



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019

Estabelece normas e procedimentos para a gestão de materiais de consumo no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, Considerando as disposições da Portaria nº 446/2019/GR/UNIR, de 30.05.2019, art. 2º, inc. XV, Considerando o artigo 88 do Decreto-Lei nº 200/67 e os artigos 95 e 96 da Lei Federal n.º 4.320/64, Considerando a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 e o artigo 2º, inciso I da Portaria STN nº 448/2002, e Considerando a necessidade de estabelecer critérios relativos às normas e procedimentos para a gestão de materiais de consumo no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 999055608.000141/2019-35,

RESOLVE:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa com a finalidade de estabelecer normas e procedimentos relacionados ao recebimento, registro, armazenamento, controle, movimentação, preservação dos materiais de consumo armazenados no Almoxarifado Central da UNIR no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 2º Os objetivos da aplicação desta Instrução Normativa referente à gestão de materiais de consumo são:

- I – minimizar os custos de armazenagem;
- II – maximizar o uso do espaço físico disponível;
- III – evitar perdas, roubos e furtos;
- IV – evitar a obsolescência;
- V – buscar eficiência na movimentação dos materiais para reduzir as distâncias internas percorridas;
- VI – prover treinamento aos servidores envolvidos;
- VII – maximizar a qualidade de atendimento às unidades da UNIR;
- VIII – assegurar a provisão de material certo, na quantidade e no local corretos, em menor tempo possível, sempre que for necessário.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 3º São abrangidas as seguintes unidades integrantes da estrutura da UNIR:

- I - Coordenadoria de Almoxarifado: unidade responsável pelas atividades de oficialização de demanda, recebimento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e inventário dos materiais de consumo.
- II - Coordenadoria de Contabilidade: unidade que acompanha os saldos do estoque quanto à conciliação entre as posições física e contábil do almoxarifado.

Parágrafo único. Além da Coordenadoria de Almoxarifado, todas as Unidades da UNIR são abrangidas na condição de requisitantes e recebedores dos materiais de consumo requisitados e liberados dentro das conformidades estabelecidas por esta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO**

Art. 4º Para realização da gestão de materiais de consumo deverão ser observados os procedimentos constantes no manual, Anexo I a esta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 5º Esta Instrução Normativa poderá sofrer alterações, à medida que forem identificadas as necessidades de aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Almoxarifado da UNIR.

Art. 6º Para todos os efeitos, consideram-se as disposições da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 que aprova o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 – SEDAP.

Art. 7º As orientações desta Instrução Normativas podem ser adotadas pelos campi que tiverem em sua estrutura organizacional, o setor responsável pelas atividades de Almoxarifado.

Art. 8º Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta nmrma serão examinados e dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Datado e assinado eletronicamente.

Charles Dam Souza Silva
Pró-Reitor de Administração
Portaria nº 161/2017/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **CHARLES DAM SOUZA SILVA, Pró-Reitor**, em 05/12/2019, às 12:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0301754** e o código CRC **78E09374**.

ANEXO I À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019 MANUAL DE GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

1 INTRODUÇÃO

Considerando o cumprimento de suas atribuições legais, assim como a obediência às legislações correlatas vigentes, a Fundação Universidade Federal de Rondônia, vem buscando o aprimoramento de suas ações quanto à gestão de materiais de consumo com o fito de suprir as necessidades operacionais das unidades integrantes de sua estrutura organizacional.

Em termos conceituais, a administração de materiais é o conjunto de atividades que busca garantir a guarda de materiais em estoque da Instituição, objetivando a manutenção de qualidade e preservação até o momento da distribuição aos clientes, sejam internos ou externos. Já o conceito de almoxarifado é o local destinado à guarda e à conservação dos materiais estocados. Por isso, torna-se imprescindível a implementação de procedimentos padronizados, visando ao melhor controle e racionalização dos recursos empregados, buscando sempre a minimização dos custos de armazenamento e a maximização da qualidade de atendimento aos usuários. A administração de materiais possui enfoque em três áreas de atuação principais:

- **Gestão de compras:** visa assegurar o suprimento dos materiais e serviços necessários para o desenvolvimento das atividades da organização. Inicia-se pela busca de fornecedor que tenha condições de oferecer o material a ser adquirido dentro dos requisitos estabelecidos pela organização, atendendo os prazos fixados e a efetiva entrega dentro das especificações, em consonância às disposições da Lei Federal 8666/1993. Também envolve o atendimento das solicitações de compras destinadas às unidades organizacionais e atender às necessidades de reposição dos estoques planejados pela gestão de estoques;
- **Gestão de estoque:** visa garantir o suprimento dos materiais necessários ao bom funcionamento da organização, evitando faltas, paralisações e satisfazendo às necessidades de suas unidades. Trata-se do gerenciamento dos materiais através do uso de técnicas de previsão de consumo e sistemas de controle dos estoques para adequar os níveis de estoque em relação à demanda, com o menor custo possível sem o comprometimento do nível dos serviços para atender às exigências das unidades requisitantes;
- **Gestão do centro de distribuição:** visa receber os materiais adquiridos pela gestão de compras e planejados pela gestão de estoques, efetuar sua guarda e atender às requisições dos usuários, suprindo-os nas quantidades solicitadas e no seu devido tempo. Em suma, implica atividades de recebimento, movimentação, estocagem e o fornecimento destes, em atendimento às necessidades das unidades requisitantes, bem como o controle físico dos materiais armazenados.

Em cada uma dessas áreas existem possibilidades de redução de custos mediante uma boa gestão de materiais. Na gestão de estoques, um bom sistema/método de previsão de demanda permitirá uma melhor adequação dos estoques, resultando em menores níveis de estoques de segurança, sem comprometer o nível do serviço prestado, além da redução dos tempos de reposição. Nas atividades da gestão de compras, o cadastro de fornecedores mediante critérios de potencialidades no suprimento de materiais e o impacto das negociações. E por fim, na área de gestão de centro de distribuição, a localização dos centros de distribuição, arranjo físico e equipamentos de movimentação e transporte.

Nesse sentido, a UNIR se propõem a organizar e consolidar em um instrumento formal, os procedimentos a serem adotados na gestão de materiais, tendo como fonte orientadora a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 da SEDAP que baixa norma com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

2 OBJETIVOS

O presente Manual tem o objetivo de estabelecer normas e procedimentos relacionados ao recebimento, registro, armazenamento, controle, movimentação, preservação dos materiais de consumo armazenados no Almoxarifado Central da UNIR e, no que for aplicável, aos materiais em poder das unidades requisitantes, possibilitando o alcance da eficiência desejada no desenvolvimento dos serviços prestados mediante orientação, informações e aplicação práticas de técnicas administrativas adequadas à realidade da Instituição.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Minimizar os custos de armazenagem;
- b) Maximizar o uso do espaço físico disponível;
- c) Evitar perdas, roubos e furtos;
- d) Evitar obsolescência;
- e) Buscar eficiência na movimentação dos materiais, reduzindo as distâncias internas percorridas;
- f) Prover treinamento aos servidores envolvidos;
- g) Maximizar a qualidade de atendimento aos consumidores;
- h) Assegurar a provisão do item de material certo, na quantidade e no local corretos, no menor tempo possível, sempre que for necessário.

3 VISÃO MACRO E ABRANGÊNCIA

Os procedimentos deste manual abrangem todas as unidades integrantes da estrutura organizacional da UNIR e a Coordenadoria de Almoxarifado, unidade responsável pelas atividades de recebimento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e inventário de materiais de consumo. A

Coordenação de Contabilidade acompanha a movimentação dos saldos de estoque para fins de conciliação entre as posições físicas e contábil dos registros patrimoniais. Quanto à visão macro da gestão de almoxarifado, são envolvidas as seguintes atividades:

- Recebimento e Aceitação;
- Classificação;
- Movimentação;
- Armazenagem;
- Distribuição (interna e externa);
- Controle;
- Programação de reposição de estoque e oficialização de demandas.

4 DO PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

A aquisição de materiais de consumo deve seguir o processo determinado pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, e também do MANUAL DE PROCEDIMENTOS LICITAÇÕES E CONTRATOS DA UNIR. A coordenação de almoxarifado pode a qualquer tempo realizar a formalização de demanda e iniciar processo visando a aquisição de material de consumo para atender as necessidades da UNIR.

Os empenhos emitidos na UNIR para aquisição de material de consumo devem ser encaminhados ao fornecedor através da coordenação de almoxarifado. O campus ou setor interessado no recebimento de material empenhado poderá entrar em contato com a coordenação de almoxarifado buscando auxiliar no processo de cobrança ao fornecedor que veio a cometer qualquer irregularidade, inclusive à de atraso na execução da entrega.

Os empenhos destinados a aquisição de material gráfico devem encaminhados ao fornecedor com o contato de e-mail ou telefone do setor requisitante do material afim de que ambos possam desembaraçar quaisquer pendências quanto ao processo de criação e envio da arte e a produção do material.

5 RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO

O recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue à instituição no local previamente designado, não implicando em aceitação, transferindo apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. O local de recebimento dos materiais será no almoxarifado, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Independentemente do local de recebimento, o registro de entrada do material deverá ser realizado pela coordenação de almoxarifado.

O campus da UNIR que receber materiais de consumo fica obrigado, após a devida conferência dos materiais pelo seu solicitante, há encaminhar via SEI para o coordenadoria de almoxarifado junto ao processo de aquisição, a nota fiscal com o **aceite** ou **rejeição** dos itens entregues para que seja possível, respectivamente, a liquidação e pagamento ou contestação junto ao fornecedor. São documentos hábeis para o recebimento dos materiais pelo almoxarifado: Nota fiscal; e, Termo de cessão, doação ou permuta. Desses documentos constarão, obrigatoriamente a descrição do material, quantidade, unidade de medida e preços (unitário e total) conforme a nota de empenho. Os documentos enviados referente ao recebimento de materiais devem estar legíveis para o devido lançamento no sistema de controle informatizado.

Os **procedimentos para recebimento de materiais de consumo no almoxarifado** são os seguintes:

5.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO (SEM ACEITAÇÃO)

- Retirar a nota de empenho e conferir com a nota fiscal enviada pelo fornecedor. Receber o material apenas se o valor da nota fiscal for igual ou menor do que o valor total da nota de empenho. Deve atentar-se sobre o tipo de empenho: **ordinário** ou **global**. Quando ordinário, a entrega é feita na sua totalidade e, se global, a entrega pode ser parcial;
- O descarregamento do material é realizado pela empresa transportadora, devendo o responsável pelo almoxarifado indicar o local adequado para o material;
- O responsável pelo almoxarifado deve acompanhar o descarregamento e conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o conhecimento de transporte. (Como o frete não é “a pagar”, não é deixada nenhuma via do recibo de frete, sendo viável fazer uma cópia do conhecimento de transporte que acompanha a nota fiscal);
- No ato do recebimento, se o receptor verificar que houve danos nas embalagens, deverá anotar ou carimbar no verso do recibo do frete, as seguintes descrições: **embalagem danificada sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização;**
- Depois de acompanhado e conferido toda a entrega do material, o receptor deve anotar ou carimbar no canhoto da nota fiscal: **Recebido (quantidade a ser informada) volumes sujeito à conferência;**
- Finalizar o recebimento assinando e carimbando o canhoto da nota fiscal.

Pode ocorrer de alguns materiais serem recebidos pelo almoxarifado, cuja origem não tenha sido por meio de compra, sem a existência de documentação específica. Nestes casos, atentar-se quanto à natureza de operação, muitas vezes caracterizada “simples remessa”. Para tanto, deve-se entrar em contato com o responsável pela aquisição. O prazo do recebimento provisório é de 5 dias contados da data de recebimento dos materiais.

5.2 RECEBIMENTO DEFINITIVO (COM ACEITAÇÃO)

A aceitação é a atividade que se declara na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. Finalizado a etapa do recebimento do material, o setor do Almoxarifado providenciará a conferência conforme os **procedimentos para aceitação dos materiais**, elencados abaixo:

- O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pela Coordenação de Almoxarifado ou por servidor designado para esse fim;
- Se o material depender de exame qualitativo ou técnico, o setor do almoxarifado solicitará à unidade requisitante dos materiais o seu exame, para a respectiva aceitação. O exame qualitativo ou técnico poderá ser feito por servidor conhecedor dos bens ou por comissão especial, da qual, fará parte o gestor do almoxarifado, tendo o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para ser finalizado;
- O responsável pelo setor requisitante que realizou a conferência deverá atestar a qualidade do material, quantidade, qualidade e especificação do material conforme nota de empenho e termo de referência, através de carimbo e assinatura junto à nota fiscal do fornecedor que ficará na posse do setor de

almoxarifado;

- Após a devida conferência do material o setor do almoxarifado dará entrada do referido material no sistema informatizado de controle da UNIR;
- Após conferência, aceite do material e lançamento no sistema de controle interno, o setor do almoxarifado providenciará, quando for o caso, lançamento da liquidação no sistema SIAFI, o envio do processo com a respectiva documentação necessária, inclusive o CERTIFICADO na nota fiscal, para o setor financeiro realizar o pagamento do fornecedor.

Deverá ser enviada ao setor financeiro da UNIR a declaração de opção pelo simples nacional emitido e assinado pelo fornecedor. Os materiais incorporados devem ser classificados de maneira padronizada em todas as unidades administrativas da UNIR, ou seja, o código e a descrição atribuídos ao material no processo de compra serão os mesmos utilizados no momento da classificação e da incorporação no sistema informatizado do almoxarifado. O setor do almoxarifado manterá sob controle, em arquivo próprio, as cópias das notas fiscais, das notas de empenho e de outros documentos correlatos.

Os materiais de consumo adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, poderão ser conferidos pelo sistema de amostragem aleatória, a critério do gestor do almoxarifado. Constatado alguma irregularidade no material recebido durante a sua conferência, quando o mesmo não corresponder com exatidão ao que foi pedido ou apresentar faltas e defeitos, o gestor do Almoxarifado deve providenciar à cobrança para regularização junto ao fornecedor, estando o responsável pelo material ciente desse processo.

Em caso de devolução, o gestor do Almoxarifado deve preencher a “nota de simples remessa/devolução” e providenciar, conforme disposto no edital da licitação que originou a aquisição. O não-atendimento pelo fornecedor à solicitação para reposição ou correção dos materiais entregues, assim como a desobediência aos prazos ou a inexecução do contrato, são comunicados à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação (DPAD), para as devidas medidas punitivas, previstas nas normas vigentes.

6 TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO

Os tipos de classificações apresentados abaixo poderão ser adotados tanto pela coordenadoria de almoxarifado quanto pela Comissão de Tomada de Contas para subsidiar o desenvolvimento de suas atividades de verificação, controle e análise na tomada de decisões. Segundo a Portaria STN nº 448/2002, define que o material de consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. O Art. 3º da mesma Portaria, considera como de consumo, o material que atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

- I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
- V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Os tipos de classificação de materiais mais usuais na Administração Pública são:

- Quanto à **forma de utilização**: de **uso individual**, quando sua utilização for restrita a apenas um usuário; e de **uso coletivo**, quando sua utilização for efetuada por vários usuários;
- Quanto ao **estado de conservação**:
 - a) **bom**, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
 - b) **ocioso**, quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;
 - c) **recuperável**, quando estiver avariado, mas sua recuperação for possível e orçada em no máximo 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
 - d) **antieconômico**, quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto; e
 - e) **irrecuperável**, quando não puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica, que se caracteriza quando a sua recuperação orçar acima de 50% (cinquenta por cento) do valor de aquisição.
- Quanto à **classificação orçamentária da despesa**, o material deverá ser registrado na forma disposta no Anexo III da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001;
- Quanto ao **tipo de consumo**:
 - a) **Consumo eventual**;
 - b) **Consumo de alta frequência**;
 - c) **Consumo de baixa frequência**;
 - d) **Consumo imediato**.
- Quanto à **criticidade (importância operacional) (Classificação XYZ)**:
 - a) **Classe X**: Materiais de baixa criticidade, cuja falta não implica paralisações da produção, nem riscos à segurança pessoal, ambiental e patrimonial, tal como há facilidade de sua obtenção no mercado.
 - b) **Classe Y**: Materiais que apresentem grau de criticidade intermediário, podendo, ainda, ser substituídos por outros com relativa facilidade.
 - c) **Classe Z**: Materiais de máxima criticidade, não podendo ser substituídos por outros equivalentes em tempo hábil sem acarretar prejuízos significativos. A falta desses materiais provoca a paralisação da produção, ou coloca em risco as pessoas, o ambiente e o patrimônio da organização.
- Quanto ao **valor: média ponderada**, em conformidade com o Art. 106, III da Lei nº 4.320/1964;
- Quanto ao **valor de demanda (Classificação ABC)**: categorizar os materiais por valor de demanda, ou seja, pelo valor financeiro referente ao consumo do material, em determinado.
 - a) **Classe A**: Materiais que respondem por maior valor de demanda, cuja representação percentual aproximado é de 80% do valor de demanda e 20% da quantidade aproximada dos materiais demandados;
 - b) **Classe B**: Materiais que apresentam valor de demanda intermediário, cuja representação percentual aproximado é de 15% do valor de demanda e 30% da quantidade aproximada dos materiais demandados;

c) **Classe C:** Materiais que correspondem menor valor de demanda, cuja representação percentual aproximado é de 5% do valor de demanda e 50% da quantidade aproximada dos materiais demandados.

Para identificar a classe na qual se enquadra o material, é necessário que sejam realizadas conforme modelo exemplificativo abaixo:

Item	Descrição	Consumo	Valor Unitário (R\$)	Valor de Consumo (R\$)	% do consumo	% acumulado
1	Caneta azul	300	1,00	300,00	42,8571	42,8571
2	Resma de papel A4	20	10,00	200,00	28,5714	71,4286
3	Lápis	1000	0,20	200,00	28,5714	100,00

Descrição da tabela: Classificar os materiais em ordem decrescente de valor de consumo em R\$ (no exemplo, a classe A é representada pela caneta azul, a B pela resma de papel A4 e a C pelo lápis); Obter o total acumulado do período (no exemplo, somou-se os valores de consumo, totalizando em R\$ 700,00); Obter o percentual de consumo dos itens por meio da fórmula Percentual de consumo (PC) = Valor de Consumo do material (VC) / Valor Acumulado (VA) x 100. No exemplo, calculou-se o seguinte: o valor de consumo de R\$ 300,00 da caneta azul foi dividido pelo total acumulado de R\$ 700,00 e o resultado multiplicou-se por 100, obtendo o percentual de consumo em 42,8571% (PC = (300,00 / 700,00) x 100). Os demais itens deverão ser calculados conforme a exemplificação; Obter o percentual acumulado do 1º item igualando-o ao seu percentual de consumo (No exemplo da Caneta Azul, o percentual de consumo (42,8571%) é igual ao percentual acumulado (42,8571%). A partir do 2º item, o percentual acumulado é a soma do percentual acumulado do 1º item mais o percentual de consumo do 2º item. Da mesma forma será calculado o percentual acumulado dos itens em sequência até atingir o percentual acumulado de 100% no último item. No exemplo, o percentual acumulado do 2º item foi calculado assim: Percentual Acumulado do 2º item = Percentual de Consumo do 2º item + Percentual Acumulado do 1º item (PA 2º item = 28,5714 + 42,8571 = 71,4286).

- Quanto à **periculosidade**: materiais perigosos que oferecem risco, em especial durante as atividades de manuseio e transporte. Nesta categoria, estão inseridos os explosivos, líquidos e sólidos inflamáveis, materiais radioativos, corrosivos, oxidantes etc;
- Quanto à **perecibilidade**: materiais que levam em consideração o desaparecimento das propriedades físico-químicas do material. Em geral, são materiais de gêneros alimentícios, vacinas, materiais para testes laboratoriais, entre outros, já que estão sujeitos à deterioração e à decomposição.

7 MOVIMENTAÇÃO E ARMAZENAGEM

Ao setor do almoxarifado não cabe o armazenamento ou guarda de materiais que são comprados para um setor específico, pois estes produtos não irão formar estoque disponível a todos os demais setores, e nesse caso são lançados como consumo imediato, cabendo ao setor requisitante a retirada integral e única de todos os materiais para sua distribuição e controle. A movimentação de materiais compreende o fluxo eficiente de materiais no almoxarifado e a utilização de critérios ergonômicos, visando a evitar fadiga e lesões dos servidores envolvidos nesta atividade. De acordo com Fenili (2013), a sua eficiência está relacionada diante da observância de algumas regras, as leis de movimentação de materiais, sendo elas:

- Flexibilização: empregar equipamentos que possam ser utilizados na movimentação de vários tipos de cargas;
- Manipulação mínima: evitar a manipulação dos materiais ao longo do ciclo de processamento e utilizar o transporte mecânico ou automatizado sempre que possível;
- Máxima utilização do espaço disponível: maximizar o aproveitamento do espaço físico disponível;
- Máxima utilização dos equipamentos: maximizar a utilização dos equipamentos, diversificando seu emprego;
- Menor custo total: selecionar equipamentos ponderando custos totais e tempo de vida útil;
- Mínima distância: reduzir as distâncias na movimentação, eliminando trajetos em zigue-zague;
- Obediência do fluxo das operações: adotar as trajetórias de movimentação de materiais de modo a facilitar o fluxo produtivo;
- Padronização: utilizar equipamentos padronizados (facilitando a manutenção e o intercâmbio de sobressalentes);
- Segurança e satisfação: promover a segurança dos colaboradores e reduzir sua fadiga.

A escolha dos equipamentos que constituirão o sistema de movimentação interno de materiais deve se dar com base no critério custo x benefício. A armazenagem compreende o planejamento e organização das atividades destinadas a manter e guardar de forma adequada, os materiais, mantendo-os em condições de uso até o momento de sua demanda efetiva. Por fim, envolve as atividades referentes à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura organizacional da UNIR.

O acesso às dependências onde estão armazenados os materiais de consumo da UNIR é restrito aos servidores lotados no setor e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pela Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação (DPAD). As principais recomendações da IN 205/1988 da SEDAP sobre os cuidados quanto à armazenagem são:

- Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, sendo necessária a utilização correta dos acessórios de estocagem para os proteger;
- A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- A arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

- Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

Os materiais deverão ser armazenados conforme a técnica, podendo ser categorizada em dois grupos: armazenagem simples e armazenagem complexa. A armazenagem simples envolve materiais que, por suas características físicas ou químicas, não demandam cuidados adicionais do setor do almoxarifado. A armazenagem complexa refere-se a materiais que necessitam de cuidados especiais em sua guarda, considerando os aspectos físicos e químicos.

A partir da identificação do tipo de armazenagem, o gestor do almoxarifado adotará o critério de armazenagem por natureza de despesa. Nos casos excepcionais, adota-se o critério de armazenagem por tamanho, peso ou forma, ou ainda, o de armazenagem especial para materiais inflamáveis, pericíveis, explosivos etc.

8 DISTRIBUIÇÃO (FORNECIMENTO)

A distribuição é a atividade cuja finalidade é entregar o material em perfeitas condições ao usuário e se efetivará por meio de requisição, que será emitida via sistema e a Coordenadoria de Almoxarifado atenderá mediante programação mensal, sendo do dia 1 a 15 para solicitações e autorizações e até a penúltima semana do mês para a retirada.

No processo de distribuição, são executadas duas atividades, a separação dos materiais e a conferência para entrega.

O setor do almoxarifado providenciará a separação dos materiais de consumo em conformidade com a requisição e os disponibilizará para que o requisitante devidamente autorizado faça a conferência das quantidades, qualidade e demais especificações e ateste o recebimento do material. As requisições de materiais são separadas e devem ser retiradas dentro do mês de lançamento; quando não realizado, os materiais serão devolvidos as prateleiras e a requisição baixada como não atendida por não ter sido retirada.

A coordenadoria de almoxarifado enviará e-mail ao solicitante da requisição avisando sobre a separação e disponibilização dos materiais, dando prazo de 5 dias para retirada. Nos casos excepcionais, serão atendidas as solicitações em caráter de urgência, que limitar-se-ão a 2 (dois) unidades de cada item e deverão ser encaminhadas ao gestor do almoxarifado mediante justificativa. Caso essas solicitações sejam autorizadas e tratando-se de material existente em estoque, o fornecimento se dará dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data de aviso de separação.

Nas remessas de material para unidades de outras localidades, o setor remetente, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

- Grau de fragilidade ou perecibilidade do material;
- Meio de transporte mais apropriado;
- Valor do material, para fins de seguro pela transportadora; e
- Nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço do material ou a entrega direta a esse destinatário.

A nota de transferência do material, além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

- a) descrição padronizada do material;
- b) quantidade;
- c) unidade de medida;
- d) preços (unitário e total);
- e) número de volumes;
- f) peso;
- g) acondicionamento e embalagem; e
- h) grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, e o destinatário, da mesma forma, acusará o recebimento.

A unidade requisitante designará previamente um servidor e seu substituto nos casos de afastamento, com o objetivo de efetuar o cadastro dos mesmos junto ao sistema informatizado de almoxarifado para autorizá-los a emitir requisição e retirar material requisitado no almoxarifado pela sua unidade.

A qualquer momento, os servidores cadastrados poderão ser alterados pelo responsável da unidade requisitante por meio de memorando encaminhado à Coordenadoria de Almoxarifado. Quando a requisição contiver quantidade de material fora dos padrões normais de consumo, deverá ser apresentada justificativa.

É vedada a estocagem de materiais de consumo pelas unidades em quantidade superior à sua necessidade mensal. A necessidade será apurada a partir do histórico de consumo de cada unidade, podendo ser adaptada para mais ou para menos em decorrência de fatos específicos que fujam à rotina da unidade em determinado mês. Caso haja o aumento expressivo no consumo ou início de irregularidade nos pedidos, o setor de almoxarifado deverá comunicar à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação (DPAD).

As requisições devem ser controladas numericamente e conter as seguintes informações: nome, sigla da unidade solicitante, unidade que utilizará o material, nome completo, carimbo e assinatura e ramal do requisitante e do autorizador, o código, descrição, unidade de medida e quantidade do material solicitado, de acordo com o modelo disponibilizado no sistema informatizado de almoxarifado.

No caso de materiais que, por motivos pertinentes, sejam requisitados em intervalos distintos do mensal, mantém-se a premissa de que a requisição deverá suprir a necessidade do material de consumo até que novo pedido seja realizado e entregue.

As Unidades deverão planejar seu consumo e o armazenamento dos materiais para que não haja sobras e desperdícios. Os materiais de manutenção predial (elétrico, hidráulico) são de requisição exclusiva da Coordenação de Serviços Gerais. Os materiais de limpeza e higiene são de requisição exclusiva dos laboratórios não cobertos nos serviços da empresa terceirizada responsável pela limpeza predial.

9 SANEAMENTO DE MATERIAL (CONTROLE)

O saneamento de material visa à otimização física dos materiais em estoque ou em uso. Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises, pois são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos. Os itens ativos são aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pela Instituição. Os itens inativos são aqueles não movimentados em um certo período estipulado pela Instituição e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

A Coordenadoria de Almoxarifado, com base nos resultados apurados em face da revisão e análise efetuadas, promoverá o levantamento dos itens com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens na unidade. O controle deverá satisfazer as seguintes condições:

- Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;
- Promover consistências periódicas entre os registros sistêmicos efetuados na Coordenadoria de Almoxarifado com a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;

- Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressurgimento;
- Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
- Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
- Identificar e realizar através de devido processo a desfazimento dos itens inativos devido à obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis.

10 TIPOS DE CONTROLES

O controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressurgimento. Estes controles podem ser: Registro de pedidos de fornecimento (requisições); Acompanhamento periódico; Acompanhamento a cada movimentação. Os materiais que envolvam valores elevados ou de importância vital para a organização, à medida que são requisitados deve-se observar o intervalo de aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura do estoque. Ainda, deverá ser realizado um controle mais abrangente no que concerne às situações de:

- Prazo de validade;
- Relação estoque x demanda (solicitações de itens atendidos e não atendidos);
- Solicitações por setores/unidades;
- Solicitações por requisitante;
- Solicitações por período (diária, semanal, mensal, trimestral e anual);
- Materiais mais requisitados;
- Setores requisitantes de determinado material;
- Os tempos de aquisição;
- Os intervalos de aquisição;
- Os consumos médios mensais;
- Estoques mínimos (ponto de pedido/ressurgimento);
- Estoques máximos;
- Tipo de consumo;
- Criticidade;
- Classificação orçamentária da despesa;
- Valores médios ponderados;
- Valores de demanda;
- Forma de utilização;
- Estado de conservação;
- Periculosidade;
- Perecibilidade.

11 RENOVAÇÃO DO ESTOQUE

O Almojarifado tem como um de seus objetivos, o controle de saída e aquisição de materiais de consumo para repor o estoque. O gestor de almoxarifado realiza o pedido ao constatar que os materiais em estoque atingiram a quantidade mínima para atender as necessidades das unidades requisitantes até a realização de nova compra.

De modo geral, a aquisição de materiais se faz a cada início de ano com previsão de consumo para 12 (doze) meses. Para isso, é necessário que o gestor do almoxarifado pesquise a saída de materiais durante o período de 01 (um) ano e solicite a quantidade necessária para atender por mais 01 (um) ano, observando o disposto no item 2.5 da IN 205/1988 – SEDAP para evitar a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoleto.

A coordenadoria de almoxarifado por meio de estatísticas de consumo, elaborará lista de materiais de consumo, visando o ressurgimento de estoques, para apreciação e aprovação da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação (DPAD), observados os seguintes critérios:

- I - consumo médio mensal (c): média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;
- II - tempo de aquisição (t): período (em meses) decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento efetivo do material no almoxarifado;
- III - intervalo de aquisição (i): período (em meses) compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- IV - estoque mínimo e de segurança (Em): é a menor quantidade de material a ser mantida como estoque e capaz de atender ao consumo da Instituição por período de demanda normal em resultado de atraso no recebimento ou excesso eventual de consumo. O estoque mínimo é aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços, sendo obtido multiplicando-se o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de t a 0,50 de t;
- V - estoque máximo (EM): maior quantidade de material admissível em estoque, observadas as condições de estocagem, durabilidade (prazo de validade), consumo entre os períodos de aquisição e economicidade;
- VI - ponto de pedido (Pp): nível de estoque que, ao ser atingido, determina novo pedido de aquisição, visando o imediato ressurgimento; e
- VII - quantidade a ressurgimento (Q): número de unidades administrativas a adquirir para recompor o estoque, suficiente para atendimento das demandas regulares da Instituição.

Os critérios de gestão de estoque acima citados se relacionam da seguinte forma:

- 1) Consumo médio mensal (c) = Consumo anual/12
- 2) Estoque mínimo $Em = c \times f$

- 3) Estoque máximo EM = Em + c x i
- 4) Ponto de pedido PP = Em + c x t
- 5) Quantidade a ressuprir Q = c x i

A coordenadoria de almoxarifado deve acompanhar o andamento do processo de aquisição, por intermédio do SIAFI, no sítio www.comprasnet.gov.br ou mediante contato com o setor de licitações, objetivando a otimização do controle de estoque.

12 BALANÇOS MENSAS DO MOVIMENTO DE ESTOQUE

No início de cada mês, a coordenadoria de almoxarifado emitirá junto ao seu sistema informatizado próprio de controle do estoque, o relatório mensal por saldo (Balancete por saldo) que deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade para lançamento das saídas e entradas registradas no período e compatibilização dos saldos. O relatório será assinado pelo gestor de Almoxarifado e Contador. Após a conferência dos relatórios, uma das vias é devolvida à coordenadoria de almoxarifado para arquivamento.

13 INVENTÁRIOS E TOMADA DE CONTAS DO ALMOXARIFADO

O art. 88 do Decreto-Lei n° 200/67 determina que os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a Tomada Anual de Contas dos responsáveis para verificar se os procedimentos estão de acordo com as exigências legais. Além do disposto na IN 205/1988 – SEDAP, a realização da Tomada de Contas deverá cumprir as determinações da Instrução Normativa n° 012/UNIR/GR/2014 de 25/08/2014, mais precisamente em seu Capítulo III sobre os procedimentos para inventário de bens de consumo. O inventário físico é um instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados, compreendendo os seguintes levantamentos:

- O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- A análise do desempenho das atividades da Coordenadoria de Almoxarifado através de resultados obtidos no levantamento físico;
- O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- Relacionar e especificar o material existente no estoque;
- Analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;
- Avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;
- Avaliar a disposição física dos materiais a fim de verificar a praticidade na sua movimentação e a conservação da qualidade dos mesmos;

Os tipos de inventário físico são:

- Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais existentes em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos materiais;
- De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente da unidade gestora;
- De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

O inventário de bens de consumo deverá conter as seguintes informações:

- Códigos dos materiais, por grupo de despesa e na ordem alfabética;
- Descrição do material;
- Unidade do material (Ex: bl, Und,Cxa, etc.);
- Saldo físico existente em estoque;
- Preço unitário;
- Preço total (saldo físico x preço unitário);
- Total geral (somatório geral dos totais);
- Estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- Prazo de validade;
- Relatório da Comissão de Tomada de Contas sobre as contas levantadas especificando em Real (R\$) e por extenso o saldo financeiro existente em estoque;
- Outros elementos julgados necessários.

A Comissão de Tomada de Contas deverá emitir parecer conclusivo contendo as observações consideradas relevantes sobre o inventário apresentado e as condições de estoque e funcionamento da unidade de almoxarifado. O inventário anual deverá ser efetuado por Comissão designada pela autoridade máxima da UNIR, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do sistema de controle interno. Esta comissão deverá ser constituída de, no mínimo, três servidores da Instituição que não estejam lotados na Coordenadoria de Almoxarifado. O processo de Tomada de Contas do Almoxarifado será composto dos seguintes documentos:

- Cópia da portaria que designou a Comissão de Tomada de Contas;
- Portaria ou documento que designou o responsável pelo Almoxarifado, especificando seu período de gestão;
- Inventário.

Em relação ao Relatório de Tomada de Contas do Almoxarifado, o mesmo deverá conter os seguintes elementos:

- Apresentação ou introdução;
- Objetivos;
- Metodologia de trabalho;
- Desenvolvimento de trabalho;
- Conclusões e recomendações (problemas identificados no acervo do Almoxarifado, dificuldades encontradas para a realização do inventário, proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas pela Unidade Gestora e pela Coordenadoria de Almoxarifado para solução dos problemas relacionados).

A Comissão de Tomada de Contas do Almojarifado deverá utilizar o modelo de relatório e tabelas dispostas no Anexo II desta Instrução Normativa.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Aviação Civil. **Instrução Normativa nº 055, de 25/10/2011**. Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC. Disponível em: <<http://www2.anac.gov.br>>. Acesso em: 05 de dezembro de 2019.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 05 de dezembro de 2019.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 05 de dezembro de 2019.

BRASIL. Secretaria de Administração Pública. **Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988**. Baixar a presente Instrução Normativa - I.N., com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades. Disponível em: <<http://www.comprasnet.gov.br>>. Acesso em: 05 de dezembro de 2019.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. **Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002**. Divulgar o detalhamento das naturezas de despesa, 339030 - Material de Consumo, 339036 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamentos e Material Permanente, de acordo com os anexos I, II, III, IV, respectivamente, para fins de utilização pela União, Estados, DF e Municípios, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona. Disponível em: <<http://www3.tesouro.fazenda.gov.br>>. Acesso em: 05 de dezembro de 2019.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Secretaria de Orçamento Federal. **Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001**. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www3.tesouro.fazenda.gov.br>>. Acesso em: 05 de dezembro de 2019.

FENILI, Renato. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais para concursos: abordagem completa**. 2. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Método, 2013.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

ANEXO II

MODELO DE RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DE MATERIAIS DE CONSUMO DO EXERCÍCIO 20XX, DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR

1 APRESENTAÇÃO (INTRODUÇÃO)

Apresentar as circunstâncias ou razões que eclodiram para a realização de tomada de contas do Almojarifado.

2 OBJETIVOS

Descrever os objetivos dos trabalhos realizados pela tomada de contas.

3 METODOLOGIA

Apresentar os procedimentos que foram adotados para a execução da tomada de contas.

4 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Descrever a realização do trabalho, abordando os fatos ocorridos em sequência cronológica.

5 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

5.1 RELATAR OS PROBLEMAS IDENTIFICADOS NO ACERVO DO ALMOJARIFADO;

5.2 RELATAR AS DIFICULDADES ENCONTRADAS PARA A REALIZAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS;

5.3 ELENCAR AS PROPOSTAS DE AÇÕES (RECOMENDAÇÕES) QUE DEVERÃO SER TOMADAS PELA UNIDADE GESTORA E PELA COORDENADORIA DE ALMOJARIFADO PARA SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS RELACIONADOS.

6 TABELAS

6.1 TABELA 1

LEVANTAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO DOS MATERIAIS DE CONSUMO DO ALMOJARIFADO CENTRAL DA UNIR												
Orgão/entidade: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA												
Endereço: Campus BR 364, KM 9,5, sentido Rio Branco, Porto Velho/RO												
Classificação Orçamentária da despesa: X.X.XX.XX.XX												
DESCRIÇÃO	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SAÍDAS/CONSUMO	UNIDADE DE MEDIDA	SALDO FÍSICO (QUANTIDADE)	SALDO NO SISTEMA (QUANTIDADE)	DIFERENÇA DE SALDO (SALDO FÍSICO X SALDO NO SISTEMA) EM QUANTIDADE	CONSUMO MÉDIO MENSAL	TEMPO DE AQUISIÇÃO (mês)	INTERVALO DE AQUISIÇÃO (mês)	ESTOQUE MÍNIMO	ESTOQUE MÁXIMO

6.2. TABELA 2

PRAZOS DE VALIDADE E ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS BENS DE CONSUMO DO ALMOJARIFADO					
Orgão/entidade: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA			Período de inspeção:		
Endereço: Campus BR 364, KM 9,5, sentido Rio Branco, Porto Velho/RO					
Classificação orçamentário da despesa: X.X.XX.XX.XX					
DESCRIÇÃO	QUANT. TOTAL	QUANT. POR PRAZO DE VALIDADE	PRAZO DE VALIDADE	SITUAÇÃO QUANTO À VALIDADE	ESTADO DE CONSERVAÇÃO

