

MANUAL DE GESTÃO PARA ALMOXARIFADO

Normas e Procedimentos para Gestão e Controle de Almoхарifado

Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Rondônia

Pró-Reitoria De Administração

Diretoria De Patrimônio, Almoхарifado e Documentação

Coordenadoria De Patrimônio

Prof.^a Dr. Marcele Regina Nogueira Pereira

Reitora

Prof.Dr. José Juliano Cedaro

Vice-Reitor

Vastinei Sena de Farias

Pró-Reitora de Administração

Jonas Alexandre Duarte

Diretor de Patrimônio, Almojarifado e Documentação

Aryhadne Ramos Vieira

Coordenadora de Patrimônio

Marcelo Reis Rocha

Gerente da Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens

Permanentes

Equipe de Elaboração

Marcelino Pereira da Silva

Jonas Alexandre Duarte



Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da UNIR.

F981 Fundação Universidade Federal de Rondônia. Pró-reitoria de Administração.

Manual de Gestão para Almoxarifado: normas e procedimentos para Gestão e Controle de Almoxarifado/ Fundação Universidade Federal de Rondônia; Elaborado por Marcelino Pereira da Silva e Jonas Alexandre Duarte– Porto Velho, RO, 2022.

27p.: il.

Formato: pdf

Modo de acesso: www.prad.unir.br

1. Almoxarifado - Manual. 2. Material de Consumo. 3. Material Permanente. 4. Patrimônio. 5. Procedimentos Administrativos - UNIR. I. Silva, Marcelino Pereira da. II. Duarte, Jonas Alexandre. III. Título.

CDU: 35(035)

Bibliotecária Responsável: Cristiane Marina T. Girard/ CRB 11-897

Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR)

Biblioteca Central da UNIR

E-mail: bc-unir@unir.br

Site: www.bibliotecacentral.unir.br

APRESENTAÇÃO

Caro servidor,

É com muita satisfação que a Pró-Reitoria de Administração-PRAD, através da Diretoria de Patrimônio, Almoarifado e Documentação-DPAD e sua Coordenadoria de Almoarifado-CAL, apresenta este Manual contendo normas e procedimentos para Gestão de Almoarifado no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

Este instrumento nasce com a missão de contribuir na orientação sobre os procedimentos administrativos para controle dos materiais de consumo que integram o patrimônio da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR e apresenta descrições, conceitos e orientações de procedimentos pertinentes aos serviços de responsabilidade do Almoarifado. Os procedimentos aqui descritos foram estabelecidos com base na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 da Presidência da República, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 da Presidência da República, Instrução Normativa Nº 205, de 08 de Abril de 1988 da Presidência da República Secretaria de Administração Pública, Instrução Normativa Nº 020, de 04 de Dezembro de 2019 da Universidade Federal de Rondônia, Constituição Federal de 1988, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 da Presidência da República, bem como nos procedimentos administrativos relativos à matéria em foco e adotados por outras instituições públicas.

Conteúdo

1 – INTRODUÇÃO	7
2 - DEFINIÇÕES.....	8
2.1 Almojarifado.....	8
2.2 Materiais	8
2.3 Material de consumo	9
2.4 Material Permanente.....	9
2.5 Coordenador de Almojarifado	9
2.5.1 Objetivos do Coordenador de Almojarifado	9
2.5.2 Principais funções do Coordenador de Almojarifado	9
2.6 Recebimento provisório.....	10
2.7 Recebimento definitivo.....	10
3 – RECEBIMENTO DE MATERIAL.....	10
3.1 Recebimento e aceitação.....	10
3.2 Recebimento.....	11
3.2.1 Entrada de materiais.....	11
3.2.2 Conferência quantitativa	13
3.2.3 Rotina para recebimento de materiais.....	14
3.3 Aceitação	16
3.3.1 Conferência qualitativa.....	16
3.3.2 Regularização	16
3.3.2.1 Liberação para pagamento ao fornecedor	17
3.3.2.2 Liberação parcial do pagamento ao fornecedor.....	17
3.3.2.3 Devolução de material ao fornecedor	18
3.3.2.4 Reclamação de falta de material ao fornecedor	18
3.3.2.5 Entrada do material no estoque	18
3.4 Rotinas para aceitação de materiais.....	19
4 - ARMAZENAMENTO.....	19
4.1 Setores consumidores de materiais	20
4.2 Subdivisões da unidade de armazenamento:.....	20
4.2.1 Área de recebimento	20

4.2.2 Área de estocagem	20
4.2.2.1 Circulação principal.....	20
4.2.2.2 Corredores de acesso	21
4.2.2.3 Corredores de segurança.....	21
4.2.2.4 Áreas de estoque	21
4.2.3 Área de distribuição.....	21
4.3 Fases da armazenagem dos materiais	21
4.3.1 Verificação das condições de proteção e armazenamento.....	22
4.3.1.1 Segurança na armazenagem.....	22
4.3.1.2 Medida de segurança	23
4.3.2 Identificação do material.....	24
4.3.2.1 Descrição.....	24
4.3.2.2 Guarda na localização adequada.....	24
4.3.3 Ficha de Prateleira do Material	26
4.4 Itens ociosos	26
5. CONTROLE DE ESTOQUE	26
5.1 Conceito	26
5.2 Renovação de estoque.....	27
5.3 Fórmulas	27
6 – DISTRIBUIÇÃO	28
6.1 Rotinas para distribuição de materiais	28
6.2 Requisição de materiais do almoxarifado.....	28
6.3 Responsabilidades do solicitante.....	28
6.4 Entrega do material	29
6.4.1 Cuidados básicos na distribuição de materiais:.....	29
6.4.2 Equipamentos e utensílios recomendados para auxílio na distribuição:	29
6.5 Solicitação de materiais pelo setor de almoxarifado.....	29
7. BALANÇOS MENSIS DO MOVIMENTO DE ESTOQUE	30
8. LEGISLAÇÃO	30
9. DISPOSIÇÕES GERAIS	30
9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	31

1 - INTRODUÇÃO

A Administração Pública é regida por princípios constitucionais, os quais são responsáveis pela organização e estruturação da administração, além de preceituar os requisitos básicos para uma administração de qualidade.

A Emenda Constitucional nº 19/1998 propõe mudança de paradigma da administração pública e possibilidade de avanços para a gestão pública. Uma das principais inovações desta reforma é a incorporação expressa do princípio da eficiência: “Art 37- A administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”.

No contexto atual, a Administração Pública, regida por tais princípios, busca por meios de gerenciamento de ações e indicadores, atingir melhores resultados em prol da eficiência e eficácia da gestão, garantindo aos usuários uma maior segurança na praxis administrativas.

Com este objetivo, faz-se necessária a elaboração de normas e procedimentos que orientem as práticas e rotinas no serviço público. Assim, a Coordenadoria de Almoarifado, com a finalidade de atender aos novos princípios da gestão pública, elaborou o presente manual do setor de Almoarifado, considerando documentos e rotinas existentes praticadas pelo setor.

O presente documento tem por escopo estabelecer procedimentos padronizados e fortalecer os controles internos, os quais possibilitam alcançar a eficiência desejada no desenvolvimento dos serviços prestados pelo Almoarifado mediante orientação, informações e técnicas que possam enriquecer e atualizar a gestão com as desejáveis condições de operacionalidade. Todavia, por se tratar de um instrumento dinâmico, é necessária sua constante atualização, de forma a compatibilizá-lo às mudanças ocorridas na Administração Pública.

2 - DEFINIÇÕES

2.1 Almoxarifado

O Almoxarifado é o local destinado ao armazenamento, guarda, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

2.2 Materiais

Designação genérica de equipamentos, componentes, obressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

Observação

A classificação da despesa para aquisição de material e os parâmetros a seguir podem ser usados para distinguir o material permanente do material de consumo. Um material é considerado de consumo caso atenda a um dos critérios a seguir:

- **critério da durabilidade:** se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- **critério da fragilidade:** se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- **critério da perecibilidade:** se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- **critério da incorporabilidade:** se está destinado a incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);
- **critério da transformabilidade:** se foi adquirido para fim de transformação.

2.3 Material de consumo

Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público)

2.4 Material Permanente

Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

2.5 Coordenador de Almojarifado

Servidor lotado no setor de almojarifado que deverá possuir uma visão sistêmica sobre a atividade do almojarifado e sua importância dentro da atividade meio do Instituto. É necessário que o servidor adote uma postura negociadora e flexível pela interface que desenvolve com fornecedores e todos os servidores, visão apurada de custos e capacidade de desenvolver processos de gestão que melhorem o desempenho da área, respeitando as normas aplicáveis ao setor, auxiliando na melhoria de desempenho e na redução dos custos, exercendo papel importante no alcance de metas. Os colaboradores que trabalham no Almojarifado devem ser organizados e disciplinados, já que o almojarifado exige mais do que o simples manuseio dos materiais.

2.5.1 Objetivos do Coordenador de Almojarifado

- Assegurar que o material esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal de suprimento;
- sanar divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- preservar a qualidade e as quantidades exatas e
- observar a adequação das instalações e se os recursos de movimentação e distribuição são suficientes para um atendimento rápido e eficiente.

2.5.2 Principais funções do Coordenador de Almojarifado

- Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque, desde que comprados pela UNIR;
- registrar, em sistema próprio, as notas fiscais dos materiais recebidos;
- liquidar o empenho e encaminhar a Pró-Reitoria de Planejamento as notas fiscais para pagamento;
- elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição, e o fornecimento de material de expediente;
- estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

2.6 Recebimento provisório

É o ato da entrega de um bem ao órgão no local previamente designado para efeito de posterior verificação de conformidade do material com a especificação, não importando em sua aceitação definitiva.

2.7 Recebimento definitivo

O material será recebido após verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação.

3 – RECEBIMENTO DE MATERIAL

3.1 Recebimento e aceitação

As atividades de recebimento e aceitação abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento e aceitação de materiais compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade e compras, e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil. O recebimento e aceitação compreendem as seguintes fases:

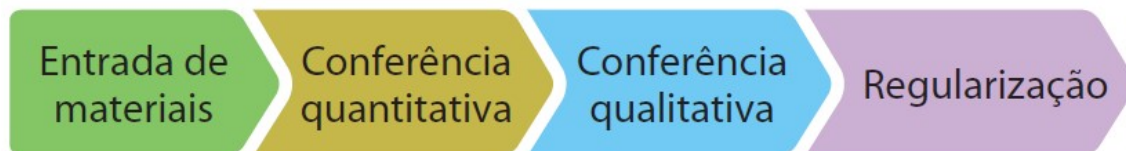


Figura 1 – Fases dos processos de recebimento e aceitação

3.2 Recebimento

O recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente designado, geralmente o Almoxarifado. Independentemente do local físico que o material for recebido, todo o registro de entrada e distribuição de material deverá ser de responsabilidade do Almoxarifado. O recebimento compreende duas etapas:



Figura 2 – Fases do recebimento

3.2.1 Entrada de materiais

Consiste na recepção do entregador do material. A Figura 3, exibida abaixo, representa o início do processo de recebimento.

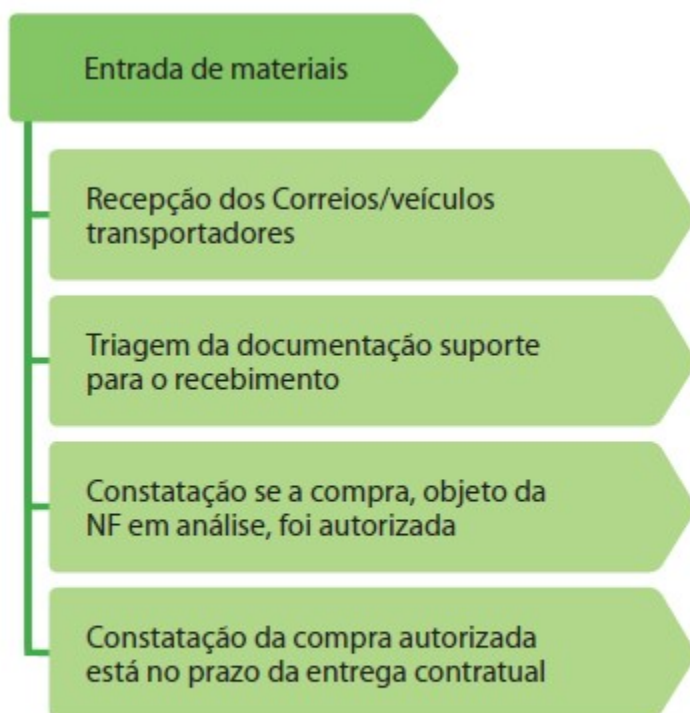


Figura 3 - Processo de recebimento de materiais

Para o bom funcionamento e organização do setor, é fundamental que seja estabelecido o horário e dia para o recebimento de material. Recomenda-se que o recebimento seja realizado entre os dias úteis, trinta minutos após o começo do horário administrativo e trinta minutos antes o término do horário administrativo do campus.

O horário de recebimento de materiais deve ser informado a todos os fornecedores e aos responsáveis pela entrada de pessoas externas nas dependências do campus (agente de portaria, vigilante, etc.). A Coordenadoria de Almojarifado deverá informar sobre os empenhos e seus respectivos responsáveis todas as vezes que for efetivada uma nova compra de material na instituição. São considerados documentos hábeis para o recebimento de materiais ou equipamentos:

- Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura;
- Termo de Cessão, Doação;
- Declaração exarada no processo relativo à permuta;
- Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;
- Guia de Produção.

**Nesses documentos
constarão obrigatoriamente:**
descrição do material, quantidade,
unidade de medida e valor.

Em caso de recebimento de bens com nota fiscal será necessária a verificação da sua autenticidade, que deve ser obtida através da consulta da chave única.

As divergências e irregularidades insanáveis, constatadas em relação às condições de contrato (compras não autorizadas, entrega fora do prazo, autenticidade não autorizada da nota fiscal etc.) devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no canhoto da Nota Fiscal as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador e comunicar imediatamente à empresa que licitou com a UNIR. Deve-se também tirar uma cópia do documento no qual foi anotado o motivo da recusa de recebimento e solicitar o ciente do entregador.

Após o recebimento provisório, cabe ao responsável pelo almoxarifado controlar a movimentação da nota fiscal através do sistema SEI, bem como comunicar ao requisitante, via e-mail institucional, a chegada do material para posterior atesto.

O almoxarifado da Universidade não se destina a receber bens de propriedade pessoal dos servidores e colaboradores, portanto fica expressamente proibido o recebimento de materiais que não se destinam ao uso da UNIR.

3.2.2 Conferência quantitativa

Consiste em verificar se a quantidade de volumes declarada pelo fornecedor na nota fiscal ou documento equivalente corresponde efetivamente à recebida. O exame prévio para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas, da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade, dentre outros danos.

É necessário que o recebedor do material abra todos os volumes e verifique se há alguma avaria ou problema que possa ser visualmente identificado. Se no ato do recebimento, o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no canhoto da nota fiscal e no recibo do frete “Embalagem danificada. Sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização”. Caso o dano seja no produto, o Coordenador de Almoxarifado deverá recusar o recebimento. Para efeito de descarga do material no Almoxarifado, a recepção é voltada para a conferência de volumes, confrontando-se a nota fiscal com o documento que ensejou o recebimento da mercadoria (nota de empenho, documento de doação, etc.).

Os materiais que passaram por essa primeira etapa devem ser encaminhados ao Almoxarifado. Há possibilidade da nota fiscal apresentada ao almoxarifado pertencer a uma empresa que intermedeia a aquisição entre a UNIR e o fornecedor final, nesse caso, deverá ser providenciada nota fiscal correta imediatamente junto ao fornecedor final.

Para itens que tenham validade determinada, é necessário observar se esta não está vencida.

3.2.3 Rotina para recebimento de materiais

INÍCIO DO RECEBIMENTO: CONFERIR A NOTA DE EMPENHO 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.
- Atentar-se com relação ao tipo de empenho: ordinário ou global. Quando ordinário, a entrega é feita na sua totalidade; se global, a entrega poderá ser parcial.
- Verificar a nota fiscal confrontando com as informações do empenho.
- Observação sobre o frete: como o frete não é “a pagar”, a via do recibo do frete não fica na Universidade, sendo viável, no caso da transportadora, não deixar documento de transporte, tirar uma cópia do referido documento.
- No momento do recebimento, verificar a autenticidade da nota fiscal através do site Portal da Nota Fiscal Eletrônica.

DESCARREGAMENTO DO MATERIAL

- O receptor deve acompanhar o descarregamento, indicar o local adequado para acondicionar o material, conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o recibo do frete.
- No ato do recebimento, se o receptor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no verso do recibo do frete: “Embalagem danificada. Sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização.”
- Verificar se os materiais estão dentro da validade.

FINALIZAÇÃO DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

- Depois de acompanhado e conferido toda a entrega do material, o receptor deve carimbar no canhoto da nota fiscal: “A aceitação do material depende de exame qualitativo conforme a IN 205/88/SEDAP”.
- O Coordenador de almoxarifado deve ainda datar, anotar a hora de chegada e saída e assinar a nota fiscal “Recebido pelo Almoxarifado” sempre que possível na frente da nota, além de carimbar com o carimbo de identificação do responsável e assinar.
- Finalizar o recebimento assinando e carimbando o canhoto da nota fiscal.

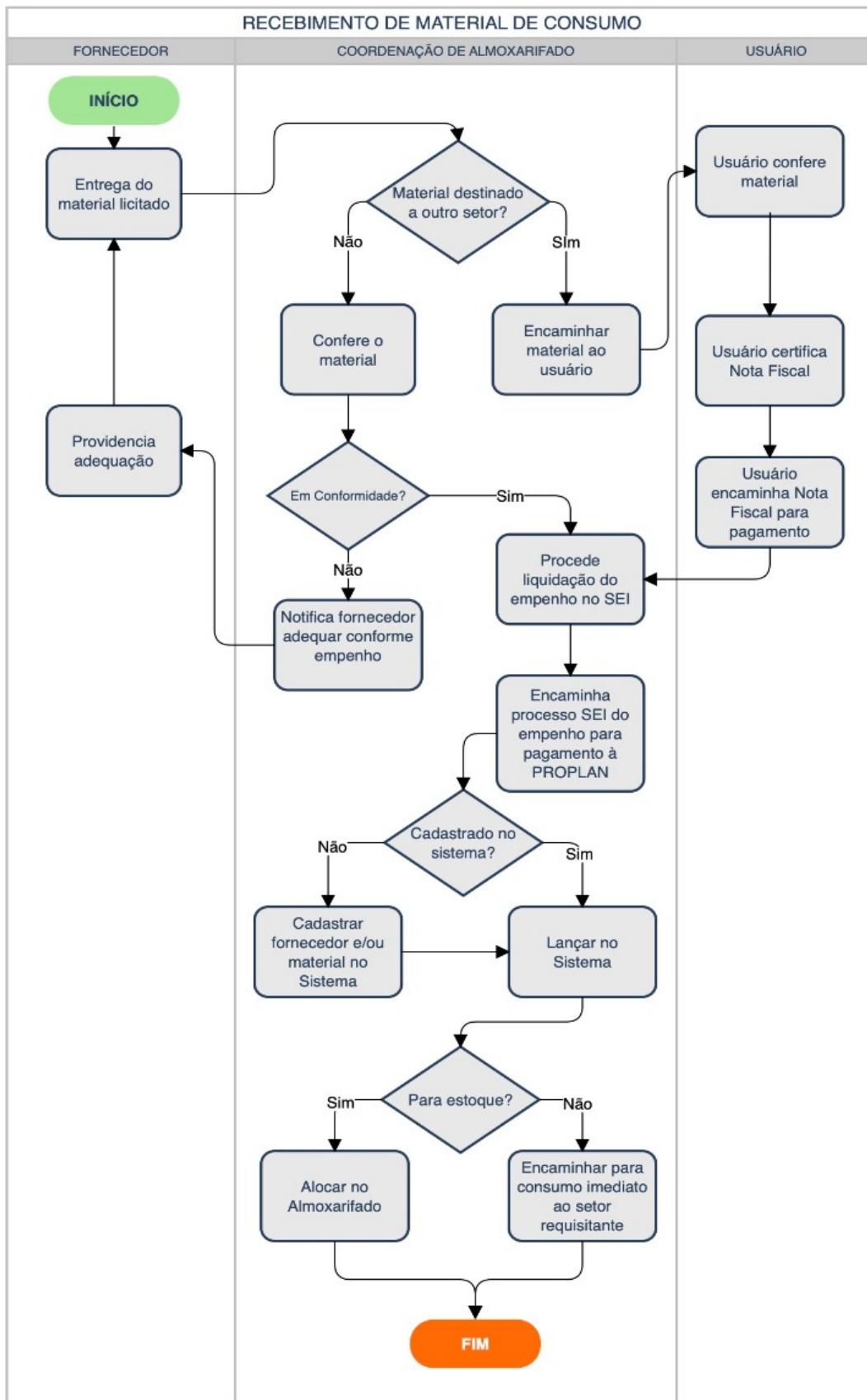


Figura 4 - Esquema geral do procedimento para recebimento de materiais

3.3 Aceitação

A aceitação consiste na operação segundo a qual se declara que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. Poderá ser dispensado do recebimento provisório os alimentos perecíveis e alimentação preparada.



Figura 5 – Esquema das fases da aceitação

3.3.1 Conferência qualitativa

A conferência qualitativa deve preferencialmente ser feita pelo servidor que solicitou o material, por um servidor que tenha conhecimento técnico ou por comissão especialmente designada para esse fim, observado o disposto no parágrafo 8º do artigo 15 da Lei de licitações. A comissão terá preferencialmente um membro que faça parte do setor de almoxarifado.

Cabe ao responsável pelo almoxarifado solicitar a presença do requisitante do material através de memorando ou e-mail institucional. Na convocação devem constar: número do empenho, descrição resumida dos materiais e o prazo para a conferência que será de no máximo 72 horas úteis. Caso o requisitante não compareça nesse período, o Coordenador de Almoxarifado fica facultado a recusar o material.

Os casos de desconformidade entre o que foi solicitado (comprado) e o material recebido são de responsabilidade do requisitante ou equivalente e deve ser comunicado através de e-mail institucional ou memorando ao setor de almoxarifado, discriminando as discrepâncias de forma detalhada, se possível, com fotos.

Para compras que ensejem notas fiscais cujo valor seja de grande vulto (acima do valor de compra que possa ser dispensável a licitação) será obrigatória a conferência técnica por parte da comissão especialmente designada para este fim.

3.3.2 Regularização

Caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento e aceitação, pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa por meio da assinatura no carimbo de atesto de materiais ou laudo de inspeção técnica, e pela confrontação das quantidades conferidas e faturadas.

Caso o requisitante ateste a nota fiscal, ela será assinada e liberada para que o setor de almoxarifado proceda com a sua liquidação, e caso doravante seja constatada alguma irregularidade com o material ocasionado por omissão no momento da conferência qualitativa, cabe ao requisitante entrar em contato com o fornecedor. O processo de regularização poderá dar origem a uma ou mais das seguintes situações:



Figura 6 – Fases da Regularização

3.3.2.1 Liberação para pagamento ao fornecedor

As notas fiscais cujo empenho tenha como elemento de despesa subitem de consumo serão liquidadas no sistema SIAFI e enviadas ao setor responsável pelo pagamento. Ocorrerá a liberação para pagamento quando não houver pendências relacionadas à nota fiscal e ao empenho. Somente ocorrerá a liberação parcial para pagamento quando o empenho for global e a nota fiscal estiver sem pendências.

3.3.2.2 Liberação parcial do pagamento ao fornecedor

O pagamento parcial do empenho global ou estimativo ocorrerá quando o fornecedor enviar parte do material descrito no empenho juntamente com a respectiva nota fiscal. Se o valor e a descrição da nota fiscal estiverem de acordo com o material recebido e sem nenhuma pendência, o setor de almoxarifado poderá proceder ao pagamento.

O pagamento parcial do empenho ordinário ocorrerá quando o fornecedor expressar por escrito que não tem interesse em entregar o material empenhado na sua totalidade e o valor da nota fiscal estiver de acordo com o material que foi entregue sem pendências.

Não é de responsabilidade do setor de almoxarifado providenciar, junto ao fornecedor, documentos como declaração do simples Nacional, nota de empenho, certidões negativas e demais documentos necessários para os procedimentos de outros setores.

3.3.2.3 Devolução de material ao fornecedor

O material em excesso ou com defeito será devolvido ao fornecedor. A devolução de material se dá mediante autorização por escrito (e-mail, fax, carta) do fornecedor fornecedor, onde é indicado o endereço e forma de envio (recolhimento por parte da empresa ou transportadora, envio pelos correios, etc).

É vedado o pagamento do frete por parte da UNIR na devolução de mercadorias quando a parte motivadora foi o fornecedor (peça já veio quebrada, defeito de fábrica, mal embalada, etc).

3.3.2.4 Reclamação de falta de material ao fornecedor

As pendências informadas pelo requisitante ou equivalente serão encaminhadas ao fornecedor ou por telefone ou por e-mail ou por ambos.

Sempre que o setor de almoxarifado entrar em contato com o fornecedor por telefone deve anotar as principais informações obtidas na conversa, bem como o horário, data e nome do funcionário com quem se comunicou.

Caso acabe o prazo que o fornecedor deu para sanar as pendências ou, deve-se tomar as providências cabíveis quanto a aplicação de penalidade.

3.3.2.5 Entrada do material no estoque

A entrada do material no estoque consiste no registro detalhado dos materiais recebidos, seus valores e quantidades e demais características que o controle utilizado requerer, bem como o encaminhamento da referida nota fiscal para o setor responsável pela execução financeira.

3.4 Rotinas para aceitação de materiais

O Coordenador de almoxarifado deve enviar e-mail comunicando o responsável sobre o material ou equipamento disponível a conferência. Se a nota fiscal for de grande vulto, a verificação deverá ser realizada por comissão.

O requisitante deverá conferir se o material está conforme o solicitado no empenho e retirar o material junto com a Coordenadoria de Almoxarifado.

Se constatado alguma irregularidade no material recebido durante sua conferência, o Coordenador de almoxarifado deve providenciar, junto ao fornecedor, sua resolução, estando o responsável pelo material ciente desse processo. Em caso de devolução, deve-se providenciar, em comum acordo com o fornecedor, o meio mais eficiente para devolução do material.

Após a devida conferência do material estiver correto o Coordenador de almoxarifado deve cadastrar os materiais com as características que o controle utilizado solicitar.

Para os materiais de consumo, o setor de almoxarifado encaminhará a nota fiscal junto com sua respectiva autenticidade para pagamento.

4 - ARMAZENAMENTO

É a execução de um conjunto de métodos e técnicas de guarda, preservação e disposição racional do material nos setores e unidades de estocagem.

A armazenagem dos materiais no Almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do local de armazenamento e a ordenação da arrumação.

É terminantemente proibida a guarda, ainda que seja provisória, de material que não seja de propriedade ou destinada a UNIR.

4.1 Setores consumidores de materiais

São os setores da UNIR aptos a solicitar materiais ao Almoxarifado. Os setores consumidores de materiais deverão ser cadastrados previamente no Almoxarifado e servirão como centro de custos para apuração, controle e análise dos bens fornecidos, bem como ao planejamento de novas aquisições.

4.2 Subdivisões da unidade de armazenamento:



Figura 7 – Unidades de armazenamento

4.2.1 Área de recebimento

É parte da área de armazenagem destinada ao recebimento, conferência e identificação dos materiais. Sua localização será, preferencialmente, próxima à porta principal do Almoxarifado ou da instalação da unidade armazenadora e separada fisicamente das demais áreas do almoxarifado através de painéis/divisórias/paredes/estantes etc., devendo ser dotada de estrados (palets) para acomodação dos materiais até a sua remoção para a área de estocagem.

4.2.2 Área de estocagem

Parte da área de armazenagem destinada exclusivamente ao estoque, arrumação e localização dos materiais, compreendendo: circulação principal, corredores de acesso e de segurança, zonas de estoque e áreas livres.

4.2.2.1 Circulação principal

Localiza-se na frente da instalação da unidade armazenadora, atravessando-a em linha reta até a porta, parede ou cerca oposta. Sua largura é estabelecida em função das necessidades de movimentação dos materiais, sendo limitada ao mínimo indispensável de 50 centímetros, sem prejuízo da circulação dos equipamentos.

4.2.2.2 Corredores de acesso

Áreas de circulação localizadas entre as áreas de estocagem e/ou áreas livres, destinadas à movimentação do material e ao trânsito de pessoas.

4.2.2.3 Corredores de segurança

Áreas de circulação localizadas entre as paredes ou cercas da instalação de unidade armazenadora e as áreas de estocagem ou áreas livres, destinadas, basicamente, a atender às necessidades de segurança. Devem ter no mínimo 50 centímetros de largura.

4.2.2.4 Áreas de estoque

Espaços decorrentes da divisão de uma área de estocagem, destinados a definir a localização do material nas unidades de estocagem e/ou áreas livres, podendo ser:

- ABERTOS (para material de alta rotatividade ou que não requeira condições especiais de segurança e/ou preservação).
- FECHADOS (delimitados por paredes e teto, destinados à segurança e/ou preservação de materiais, tais como: eletrodos, produtos perecíveis, ferramentas, instrumentos de precisão, material radioativo, produtos químicos, hospitalares, cirúrgicos, farmacêuticos, etc.).

4.2.3 Área de distribuição

É parte da área de armazenagem destinada à expedição dos materiais. Sua localização será, de preferência, próxima à porta principal e afastada da área de recebimento, e separada fisicamente das demais áreas através de painéis, divisórias, paredes, etc.

4.3 Fases da armazenagem dos materiais

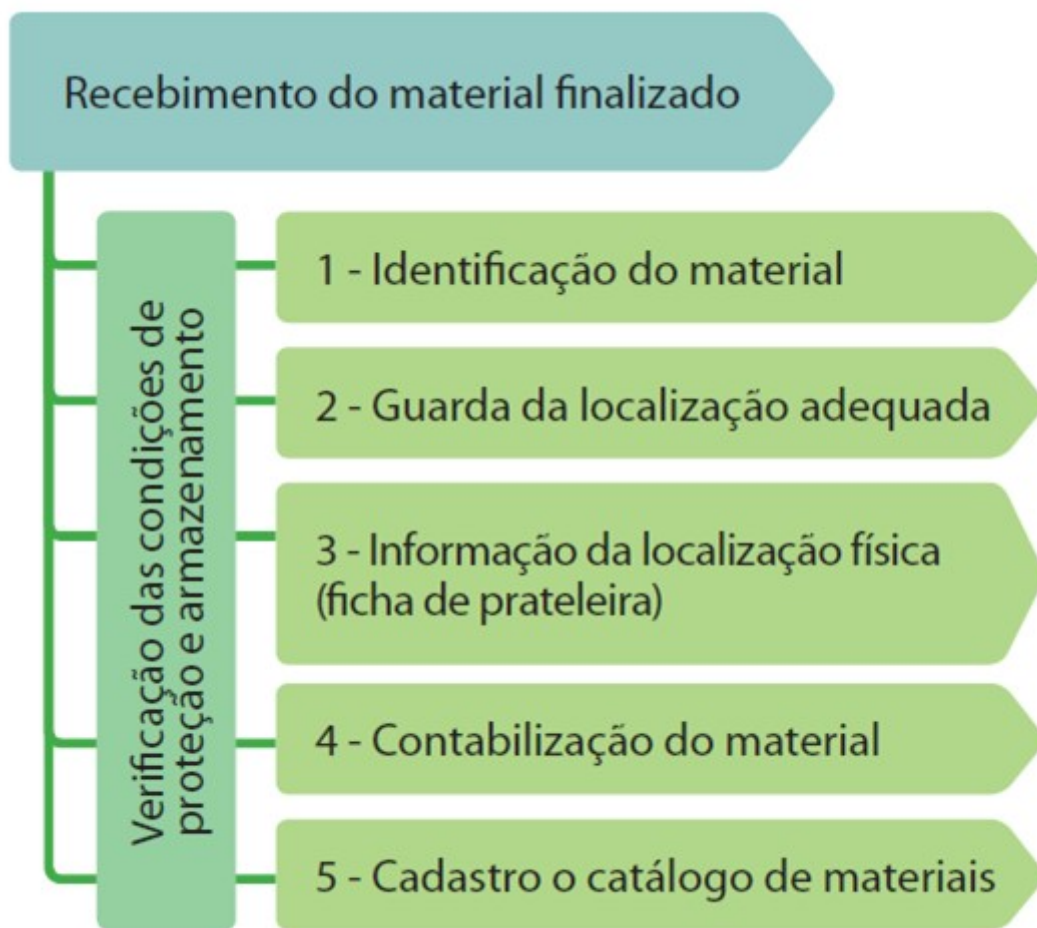


Figura 8 – Processo de armazenamento de materiais

4.3.1 Verificação das condições de proteção e armazenamento

Cabe ao responsável pelo almoxarifado verificar constantemente as condições físicas da unidade armazenadora de materiais. Havendo comprometimento dessas, comunicar ao setor responsável pela manutenção do Campus para providências cabíveis no intuito de proteger a segurança dos materiais e colaboradores.

4.3.1.1 Segurança na armazenagem

São procedimentos promovidos sistematicamente pelos colaboradores do almoxarifado, da segurança e da limpeza, que englobam medidas para prevenir incêndios, furtos, roubos e acidentes pessoais, bem como medidas que assegurem o patrimônio.

Principais medidas:

- O acesso ao almoxarifado somente deverá ser permitido a pessoas autorizadas pela chefia;
- Os locais proibidos ao fumo deverão possuir letreiros informativos, posicionados em local de fácil visualização;
- As instalações do almoxarifado deverão ser dotadas de porta com trancas e/ou cadeados e em se tratando de áreas descobertas e galpões, de sistema de vigilância;
- As instalações que possuírem áreas de ventilação deverão ser protegidas com telas metálicas de malha fina para impedir a entrada de roedores, aves e outros animais;
- Os corredores, escadas, bem como saídas de emergência deverão possuir sinalização de advertência de fácil visualização e leitura;
- Equipamentos de proteção individual, calçados de segurança, capacetes, luvas, etc., devem ser empregados quando houver possibilidade de acidente;
- As instalações e os equipamentos elétricos deverão ter inspeção e manutenção periódicas;
- A limpeza e arrumação são aspectos importantes na prevenção contra o fogo, pois o lixo e os detritos de combustível são causas freqüentes de incêndio. A limpeza do almoxarifado deves obedecer a cronograma estipulado entre o seu Coordenador e o responsável pela limpeza (limpeza simples duas vezes por semana e a cada quinze dias limpeza pesada);
- Quando materiais estiverem estocados a uma altura que exceder a 2 metros, observar a norma regulamentadora nº 35 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- As dedetizações periódicas tem o objetivo de proteger o almoxarifado contra animais que possam ameaçar a integridade dos materiais e dos colaboradores. É responsabilidade do Coordenador de almoxarifado solicitar anualmente a dedetização no setor.

4.3.1.2 Medida de segurança

O Almoxarifado não deve encontrar-se em estado de vulnerabilidade no tocante à segurança patrimonial. É o setor responsável pela acomodação do estoque de material de consumo. Por isso, deve-se assegurar a prevenção contra imprevistos, sendo prioridade requerer o mínimo de cautela com o patrimônio público, como instalação de câmeras e sinalização de segurança, extintores de incêndio, etc.

4.3.2 Identificação do material

O critério básico para identificar o material é a sua perfeita descrição.

4.3.2.1 Descrição

A descrição do material deve ser feita com base nas características físicas do material recebido e aceito. Isto porque a descrição do item na nota de empenho pode não coincidir com a descrição que o almoxarifado utilize. O material aceito deve ser catalogado de acordo com uma descrição que possibilite fácil identificação visual por parte dos usuários externos.

Na identificação deve conter obrigatoriamente:

- unidade de fornecimento do material – o almoxarife deve utilizar como unidade de fornecimento aquela na qual os usuários externos irão solicitar, devendo optar sempre pela menor unidade. Ex.: no empenho, consta que a UNIR comprou canetas por caixas, cada caixa contém 50 unidades, porém o almoxarifado e os usuários costumam solicitar o mínimo de 5 unidades. Portanto, a unidade de fornecimento do material será de 5 unidades;
- a descrição detalhada com especificação de medidas – quanto mais informações a especificação tiver como largura, comprimento, espessura, etc., melhor o usuário dos itens do almoxarifado poderá identificar o que realmente precisa;
- marca dos materiais descritos.

4.3.2.2 Guarda na localização adequada

A arrumação do material deve ser executada levando em consideração aspectos a seguir elencados, assim como os dispositivos legais concernentes à matéria:

- deve ser evitado o contato direto do material com o piso e as paredes; para isso, utiliza-se acessório de proteção (palets) e uma distância mínima de 50cm da parede, facilitando a limpeza, a higiene e, conseqüentemente, a conservação dos mesmos;
- materiais da mesma classe (exemplo: material hospitalar) devem ficar em local contíguo, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;
- arrumação dos estoques de materiais idênticos: devem ser organizados de acordo com a data de recebimento de cada um, de modo a permitir que os itens estocados há mais tempo sejam fornecidos prioritariamente (PEPS - Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair), combinando esse critério com o da validade do lote, assim o material com prazo de validade mais curto deve sair primeiro, visando minimizar produtos vencidos no estoque;

- estocagem de material de movimentação constante localizar-se-á em corredores de fácil e rápido acesso, proporcionando economia de tempo e de mão-de-obra;
- estocagem de materiais volumosos estará disposto nas partes inferiores das unidades de estocagem e os pesados sobre estrados, porta-estrados, engradados e porta-engradados, eliminando-se riscos de acidentes ou avarias e facilitando as atividades de movimentação;
- uniformização do empilhamento do material, observando-se que as pilhas devem ser formadas sempre do fundo para frente e da esquerda para a direita do setor de estocagem, respeitando o limite máximo permitido descrito nas embalagens ou caixas;
- conservação do material nas embalagens originais, que somente deverão ser abertas ou removidas em ocasiões de fornecimento, inspeção e preservação em caso de vazamento;
- observância rigorosa da capacidade de carga dos pisos e das unidades de estocagem;
- estocagem do material, exclusivamente, nos espaços úteis das unidades de estocagem e áreas livres, mantendo livre a circulação, os corredores de segurança, bem como os corredores de acesso às portas, unidades de estocagem e extintores de incêndio;
- estocagem adequada do material solto em escaninhos, por meio de empacotamento ou amarração uniforme, com marcação externa dos dados de identificação afim de evitar a sua contaminação;
- material pesado e de grande volume, frequentemente movimentado, deve ser estocado em local de fácil acesso e próximo à saída;
- não deve haver material estocado nos corredores e áreas de circulação, as quais devem permanecer livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir livremente;
- o material deve ser empilhado de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor, assim como a qualidade do próprio material que pode vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento;
- material inflamável e material alimentício devem ser estocados separadamente dos demais;
- a arrumação dos materiais (a face da embalagem ou etiqueta) deve ser feita de modo a manter-se voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- quando o material precisar 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 70cm aproximadamente do tecto e de 50cm aproximadamente das paredes);

- manter previamente separados por fracção de fornecimento aqueles materiais adquiridos de difícil contagem (canetas, envelopes, parafusos, etc).

4.3.3 Ficha de Prateleira do Material

A ficha de prateleira destina-se a controlar o material no próprio local em que está estocado. O seu uso evita a necessidade de realizar a contagem da real existência física em quantidade. Ela permanece junto ao material e é utilizada quando esse tiver o seu saldo alterado (fornecido, devolvido, recebido).

Os campos que deverão ser obrigatoriamente preenchidos: DATA, SALDO INICIAL, SAÍDA, SALDO FINAL e ASSINATURA (do servidor responsável pela retirada do material da prateleira). A entrada ou devolução de materiais também deverá ser observada no campo ENTRADA.

Todo e qualquer material que adentre ao almoxarifado deve ter a respectiva ficha de prateleira.

Cabe ao responsável pelo almoxarifado gerar a ficha de prateleira

4.4 Itens ociosos

Cabe ao almoxarife verificar constantemente os itens que estão ociosos no almoxarifado através da análise das saídas do material nos últimos 12 meses. Caso o material tenha mais de 12 meses sem movimentação, cabe ao almoxarife, juntamente com seu superior hierárquico decidir como será o desfazimento do material.

5. CONTROLE DE ESTOQUE

5.1 Conceito

É através desse controle que a administração será capaz de prever o quanto será necessário comprar na próxima aquisição. Desse modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressurgimento.

Esses controles podem ser:

- registro de pedidos de fornecimento (requisições);
- acompanhamento periódico;

- acompanhamento a cada movimentação.

Quando os itens envolverem 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.

5.2 Renovação de estoque

O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar, deverão ocorrer mediante aplicação das fórmulas através de parâmetros definidos em planilha para gestão de compras.

Os fatores de ressurgimento são definidos:

- a) Consumo Médio Mensal (c)** - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) Tempo de Aquisição (T)** - período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo sempre à unidade mês);
- c) Intervalo de Aquisição (I)** - período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)** - é a menor quantidade de material a se mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando 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;
- e) Estoque Máximo (EM)** - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;
- f) Ponto de Pedido (Pp)** - nível de estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;
- g) Quantidade a Ressurgir (Q)** - número de unidades adquiridas para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

5.3 Fórmulas

As fórmulas aplicáveis à gerência de estoques são:

- a) Consumo Médio Mensal $c = \text{Consumo Anual}$
- b) Estoque Mínimo $E_m = c \times f$
- c) Estoque Máximo $EM = E_m + c \times I$
- d) Ponto de Pedido $P_p = E_m + c \times T$
- e) Quantidade a Ressurgir $Q = C \times I$

Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionadas à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

6 – DISTRIBUIÇÃO

É o processo pelo qual se faz chegar o material solicitado em perfeitas condições ao usuário. A distribuição de material pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade deve ser feita mediante “Requisição de material” devidamente preenchida pelo usuário no sistema ALMOX.

6.1 Rotinas para distribuição de materiais

O Coordenador de almoxariado, após receber a requisição de materiais e imprimi-la, procederá com as seguintes ações:

- Dimensionamento da Requisição;
- Providenciar a separação do material;
- Comunicar o requisitante sobre a disponibilidade de entrega do material;
- Entregar o material na retirada a ser realizada pelo requisitante;
- Solicitar que seja datado e assinada a requisição de material na retirada;
- Baixar do estoque o material entregue através de registro no sistema de controle;
- Arquivar a requisição de materiais.

6.2 Requisição de materiais do almoxarifado

É o documento pelo qual os usuários requisitam os materiais no Almoxarifado. A requisição de materiais é um pedido oficial, pormenorizado, do setor que vai consumir o material.

Quando o Coordenador de almoxarifado receber a requisição de materiais, deve fornecer no máximo a quantidade solicitada pelo requisitante.

As requisições de materiais devem ser arquivadas pelo setor de Almoxarifado de forma cronológica por data de recebimento em pasta exclusiva para esses documentos.

6.3 Responsabilidades do solicitante

- realizar as solicitações de material através do sistema informatizado próprio;
- preencher corretamente a requisição;
- solicitar a quantidade considerável para o consumo;
- fazer o levantamento do quantitativo necessário ao consumo do seu setor;
- respeitar o prazo de distribuição estabelecido pelo Almoxarifado;

- receber os materiais e distribuí-los dentro do setor;
- entrar imediatamente em contato com setor de Almojarifado quando verificar qualquer divergência no material e/ou requisição;

6.4 Entrega do material

O almojarifado deve proceder à entrega do material de forma ordenada e previamente estabelecida em cronograma, providenciando para que sejam efetuadas a conferência e assinatura de recebimento no ato de entrega.

Nos casos de natureza “Urgente”, “Emergência” ou “Extraordinária”, devidamente justificados, o material poderá ser retirado pelo solicitante no próprio almojarifado.

6.4.1 Cuidados básicos na distribuição de materiais:

- Separar os pedidos por setor;
- agrupar os materiais por mesma família por Requisição de Materiais;
- embalar produtos sujeitos a danos no transporte;
- observar os limites de carga de cada equipamento e das caixas;
- quando necessário, utilizar lacre plástico de segurança para garantir a inviolabilidade dos volumes distribuídos.

6.4.2 Equipamentos e utensílios recomendados para auxílio na distribuição:

- Caixas abertas;
- caixas fechadas com lacre de segurança;
- paletes retornáveis;
- engradados;
- equipamentos de Proteção Individual: luvas, capacetes, botas de segurança, etc.;
- carrinho de carga;
- paleteira manual e/ou elétrica.

6.5 Solicitação de materiais pelo setor de almojarifado

Atendendo ao princípio da segregação de funções (princípio básico de controle interno essencial para a sua efetividade), quando o setor de almojarifado precisar requerer materiais, a requisição deverá ser preenchida pelo responsável pelo Almojarifado e a autorização de saída (assinatura e carimbo do responsável pelo almojarifado) será feita pelo superior imediato do chefe do almojarifado.

7. BALANÇOS MENSAIS 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.

8. LEGISLAÇÃO

A administração de Almoxarifados de órgãos públicos federais é regida pela Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, que tem como objetivo 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 (Lei 8.666/86 em especial seus artigos 15, 67, 69, 73, 74, 76 e 92).

É importante salientar que toda operação (recebimento, armazenagem e distribuição) realizada pelo almoxarifado deve estar cercada de documentação própria.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Manual poderá sofrer alterações a qualquer momento, assim que verificadas necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento nas atividades desenvolvidas nos Almoxarifados da UNIR.

Complementa este Manual a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988.

Este Manual considera a 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.

Considera também o Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Os casos não previstos e/ou descritos neste Manual deverão ser discutidos junto à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação.

Vamos cuidar com zelo do patrimônio público que é de todos nós.

9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Brasil. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União. 23 Mar 1964.

Brasil. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União. 22 Jun 1993.

Brasil. Instrução Normativa Nº 020, de 04 de Dezembro de 2019 da Universidade Federal de Rondônia, que estabelece normas e procedimentos para a gestão de materiais de consumo.

Brasil. Instrução Normativa Nº 205, de 08 de Abril de 1988 da Presidência da República Secretaria de Administração Pública, que tem 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.

Brasil. Constituição Federal de 1988, da Presidência da República. Destinada a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias. Brasília, 5 de outubro de 1988.

Brasil. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 da Presidência da República. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. DOU de 12.12.1990 e republicado em 18.3.1998