - MODELO 04

<b>APAE</b>		<u>ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS</u>			CONTATO <sup>1</sup>		Nº DA C. C	
Fornecedor:		DE			1		2	
		CONFIRMAÇÃO DE COMPRAS			COMPRADOR		Data Emissão	
					3		/ 4 /	
Endereço:								
Contato: Tel.: Fax:								
Solicitamos o Fornecimento das Mercadorias Relacionadas Abaixo Conforme as Condições de Fornecimento Combinadas.					CONDIÇÕES DE PAGAMENTO		PRAZO ENTREGA	
					5		6	
					Local de Entrega: Rua		7	
					Horário: - 08:00 às 11:00 hs			
					13:00 às 16:00 hs			
ITEM	Código	UNID	Quantidade	Discriminação do Material	Unitário \$	Total \$	IPI %	
8	9	10	11	12	13	14	15	
Conferido:			Autorizado:		Aceite de Compromisso		Valor da Mercadoria \$	
16			17		18		Desconto \$	
							subtotal \$	
							IPI \$	
							Frete \$	
							Total 19 \$	

# Patrimônio (Material Permanente)

Apesar de não fazer parte da Gestão de Materiais e sim do setor contábil, sob responsabilidade do Diretor de Patrimônio, é oportuno apresentar alguns instrumentos que facilitem o gerenciamento do patrimônio. Como esse gerenciamento tem ligação com a gestão de materiais, apresentamos neste Manual estes instrumentos:



## Formulários:

- Mapa de Inventário de material permanente. Usar formulário modelo Nº 01.
- Ficha de Cadastro de material permanente. Usar o formulário modelo Nº 02.
- Ficha de baixa patrimonial. Usar o formulário modelo Nº 03.

# Patrimônio (Material Permanente)

MAPA DE INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE - MODELO 01

EXERCÍCIO \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Sala Nº \_\_\_\_\_

ITEM	REGISTRO PATRIMÔNIO	DISCRIMINAÇÃO	ORIGEM	DATA AQUISIÇÃO	ESTADO CONSERVAÇÃO			INSERVÍVEL
					R	B	O	

R - Regular

B - Bom

O - Ótimo

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

# Patrimônio (Material Permanente)

FICHA DE CADASTRO DE MATERIAL PERMANENTE - MODELO 02

DATA ENTRADA	QUANT.	UNID	DISCRIMINAÇÃO	NF	FORNECEDOR	VALOR		Nº REGISTRO DO BEM
						UNIT	TOTAL	

OBS: Em caso de doação sem Nota Fiscal, lançar pelo valor, dependendo de laudo de empresa especializada em reavaliação de bens móveis e imóveis.

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

# Patrimônio (Material Permanente)

FICHA DE BAIXA PATRIMONIAL - MODELO 03

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	Nº DE PATRIMÔNIO	AVALIAÇÃO/JUSTIFICATIVA

\_\_\_\_\_  
GESTÃO DE PATRIMÔNIO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Há vários softwares para controle de Almoarifado e Ativo Imobilizado (Patrimônio) disponíveis no mercado, que poderão agilizar controles e contêm os respectivos impressos, mas deverão ser analisados de acordo com a necessidade da entidade e também em concordância com a Contabilidade.

Realização:



SDS Ed. Venâncio IV - Cobertura

Fones: (061) 224 9922 - 224 9709 - 322 4137 - 322 7495

Fax: 223 5899 - CEP 70393 900 - Brasília DF - Brasil

HomePage: <http://www.persocom.com.br/fenapae>

E-mail: [fenapae@persocom.com.br](mailto:fenapae@persocom.com.br)

Apoio:

Ministério da Justiça

Secretaria Nacional dos Direitos Humanos

Coordenadoria Nacional para Integração  
da Pessoa Portadora de Deficiência - CORDE

