



ESESP - Escola de
Serviço Público
do Espírito Santo

Princípios do Gerenciamento, Fiscalização de Contratos e Almoxarifado

Programas Especiais

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
*Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos*





ESESP - Escola de
Serviço Público
do Espírito Santo

Princípios do Gerenciamento, Fiscalização de Contratos e Almoxarifado

Slides

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos





**Escola de Serviço Público do
Espírito Santo ESESP**

Eixo: Programas Especiais

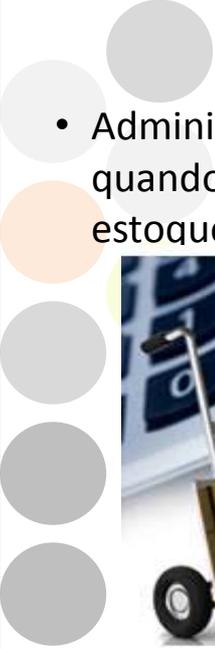
**PRINCÍPIOS DO GERENCIAMENTO,
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E
ALMOXARIFADO**

Secretaria de Estado da Saúde

2016



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Saúde e
Recursos Humanos



Introdução

- Administração de materiais é determinar quando e quanto adquirir, para repor o estoque.



- “Por que sempre há falta de materiais?”



- Os problemas relacionados com gerenciamento de estoques estão principalmente ligados à ação:
 - O que deve ser feito para controlar o equilíbrio e estabelecer ações apropriadas?
 - Por que devemos ter estoques?
 - O que afeta o equilíbrio dos estoques que mantemos?



- Procedimentos fundamentais de administração de materiais:
 - O que deve ser comprado;
 - Como deve ser comprado;
 - Quando deve ser comprado;
 - Onde deve ser comprado;
 - Por que preço deve ser comprado;
 - Em que quantidade deve ser comprado.



Amplitude da Administração de Materiais



Conceituação

- Almoxarifado é o local destinado à guarda e conservação de materiais.
- O almoxarifado deverá:
 - assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;
 - impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
 - preservar a qualidade e as quantidades exatas;
 - possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.



Depositar materiais em um almoxarifado é o mesmo que depositar dinheiro em um banco.

BANCO

- Ficha de depósito bancário;
- Comprovante de depósito autenticado;
- Cheque ou utilização do cartão.

ALMOXARIFADO

- Entrada para estoque;
- Nota fiscal de compra;
- Requisição de material.



ALMOXARIFADO

X
DEPÓSITO



- Conhecendo na prática o “Decreto nº 4.258-N, de 14 de abril de 1998.



- Caberá aos Almojarifados as atividades de:
 - Requisição de compras;
 - Recebimento;
 - Conferência;
 - Registro;
 - Armazenagem;
 - Distribuição;
 - Inventário



Codificação de Materiais

- É a representação por meio de um conjunto de símbolos alfanuméricos ou numéricos que traduzem as características dos materiais, de maneira racional, metódica e clara.



- Tem por objetivo:

- *Facilitar a comunicação interna na empresa no que se refere a materiais e compras;*
- *Evitar a duplicidade de itens no estoque;*
- *Permitir as atividades de gestão de estoques e compras;*
- *Facilitar a padronização de materiais;*
- *Facilitar o controle contábil dos estoques.*



- Os principais sistemas de codificação são: - alfabético; - numérico; - alfanumérico; - decimal simplificado ou universal.

ARTIGO	SISTEMA DE CODIFICAÇÃO			
	ALFABÉTICO	NUMÉRICO	ALFANUMÉRICO	DECIMAL
Régua de madeira de 30cm	RM/A	670.000	RM/620	1.03.001
Régua de madeira de 50cm	RM/B	670.001	RM/621	1.03.002
Régua plástica de 30 cm	RP/A	680.002	RP/720	1.04.001

- **Sistema de codificação numérico:** É aquele que utiliza numeral para a identificação de cada elemento de classificação.

— Ex.

- CPF: 420516573-00
- CNPJ: 01006330/000166-35

- **Sistema de codificação alfanumérico**

- Ex.:

- Placa de automóvel: LVF-5636



- **Sistema de Codificação Decimal**

1ª CHAVE	2ª CHAVE	3ª CHAVE
05 – Material de escritório	00 – borracha	000 – borracha p/ desenho
		002 – borracha p/ lápis
		004 – borracha p/ máquina
	02 - lápis	000 – lápis preto NB nº1
		002 – lápis p/ desenho
		004 – lápis vermelho nº1
	04 - régua	000 – régua de madeira 30cm
		002 – régua de plástico 50cm
	<ul style="list-style-type: none"> – Assim, para requisitar ou identificar a borracha para máquina, utilizamos o código: 05.00.004. 	



- **Código de barras:** Símbolo composto por barras paralelas de larguras e espaçamentos variados, e que apresenta por vantagens:

- Aperfeiçoar a alimentação de dados;
- Rapidez em operações com grande número de itens;
- Aplicação no armazenamento, em compras e em vendas;
- Dispensa de etiquetagem e reetiquetagem de cada produto com o preço;
- Exequibilidade de operações de descontos sobre determinados itens ou promoções.



Catálogo de Materiais

- O sucesso de uma boa especificação depende de:
 - Existência de catalogação de nomes, que deve ser padronizada;
 - Estabelecimento de padrões de descrição;
 - Existência de programa de normalização de materiais.



- Os principais objetivos da especificação são:

- facilitar as tarefas de coleta de preços;
- facilitar a negociação empreendida pelo comprador com o fornecedor;
- identificação;
- armazenagem;
- preservação dos materiais;



- Os requisitos para a montagem da especificação devem ser:

- descrição sumária e objetiva;
- termos técnicos adequados e usuais;
- critérios de qualidade para determinado uso.



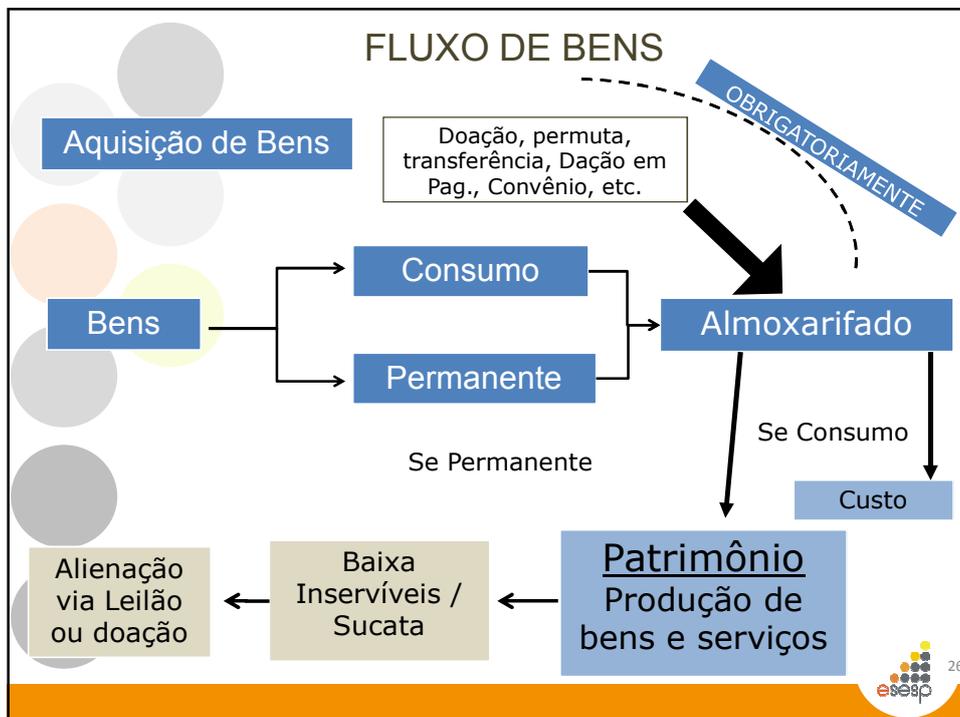
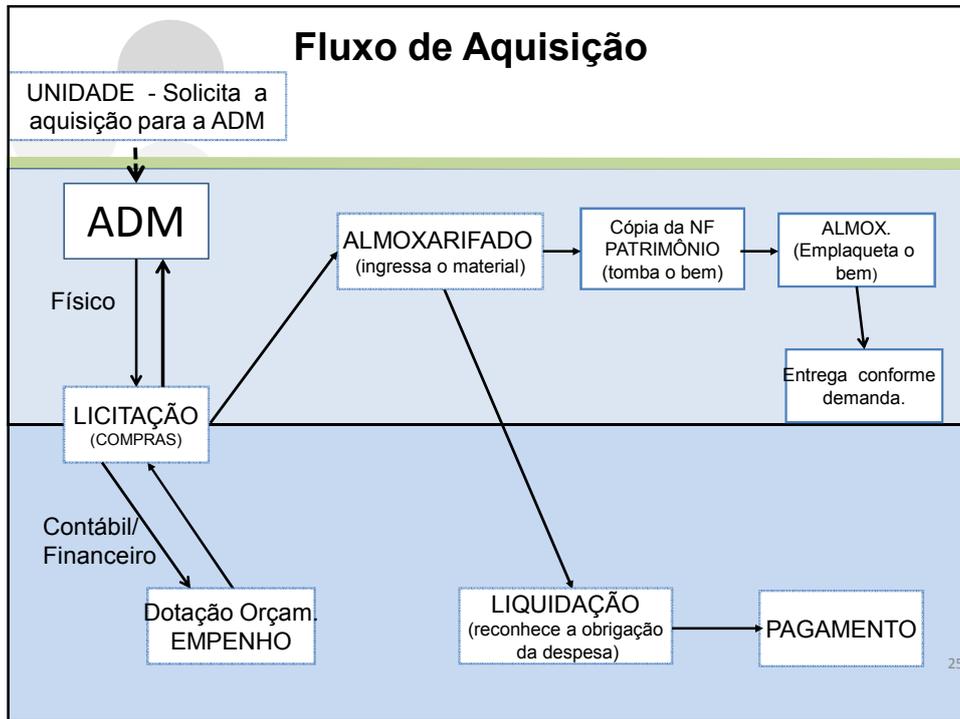
- A especificação é montada por meio da seguinte estrutura:
 - Nome básico: Lâmpada;
 - Nome modificador: Led;
 - Características físicas: Tubular;
 - Medidas;
 - Unidade metrológica: unidade de fornecimento.



O Recebimento de Materiais

- É o ato pelo qual o material encomendado e entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação.





- O que Receber no almoxarifado?
- Todos os materiais:
 - comprado,
 - doado,
 - cedido,
 - permutado,
 - emprestado;
 - transferência, etc.



RECEBEMOS DE Empresa Tera TISA, DO PRODUTOR CONTEINENTE DA NF-e FISCAL, INDICADA AO LADO:		Nº 000175 Série 1	
Data de emissão: 20/09/2016		Identificação e autenticação de conteúdo:	
		DANFE Documento Auxiliar Nota Fiscal Eletrônica Nº 000175 Série 1 Página: 1 de 1	
Natureza de operação: Venda de mercadorias		Documento eletrônico de autuação de NF-e DOCUMENTO SEM VALOR FISCAL	
Inscrição Estadual: 06700000000000000000 (SP)		Chave de acesso da NF-e - consulte no site: www.nfe.fazenda.gov.br 43.0805.06.627.33620005-30.50-001-000.000.115-003.806.536-	
Destinatário Remetente Nome: Rua Santa Endereço do Bloco: Número: Rua das Várzeas, 388 Município: Santo Antônio Estado: Pernambuco		CNPJ: 13.112.112-11 Nome: Várzeas Endereço: Fone/Fax: -3404-8077	
Inscrição Estadual: 0000000000 Data emissão: 00/00/0000 Data saída: 00/00/0000 Hora saída: 00:00		Inscrição Estadual: 0670000000 Data emissão: 00/00/0000 Data saída: 00/00/0000 Hora saída: 00:00	
Valores Valor Bruto: 76,60 Valor ICMST: 0,00 Valor ICMST Subst: 0,00 Valor ICMST Excl: 0,00 Valor Total do Produto: 76,60		Valor Bruto: 76,60 Valor ICMST: 0,00 Valor ICMST Subst: 0,00 Valor ICMST Excl: 0,00 Valor Total do Produto: 76,60	
Cálculo do Imposto Valor do ICMS: 203,00 Valor do ICMST: 27,60 Valor do ICMS Subst: 0,00 Valor do ICMS Excl: 0,00 Valor Total do Produto: 228,90		Valor do ICMS: 203,00 Valor do ICMST: 27,60 Valor do ICMS Subst: 0,00 Valor do ICMS Excl: 0,00 Valor Total do Produto: 228,90	
Transporte/Volumes transportados Nome: Transportes Valdeimar Endereço: Rua Número: 2 Município: Cabo de Santo Agostinho Estado: Pernambuco		CNPJ: 06.7348 Nome: Valdeimar Endereço: Fone/Fax: -2038-	
Itens da Nota Fiscal Código: 00000000 Descrição do produto/serviço: Transporte Rodoviário Quantidade: 1 Valor unit.: 76,60 Valor total: 76,60		Código: 00000000 Descrição do produto/serviço: Transporte Rodoviário Quantidade: 1 Valor unit.: 76,60 Valor total: 76,60	
Cálculo do ISSQN Valor do ISSQN: 0,00 Valor do ISSQN Subst: 0,00 Valor do ISSQN Excl: 0,00 Valor Total do Produto: 0,00		Valor do ISSQN: 0,00 Valor do ISSQN Subst: 0,00 Valor do ISSQN Excl: 0,00 Valor Total do Produto: 0,00	
Dados adicionais Complemento:		Complemento:	

- Qual a participação do Gestor de Almojarifado nesta etapa?



- O recebimento pode ser subdividido em duas etapas: provisório e definitivo.

1. Recebimento Provisório: o material adquirido é entregue no almoxarifado do órgão ou local previamente definido. **Nesse momento serão realizados procedimentos de conferência para aceitar ou não a carga.**
2. Recebimento Definitivo: ato por meio do qual se declara, **na documentação fiscal**, que o material recebido está em **conformidade** com as especificações do contrato.



- O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

- a) conferência e, quando for o caso,
- b) exame qualitativo.



O papel do fiscal do contrato

- Com efeito, a Lei nº 8.666, de 1993 trata do tema no art. 67, sem definir, claramente, as atribuições do gestor e fiscal do contrato:
 - Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.



- § 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- § 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.



Conferência



- Conferência envolve também:

- quantidade, (peso, volume)
 - preço,
 - prazos de entrega,
 - validade dos produtos,
 - manual de instruções (no caso de máquinas ou equipamentos).
- Confrontando sempre nota fiscal e informações processuais.



- O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.



Não Aceitação

- Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.



Não aceitação

- Podemos evitar diversos problemas na etapa de recebimento se atentarmos para a detalhes de etapas anteriores.



Termo de referência

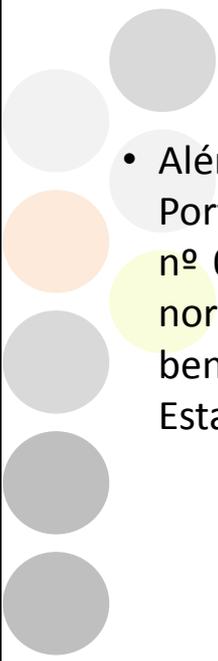
- O termo de referência, contém as principais informações referentes ao objeto, as quais servirão de parâmetro tanto para o julgamento das propostas (e escolha da proposta mais vantajosa), quanto para a formalização e execução do contrato ou fornecimento.



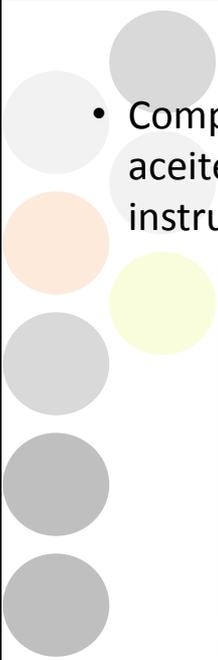
- Como contratar ou comprar de forma correta?
- Lei nº 8.666/93.

Legislação
Licitações
e Contratos Administrativos
Pregão Eletrônico - Presencial
Leis Complementares



- 
- Além da lei citada, devemos observar a Portaria Conjunta SESA/ SEG/SECONT/PGE nº 01 de 06 de julho de 2016 que institui normas e procedimentos para aquisição de bens, materiais e serviços na Secretaria de Estado da Saúde.



- 
- Compras ou entregas parceladas só terão aceite normal se estiverem previstas no instrumento contratual.



- Para aquisições com valores superiores a R\$ 80.000,00.



Os Registros

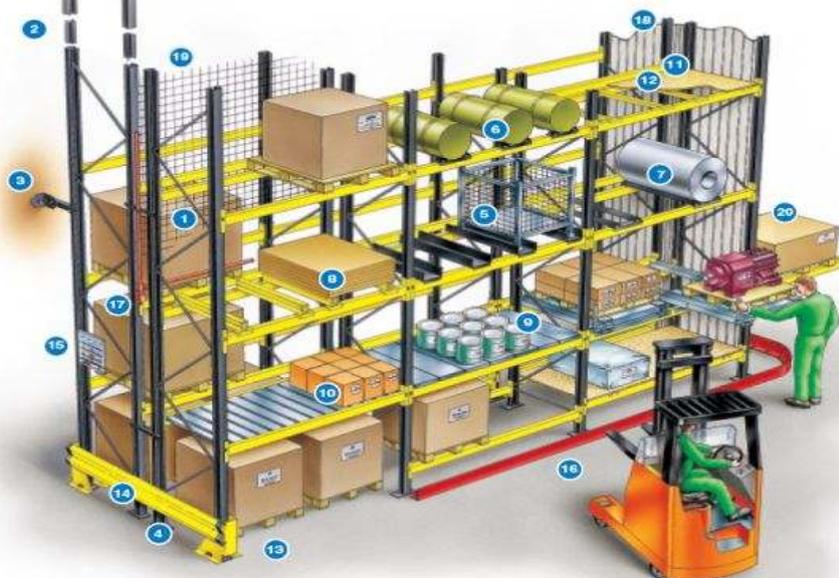
- Os Registros de “Controle de Estoques” deverão ter as seguintes informações, para entrada do material no Almojarifado:
 - Descrição do material;
 - Data de entrada,
 - nº da Nota Fiscal,
 - nome do fornecedor,
 - quantidade adquirida,
 - preço unitário e o preço total.

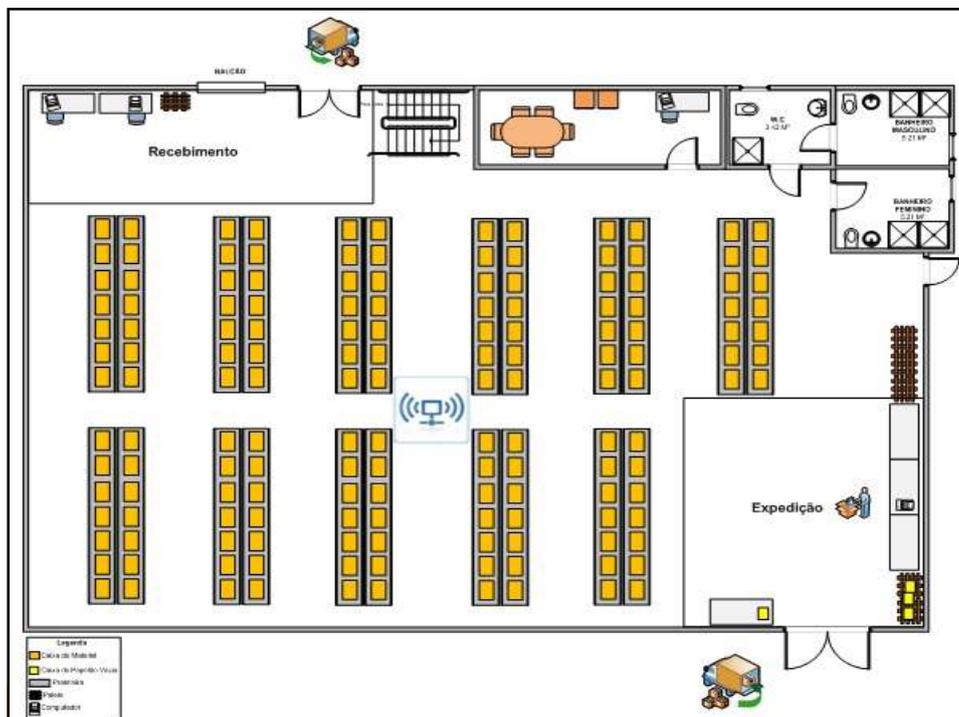


- Antes desta etapa, que garante a inclusão do material adquirido, é importante:
 - Verificar se as demais etapas anteriores foram cumpridas;
 - Checklist.



Layout





- O processo de guarda e localização dos itens adquiridos tem relação com as estruturas de armazenagens disponíveis.





Armazenagem

- O que é armazenagem?
 - A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido.



- **Qual a importância e o objetivo da armazenagem?**

- A armazenagem dos materiais tem como objetivo garantir o atendimento dos pedidos efetuados pelas unidades da instituição para garantir a boa execução das políticas públicas e das atividades do dia a dia dos órgãos.



Arrumação de Estoque



Arrumação de Estoque

- Cuidar para manter permanentemente livre os acessos as prateleiras do almoxarifado;
- Manter os materiais estocados em perfeitas condições de uso;
- Arrumar nas prateleiras os materiais mais antigos na frente dos adquiridos mais recentemente;



Arrumação de Estoque

- Conservar os materiais de acordo com suas características, ou seja, materiais ferrosos, por exemplo, sujeitos a oxidação, devem receber proteção de graxa e óleo;
- Não misturar materiais de diferentes tipos;
- Arrumar os materiais e equipamentos nas prateleiras de tal forma que o peso fique bem distribuído;



Arrumação de Estoque

- Estocar os materiais mais pesados em locais de fácil acesso;
- Manter ao alcance do almoxarife os materiais utilizados com mais frequência;
- Arrumar os materiais perecíveis em locais de fácil visualização;
- Guardar materiais miúdos em caixas, ou gavetas.



Conservação dos Materiais

- Que materiais classificados como perigosos;
 - Quais os que sofrem mais com variações de temperatura, incidência de luz;
 - Quais os que devem ser estocados em câmaras ou áreas de segurança.



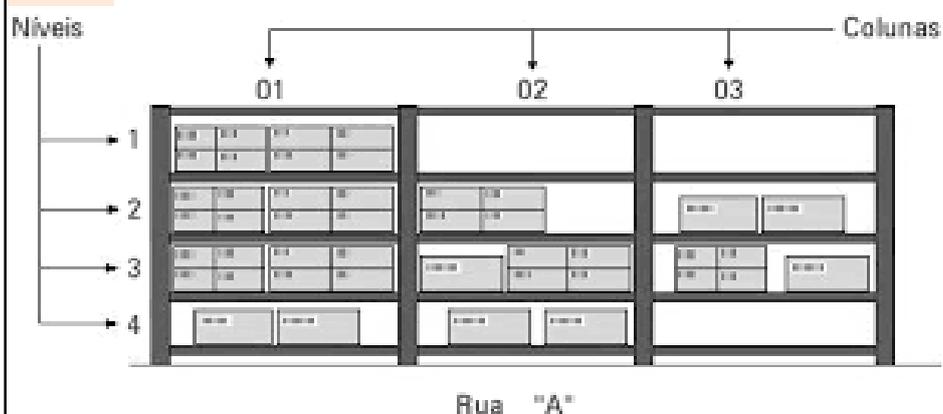
- Normalmente, antes de serem armazenados, os itens devem ter sua estrutura de armazenagem definida e devem ser levados em consideração os seguintes aspectos:

- O tipo de produto (suas características, peso, dimensões, etc.);
- A área disponível no almoxarifado;
- As condições do espaço, tais como o pé direito e as condições do piso e,
- As condições operacionais como, por exemplo, a quantidade de itens a armazenar.



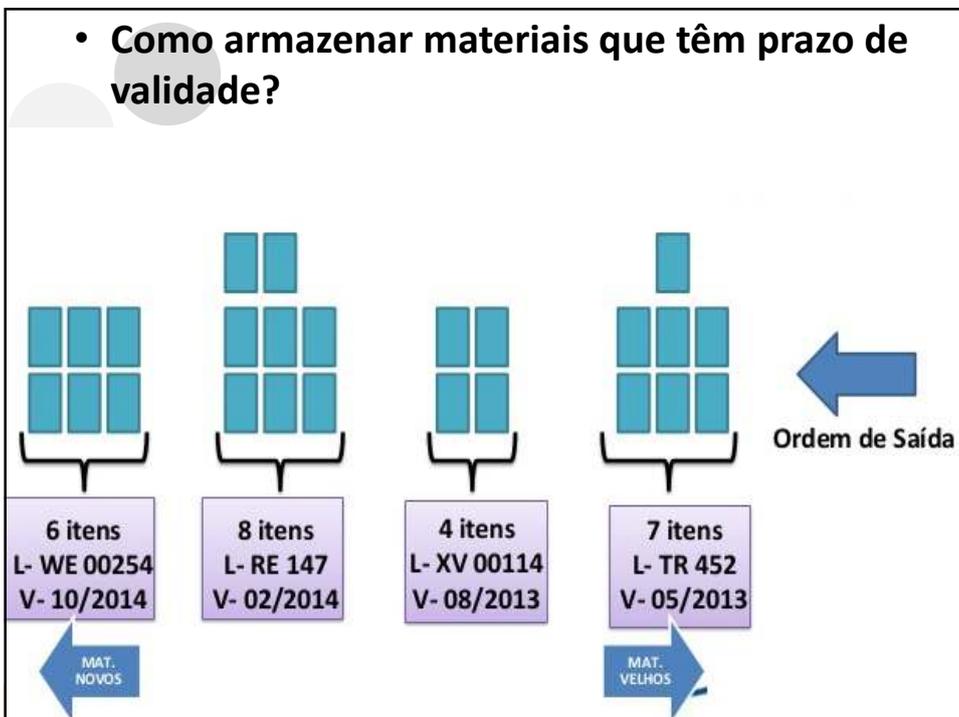
Endereçamento interno

- O endereçamento é uma ferramenta que auxilia na localização de materiais dentro de um armazém.



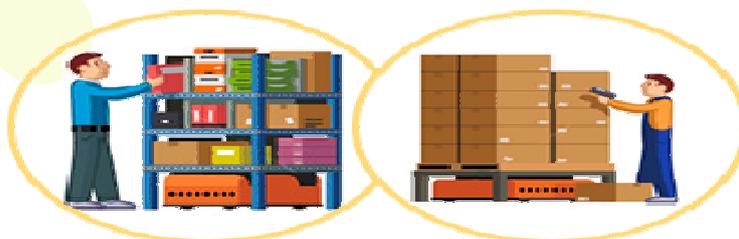


- Como armazenar materiais que têm prazo de validade?



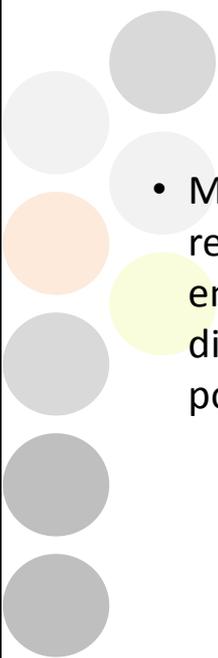
- **Controle de Estoques**

- Deverá ser feito diariamente o registro, de toda movimentação de materiais no Almojarifado, de forma manual onde houver fichas e no sistema informatizado.



Distribuição de Materiais

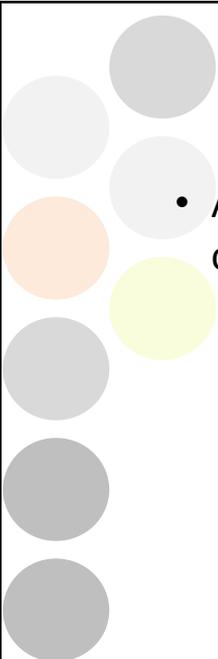
- O almojarifado deverá distribuir o material de acordo com a solicitação dos diversos setores do Órgão, ou dentro da garantia do estoque.



- Mensalmente deverá ser elaborado o relatório do consumo interno o mapa de entrada e saída de materiais, discriminando os valores movimentados por setores e por materiais.



A Distribuição



- A distribuição dos itens, conforme o consumo, pode ser:
 - Distribuição regular;
 - Distribuição irregular.



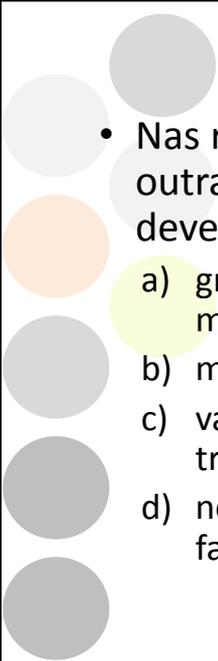


- Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.
- São dois os processos de fornecimento:
 - a) por Pressão;
 - b) por Requisição.

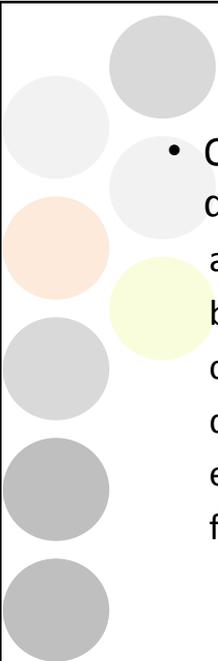


- Por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição.
- As requisições deverão ser feitas de acordo com:
 - a) as tabelas de provisão;
 - b) catálogo de material, em uso no órgão ou entidade.



- 
- Nas remessas de material para unidades de outras localidades, o setor remetente, deverá atentar para o seguinte:
 - a) grau de fragilidade ou perecibilidade do material;
 - b) meio de transporte mais apropriado;
 - c) valor do material, para fins de seguro pela transportadora e,
 - d) nome e endereço do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria.



- 
- O documento de remessa de material, deverá conter:
 - a) descrição padronizada do material;
 - b) quantidade ;
 - c) unidade de medida;
 - d) preços (unitário e total);
 - e) número de volumes;
 - f) peso.



- Toda **movimentação** de **entrada e saída** de carga deve ser objeto de **registro**, quer trate de material de **consumo** nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou **material permanente** em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada a apresentação de **documentos** que os **justifiquem**.

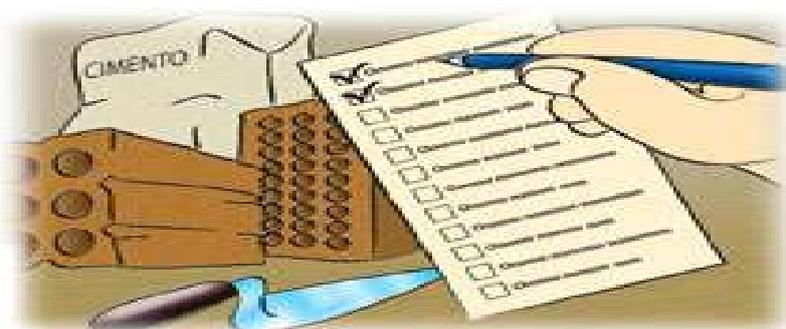


- Os estoques devem ser objeto de constantes Revisões e Análises. Estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.



Distribuição de Materiais

- O Almojarifado deverá distribuir o material de acordo com a solicitação dos diversos setores do Órgão.



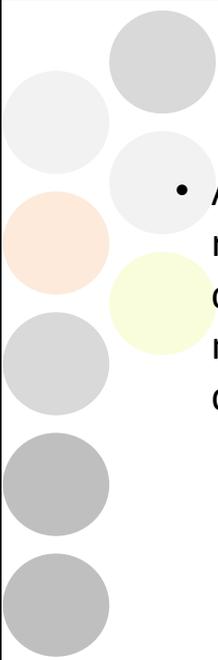
- Antes de distribuir materiais, o gestor do almojarifado deverá:

- Observar os materiais solicitados;
- As quantidades;
- Se o almojarifado tem condições de atender de forma integral ou parcial.





- Antes de realizar a entrega o agente responsável deverá:
 - Verificar o quantitativo a ser entregue com a quantidade separada para entrega, e
 - Se há conformidade entre o separado e solicitado.



- As unidades requisitantes, ao receberem o material solicitado, devem conferir e atestar o recebimento do material assinando a requisição ou digitalmente.



- O Almojarifado deve estabelecer um calendário de atendimentos por escrito.

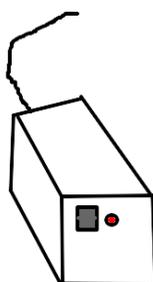
Calendario - 2016

Janeiro							Abril							Julho							Outubro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					29	30	31					29	30	31					29	30	31				

Fevereiro							Maio							Agosto							Novembro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29							29	30	31					29	30	31					29	30	31				

Março							Junho							Setembro							Dezembro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					29	30	31					29	30	31					29	30	31				

- Os Bens Patrimoniais Móveis de Pequeno Valor deverão ser entregues mediante a requisição e o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado pelo Servidor indicado para ser responsável pelo bem.

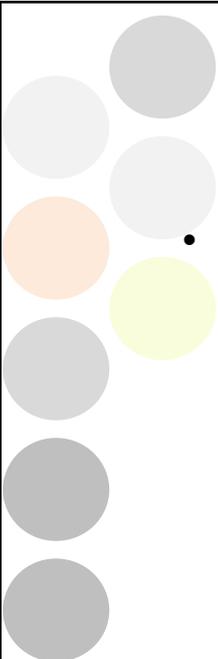




- A SEGER possui normas regulamentadoras para orientar todo o processo de baixa, de acordo com cada peculiaridade.

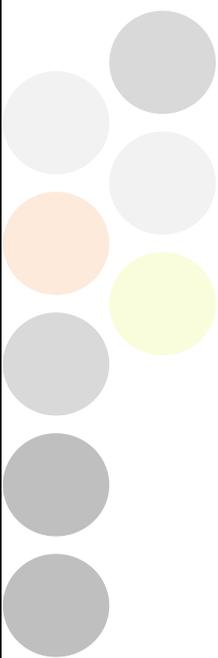


Importante



- Antes do carregamento dos materiais no veículo, é necessária a separação física dos itens.





- Tipos de separação:
 - Separação por pedido;
 - Separação por lote;
 - Separação por zona.



Inventory



- **O que é Inventário de Estoque?**

– É um instrumento de controle utilizado para verificação da existência física dos bens de consumo estocados nos diversos almoxarifados dos órgãos e entidades.



© Can Stock Photo



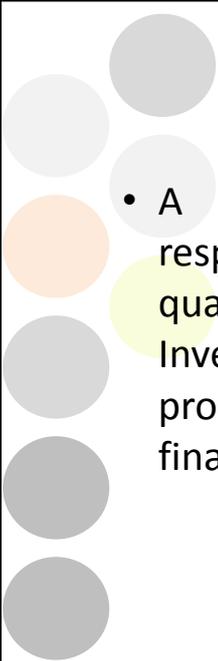
- **Quantos são e quais os tipos de inventário?**

- a) Inicial;
- b) Transferência de Responsabilidade;
- c) Eventual;
- d) Anual, e
- e) Extinção.

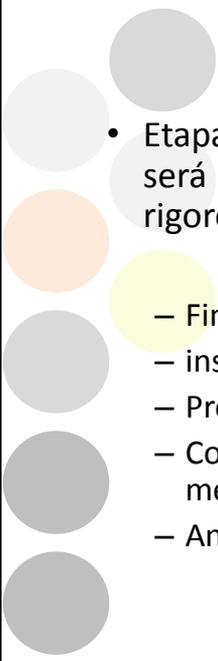


© Can Stock Photo - csp5992097

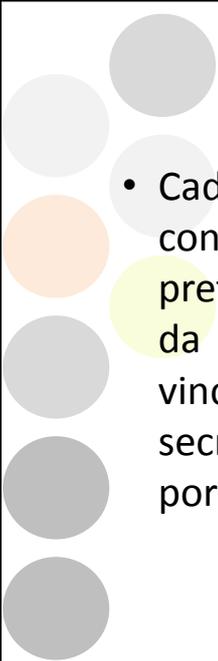


- 
- A elaboração do inventário é responsabilidade do órgão ou entidade, a qual deverá instituir Comissão de Inventário com competência para promover o levantamento físico-financeiro dos materiais sob sua posse.

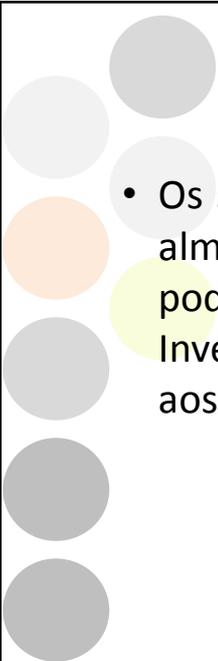


- 
- Etapas do Inventário : O inventário de materiais será constituído de etapas que deverão ser rigorosamente cumpridas:
 - Finalidade do inventario;
 - instituir Comissão de Inventário;
 - Programação: Início e término - (almox. fechado);
 - Contagem de todos os itens por todos os membros;
 - Análise da documentação.

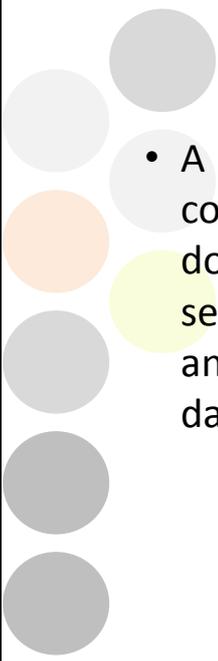


- 
- Cada Comissão de Inventário deverá ser constituída por, no mínimo, 03 servidores, preferencialmente do quadro permanente da unidade gestora à qual estão vinculados, sendo 01 presidente, 01 secretário e 01, todos nomeados por portaria do órgão ou entidade.



- 
- Os servidores envolvidos diretamente nos almoxarifados, preferencialmente, não poderão participar da Comissão de Inventário, devendo prestar colaboração aos seus membros, quando necessário.





- A Comissão, de posse da Portaria que a constituiu, deverá dar ciência do início dos trabalhos ao(s) almoxarifado(s) a ser(em) inventariado(s) com antecedência mínima de 48 horas da data marcada para este evento.



- No desempenho de suas funções a Comissão de Inventário é competente para:
 - Levantar quantitativa e qualitativamente todos os materiais em estoque, observando discrepâncias quanto a:
 - material sem identificação;
 - material existente sem registro;
 - material obsoleto;



- No desempenho de suas funções a Comissão de Inventário é competente para:
 - Levantar quantitativa e qualitativamente todos os materiais em estoque, observando discrepâncias quanto a:
 - material deteriorado ou danificado;
 - materiais vencidos ou próximo do vencimento;
 - materiais com nenhuma ou pouca movimentação;
 - outros casos.



- realizar a vistoria física dos materiais em estoque no almoxarifado, à vista dos dados cadastrais;
- propor a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações, e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos materiais, sempre que preciso;
- identificar o estado de conservação, discriminando em relatório os materiais suscetíveis de transferência ou desfazimento;
- elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;





- propor a apuração de irregularidades constatadas;
- requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo que for necessário ao cumprimento de suas tarefas;
- identificar bens permanentes que não estão indevidamente estocados.



Avaliação dos Componentes



- Os bens de almoxarifado deverão ser avaliados pelo preço médio ponderado, conforme prescreve o art. 106, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64:
 - Art. 106. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes:
 - (...) III - os bens de almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras.”



Apuração e registro das divergências

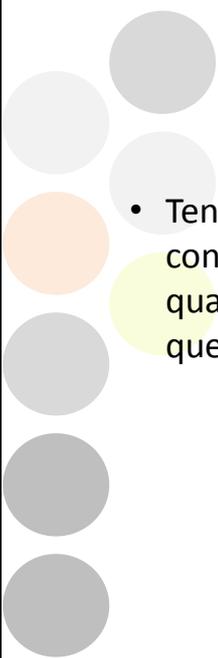
- Haverá divergência quando:
 - existirem materiais que não constam no relatório do estoque emitido pelo sistema; ou
 - não sejam localizados fisicamente.



- Diversos fatores podem contribuir para a formação das divergências, os quais destacamos:

- erro no recebimento e expedição de material;
- ausência de controle na movimentação física;
- erro de cadastro;
- dentre outros.





- Tendo a Comissão, ao final dos trabalhos, constatado irregularidades ou divergências, no quantitativo ou qualitativo de algum material, o que deverá ser realizado?



Relatório de Inventário de Material

- Ao final dos trabalhos, a Comissão de Inventário deverá produzir relatório analítico dos materiais arrolados, devidamente assinado.



- No relatório deverão constar as seguintes informações:

- descrição do procedimento utilizado no levantamento;

- relação dos materiais inventariados;

- ocorrências e divergências verificadas na realização do inventário, devidamente registradas e detalhadas;

- providências adotadas para sanar as pendências encontradas e resultados efetivados;



- No relatório deverão constar as seguintes informações:

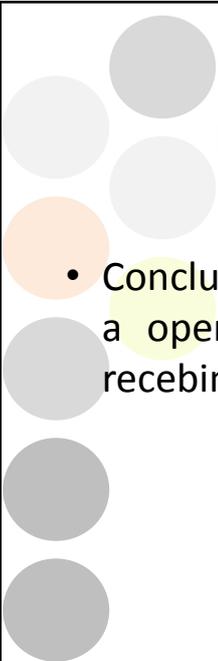
- identificação de materiais com nenhuma ou pouca movimentação ou com prazo de validade para expirar ou expirado;

- identificação de materiais obsoletos;

- discriminação dos materiais suscetíveis de transferência ou desfazimento, para posterior providência;



- 
- No relatório deverão constar as seguintes informações:
 - irregularidades constatadas;
 - dificuldades encontradas para a realização do trabalho;
 - outros dados relevantes.



Encerramento do inventário

- Concluído o inventário, o almoxarifado voltará a operar normalmente, sendo liberados os recebimentos e expedições de materiais.



Tipos de Controles

- Estes controles podem ser:
 - a) registro de pedidos de fornecimento (requisições);
 - b) acompanhamento periódico;
 - c) acompanhamento a cada movimentação.



Renovação de Estoque

- Os fatores de Ressuprimento são definidos:
 - a) Consumo Médio Mensal (C)- média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;

$$\text{Consumo Médio Mensal } C = \frac{\text{Consumo Anual}}{12}$$



- Os fatores de Ressuprimento são definidos:

b) Tempo de Aquisição(T) - período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almojarifado.



- Os fatores de Ressuprimento são definidos:

c) Intervalo de Aquisição (I) - período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas.



- Os fatores de Ressuprimento são definidos:

d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) - e a menor quantidade de material a ser 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.

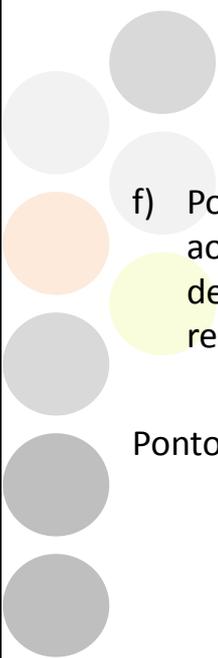
$$\text{Estoque Mínimo } E_m = C \times f$$



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.

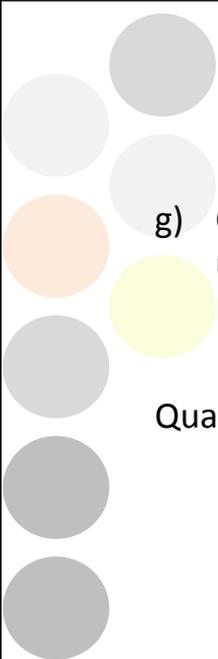
$$\text{Estoque Máximo } E_M = E_m + C \times I$$





f) Ponto de Pedido (P_p) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo.

Ponto de Pedido $P_p = E_m + C \times T$



g) Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo.

Quantidade a Ressuprir $Q = C \times I$



Obsolescência?

- Você sabe o que é análise da obsolescência?
- Você sabe qual a importância de fazer análise da obsolescência dos itens do almoxarifado?
- Você sabe quais os critérios para fazer análise da obsolescência?



- Obsolescência consiste na verificação da movimentação e da data de vencimento dos materiais armazenados no almoxarifado.



- A análise da obsolescência é essencial para determinar quais medidas devem ser tomadas, quando as seguintes situações forem observadas:

- Itens com prazo de validade próximo ao vencimento;
- Itens com data de validade vencida;
- Itens sem movimentação nos últimos 06 (seis) meses;
- Itens sem movimentação nos últimos 12 (doze) meses.



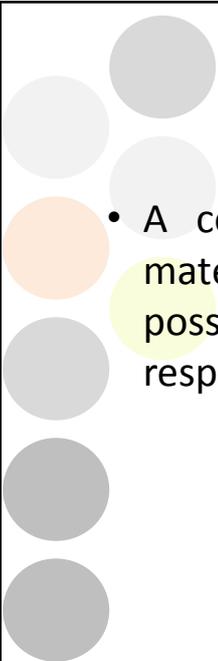
- A equipe do almoxarifado deverá criar um processo formal de controle de obsolescência. Para isso, deverá identificar:

- Prazo de validade;
- As principais causas de obsolescência;
- As medidas a serem tomadas para cada caso verificado; e
- Qual funcionário ou área será responsável por solucionar os problemas.





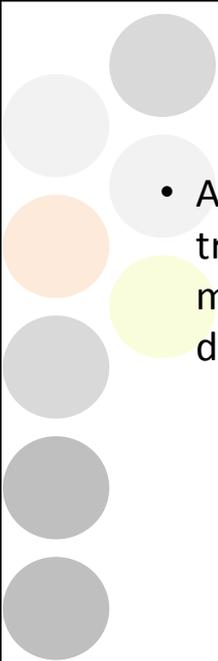
- Quais são os critérios para fazer a análise de obsolescência?
 - Itens vencidos;
 - Itens sem movimentação.



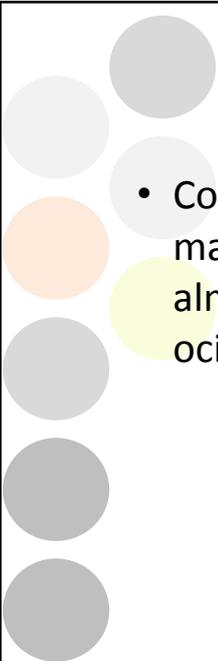
Alienação e Baixa

- A cessão consiste na movimentação de material do acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro





- A alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.



- Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros considerados ociosos.



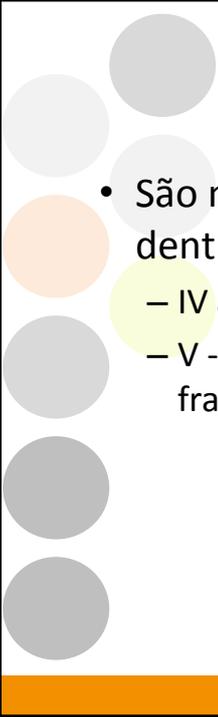


- Porque materiais ficam inativos ou ociosos em nossos almoxarifados?
 - Quais as causas?
 - É possível evitar?
 - Qual o papel do gestor nesta etapa.

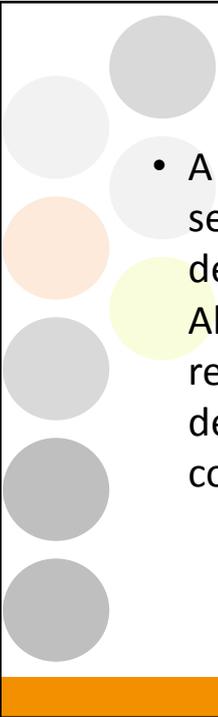


- São motivos para a inutilização de material, dentre outros:
 - I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
 - II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
 - III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

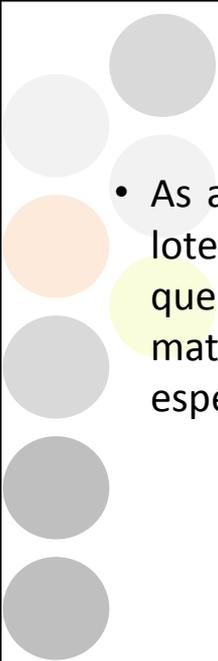


- 
- São motivos para a inutilização de material, dentre outros:
 - IV a sua contaminação por radioatividade;
 - V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

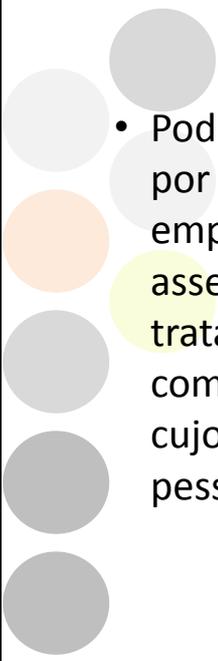


- 
- A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento e devera ser autorizado por autoridade competente.

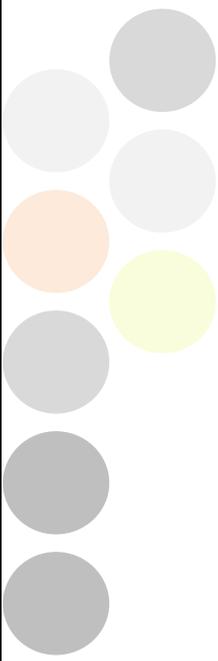


- 
- As avaliações, classificação e formação de lotes, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade.



- 
- Podendo, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão especial quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.





OBRIGADO!



esep

Princípios do Gerenciamento, Fiscalização de Contratos e Almoxarifado

Introdução

O objetivo principal da Administração de materiais é determinar quando e quanto adquirir, para repor o estoque. Como a formação de estoque é ponto crucial, surge imediatamente a pergunta: “por que sempre há falta de materiais?”, já que a empresa sempre procura, ao mesmo tempo:

- *Manter o nível operacional da empresa;*
- *Suprir os consumidores por meio de adequado atendimento;*
- *Manter os investimentos em estoques em níveis ideais.*

Os problemas relacionados com gerenciamento de estoques estão principalmente ligados à ação: o que deve ser feito para controlar o equilíbrio e estabelecer ações apropriadas? Por que devemos ter estoques? O que afeta o equilíbrio dos estoques que mantemos? Para isso é preciso:

- *Atingir o equilíbrio ideal entre estoque e consumo;*
- *Interrelacionar-se com as outras atividades afins;*
- *Fazer com que todo o gerenciamento de materiais (gestão, compras e armazenagem), seja considerado como atividade integrante do Sistema de Abastecimento;*
- *Racionalizar a manipulação dos insumos materiais (matérias-primas, materiais secundários e outros) através de uma coordenação específica.*

A Administração de Materiais coordena todas essas atividades através do estabelecimento de normas, critérios e rotinas operacionais, buscando manter todo o sistema funcionando harmonicamente. Esse funcionamento depende das seguintes atividades:

- *Cadastramento, que compreende as atividades de classificar, especificar e codificar;*
- *Gerenciamento de estoque, que compreende as atividades de formação do estoque;*
- *Obtenção do material, que compreende a atividade de comprar;*
- *Guarda do material, que compreende as atividades de receber, armazenar, conservar e distribuir.*

Procedimentos fundamentais de administração de materiais

PROCEDIMENTO	ESCLARECIMENTO
O que deve ser comprado	Implica a especificação de compra, que traduz as necessidades da empresa.
Como deve ser comprado	Revela o procedimento mais recomendável.
Quando deve ser comprado	Identifica a melhor época.
Onde deve ser comprado	Implica o conhecimento dos melhores segmentos de mercado.
De quem deve ser comprado	Implica o conhecimento dos fornecedores da empresa.
Por que preço deve ser comprado	Evidencia o conhecimento da evolução dos preços no mercado.
Em que quantidade deve ser Comprado.	Estabelece a quantidade ideal, por meio da qual haja economia na compra.

Amplitude da Administração de Materiais



Conceituação

Almoxarifado é o local destinado à guarda e conservação de materiais.

O almoxarifado deverá:

- Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;
- Impedir que houvesse divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- Preservar a qualidade e as quantidades exatas;
- Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente;
-

Nesse sentido, podemos enunciar o objetivo central da administração de recursos materiais:

- ✓ Maximizar o uso dos recursos materiais na organização pública, ou seja, evitar desperdícios. Logicamente, ao considerarmos a gama de atividades envolvidas na gestão de materiais, este objetivo pode ser desmembrado em objetivos secundários, assim listados:
- ✓ Suprir a organização dos materiais necessários ao seu desempenho, no momento certo, com a qualidade requerida, praticando preços econômicos, recebendo e armazenando os bens de modo apropriado, distribuindo-os aos setores demandantes, evitando estoques desnecessários e mantendo rotinas de controle efetivas.

Assim, podemos dizer que depositar materiais em um almoxarifado é o mesmo que depositar dinheiro em um banco.

BANCO

- Ficha de depósito bancário;
- Comprovante de depósito autenticado;
- Cheque ou utilização do cartão.

ALMOXARIFADO

- Entrada para estoque;
- Nota fiscal de compra;
- Requisição de material.

Almoxarifado x Depósito

Almoxarifado: É uma **área** capaz de armazenar **objetos** ou produtos novos de forma organizada, em layout definido onde cada material é acondicionado de forma organizada e

identificado por códigos e endereçamento. Tem um valor correspondente nas contas de estoque da contabilidade

Depósito: É uma área capaz de armazenar objetos ou materiais, acabados ou não, utilizados ou não e que se tornaram ociosos ou obsoletos de forma organizada de forma que possa ser localizado com facilidades. Em se tratando de material de consumo e já tenha saído do estoque de almoxarifado, não possui mais valor correspondente na contabilidade, já se tratando de material permanente tem correspondência com as contas do imobilizado.

Decreto nº 4.258 – N, de 14 de abril de 1998.

Tem o objetivo de propiciar o estabelecimento de uma política de padronização de procedimentos na administração de material e tem por finalidade o planejamento, o controle e a coordenação de todas as atividades ligadas à compra, ao recebimento, à distribuição e ao controle dos estoques de material.

Cabe aos Almoxarifados às atividades de:

- ✍ *Requisição de compras;*
- ✍ *Recebimento;*
- ✍ *Conferência;*
- ✍ *Registro;*
- ✍ *Armazenagem;*
- ✍ *Distribuição;*
- ✍ *Inventário.*

Antes de aprofundarmos no Decreto de almoxarifado, devemos nos atentar para alguns instrumentos normativos que servirão de auxílio na execução correta de nossas atividades, auxiliará a evitarmos desperdícios e comprarmos materiais com especificações corretas. Estes instrumentos serviram de base para toda a tomada de decisões, referente à gestão de estoques, a destacar:

- Lei nº 8.666/93 – Contratos Administrativos;
- Decreto nº 99.68/90 – Desfazimento de bens;
- Instrução Normativa nº 205/88 – Racionalização e minimização de custos.

Atribuições do Gestor, do Fiscal e da Comissão.

Art. 49. No início da execução contratual, deverão ser entregues ao gestor de contrato, ao fiscal de contrato e aos membros da comissão de contrato, quando for o caso, todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra, bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.

Art. 50. O gestor/comissão de contrato e o fiscal de contrato, antes do início da execução, com o objetivo de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, deverão ler o contrato, o projeto básico ou termo de referência, se houver, bem como analisar as planilhas correspondentes.

Art. 51. Compete ao gestor/comissão, subsidiado pelo fiscal de contrato, dentre outras atribuições:

- I. *Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;*
- II. *Elaborar plano de ação em conjunto com o contratado;*

- III. *Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;*
- IV. *Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da lei nº 8.666, de 1993;*
- V. *Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;*
- VI. *Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;*
- VII. *Comunicar à administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;*
- VIII. *Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;*
- IX. *Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;*
- X. *Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;*
- XI. *Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;*
- XII. *Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;*
- XIII. *Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da lei n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;*
- XIV. *Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;*
- XV. *Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;*
- XVI. *Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;*
- XVII. *Comunicar à administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da administração;*
- XVIII. *Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;*
- XIX. *Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;*
- XX. *Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à administração para promoção do possível processo punitivo contratual;*
- XXI. *Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;*
- XXII. *Comunicar à administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de convite e pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de tomada de preços e concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;*
- XXIII. *Comunicar à administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;*
- XXIV. *Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o diário de obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e*

XXV. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no diário de obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

XXVI. Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso iv deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Codificação de Materiais

Conceito: É a representação por meio de um conjunto de símbolos alfanuméricos ou simplesmente numéricos que traduzem as características dos materiais, de maneira racional, metódica e clara, para se transformar em linguagem universal de materiais na empresa. Nada mais é do que uma variação da classificação de materiais.

Consiste em ordenar os materiais da empresa segundo um plano metódico e sistemático, permitindo pela simples execução de um número, uma letra ou uma combinação de números e letras, a pronta identificação de um entre vários materiais existentes no almoxarifado.

O código é secreto, só entendendo-o quem possuir o Plano de Codificação. Não há padronização definida para o estabelecimento do Plano de Codificação, o qual pode ser desenvolvido a critério de cada interessado.

Tem por objetivo propiciar aos envolvidos a solicitação de materiais por seu código, em lugar do nome habitual, e possibilitar a utilização de sistemas automatizados de controle, objetivando:

- a) *Facilitar a comunicação interna na empresa no que se refere a materiais e compras;*
- b) *Evitar a duplicidade de itens no estoque;*
- c) *Permitir as atividades de gestão de estoques e compras;*
- d) *Facilitar a padronização de materiais;*
- e) *Facilitar o controle contábil dos estoques.*

Uma codificação é boa quando a simples visualização do código por aqueles que o manuseiam permite identificar, de modo geral, o material. Da combinação da codificação com a especificação obtém-se o Catálogo de materiais.

O sistema de codificação selecionado deve possuir as seguintes características:

- a) *Expansivo: o sistema deve possuir espaço para a inserção de novos itens e para a ampliação de determinada classificação;*
- b) *Preciso: o sistema deve permitir somente um código para cada material;*
- c) *Conciso: o sistema deve possuir o mínimo possível de dígitos para definição dos códigos; d. Conveniente: o sistema deve ser facilmente compreendido e de fácil aplicação;*
- d) *Simples: o sistema deve ser de fácil utilização.*

Os principais sistemas de codificação são: - alfabético; - numérico; - alfanumérico; - decimal simplificado ou universal.

Exemplos:

ARTIGO	SISTEMA DE CODIFICAÇÃO			
	ALFABÉTICO	NUMÉRICO	ALFANUMÉRICO	DECIMAL
Régua de madeira de 30cm	RM/A	670.000	RM/620	1.03.001
Régua de madeira de 50cm	RM/B	670.001	RM/621	1.03.002
Régua plástica de 30 cm	RP/A	680.002	RP/720	1.04.001

Sistema de codificação numérico: É aquele que utiliza numeral para a identificação de cada elemento de classificação. É mais utilizado devido a sua facilidade de concepção, bem como o grande número de materiais que poderão ser codificados.

Exemplo:

CPF: 420516573-00

CNPJ: 01006330/000166-35

Sistema de codificação alfanumérico: É o sistema que se caracteriza pela combinação de letras com algarismos.

Exemplo: Placa de automóvel: LVF-5636

Sistema de Codificação Decimal: Simplificado Procura identificar os seus conjuntos genéricos (grupo) e os subconjuntos genéricos (subgrupos), bem como seus respectivos elementos (materiais), por sequencias numéricas individuais. Sua estrutura é a seguinte:

1ª	2ª	3ª
Aglutinadora	Individualizada	Descritiva

a) Aglutinadora: É o chamado grupo chave que designa o agrupamento de materiais.

Exemplo:

- 1- matéria-prima
- 2- material secundário
- 3- material inflamável
- 4- material de higiene e limpeza
- 5- material de expediente

b) individualizada: Identifica cada um dos materiais que constam do primeiro grupo.

c) Descritiva É aquela que servirá para identificar o material codificado, dado as características específicas.

Exemplo:

1ª CHAVE	2ª CHAVE	3ª CHAVE
05 – Material de escritório	00 – borracha	000 – borracha p/ desenho
		002 – borracha p/ lápis
		004 – borracha p/ máquina
	02 - lápis	000 – lápis preto NB n°1
		002 – lápis p/ desenho
		004 – lápis vermelho n°1
	04 - régua	000 – régua de madeira 30cm
		002 – régua de plástico 50cm

Assim, para requisitar ou identificar a borracha para máquina, utilizamos o código: 05.00.004.

05	00	004
GRUPO	CLASSE	CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO

Código de barras: Símbolo composto por barras paralelas de larguras e espaçamentos variados, e que apresenta por vantagens:

- Aperfeiçoar a alimentação de dados;
- Rapidez em operações com grande número de itens;
- Economia;
- Aplicação no armazenamento, em compras e em vendas;
- Financeiras;
- Dispensa de etiquetagem e reetiquetagem de cada produto com o preço;
- Exequibilidade de operações de descontos sobre determinados itens ou promoções.

Especificação de Materiais

Depende da especificação o ressurgimento necessário às atividades da empresa, evitando a compra de materiais em desacordo com as necessidades. O sucesso de uma boa especificação depende de:

- Existência de catalogação de nomes, que deve ser padronizada;
- Estabelecimento de padrões de descrição;
- Existência de programa de normalização de materiais.

Definição

São definições de especificação:

- É a descrição das características de um material, com a finalidade de identificá-lo e distingui-lo de seus similares;
- É a representação sucinta de um conjunto de requisitos a serem satisfeitos por um produto, um material ou um processo, indicando-se, sempre que for apropriado, o procedimento por meio do qual se possa determinar se os requisitos estabelecidos são atendidos;
- É a definição dos requisitos globais, tanto gerais como mínimos, que devem obedecer aos materiais, tendo em vista a qualidade e a segurança deles;
- É o tipo de norma que se destina a fixar condições exigíveis para aceitação e/ou recebimento de matérias-primas, produtos semiacabados, produtos acabados etc. Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – Conmetro.

Objetivo

Os principais objetivos da especificação são:

- Facilitar às tarefas de coleta de preços;
- Facilitar a negociação empreendida pelo comprador com o fornecedor;
- Cuidados no transporte;
- Identificação;
- Inspeção;
- Armazenagem;
- Preservação dos materiais;
- Fixar os requisitos e características exigíveis na fabricação e no fornecimento de materiais;
- Eliminação de dúvidas que porventura se apresentem na identificação de um material.

Critérios sobre a Descrição

A descrição deve ser concisa, completa e permitir a individualização; deve-se abolir a utilização de vocábulos referentes a marcas comerciais, gírias e regionalismos.

Os requisitos para a montagem da especificação devem ser:

- Descrição sumária e objetiva;
- Termos técnicos adequados e usuais;
- Critérios de qualidade para determinado uso.

A descrição padronizada de um material obedece aos seguintes critérios:

- A denominação deverá ser sempre no singular;
- A denominação deverá prender-se ao material especificamente e não a sua forma ou embalagem, apresentação ou uso;

Exemplo:

Barra de aço – errado;

Aço em barra – certo;

- Utilizar denominações únicas para materiais da mesma natureza;
- Utilizar abreviaturas devidamente padronizadas.

Estrutura e Formação da Especificação

A especificação é montada por meio da seguinte estrutura:

- a) Nome básico: trata-se do primeiro termo da especificação.

Exemplos:

- a. Lâmpada;
- b. Sabão.

- b) Nome modificador: trata-se do termo complementar.

Exemplos:

- a. Lâmpada incandescente;
- b. Lâmpada fluorescente;
- c. Sabão em pó;
- d. Sabão líquido.

- c) Características físicas: são informações detalhadas sobre as propriedades físicas e químicas dos materiais, tais como: densidade, peso específico, granulometria, viscosidade, dureza, resistência. Deve apontar tolerâncias das propriedades indicadas, métodos de análise dessas propriedades, padrões ou normas a serem observadas (ABNT, DIN, ANSI, SAE etc.).
- d) Unidade metrológica: é informações referentes à unidade de fornecimento do material, a unidade de controle adotada pela empresa, bem como o fator de conversão da unidade de fornecimento para a unidade de controle.
- e) Medidas: são desenhos dimensionais e tolerâncias limites de qualidade para fabricação e aceitação pelo consumidor, bem como outras medidas: capacidade, potência (HP), frequência (HZ), corrente (A), tensão (V) etc.
- f) Características de fabricação: indicar os processos de fabricação, detalhes de construção ou execução.
- g) Características de operação: garantias exigidas, testes a serem executados durante o processo de produção e testes de aceitação.
- h) Cuidados com relação ao manuseio e armazenagem;
- i) Embalagem: visa à integridade do material evitando perdas até o consumo final.

Tipos Padronizados de Especificações

A fim de garantir a homogeneidade da descrição e garantir que os materiais de um mesmo grupo contenham as mesmas informações na mesma sequência, faz-se necessário a padronização da especificação. Esta poderá ser:

- a) Conforme amostra: utilizada quando há dificuldades em detalhar as características do material.
- b) Por padrão e características físicas: utilizada quando se trata de materiais que possuam normas técnicas ou quando há condições de fornecer todos os dados conhecidos de um material.

Exemplo: parafuso métrico, cabeça sextavada, em aço classe de resistência 5.6 (ABNT-EB-168), cadmiado, diâmetro 6,00 mm, passo 1,00 mm, comprimento 16 mm, corpo todo roscado, acabamento grosso, conforme norma ABNT PB-40.

- c) Por composição química: utilizada quando há exigências de teor predeterminado para os componentes químicos do material.

Exemplo: sulfato, amônia, para análise, solução 10% H₂S;

- d) Por marca de fábrica: utilizada quando se deseja garantir a qualidade do material, aceitando-se a marca como padrão.

Pode ser aceite ou não equivalente.

Exemplo: rolamento SKF 3210, ou equivalente;

- e) Conforme desenho: utilizada quando a forma e as características do material são complexas, não havendo possibilidade de especificação por nenhum dos tipos descritos. No desenho, estão contidas todas as dimensões e características, inclusive o tipo de matéria-prima para fabricação.

Recebimento: Receber (mesmo sem garantir o aceite) todos os materiais que chegarem no Almoxarifado (comprado, doado, cedido, permutado, emprestado ou de qualquer outra maneira), desde que esteja acompanhado de documentação de procedência ou Nota Fiscal e nas condições exigidas nestas normas.

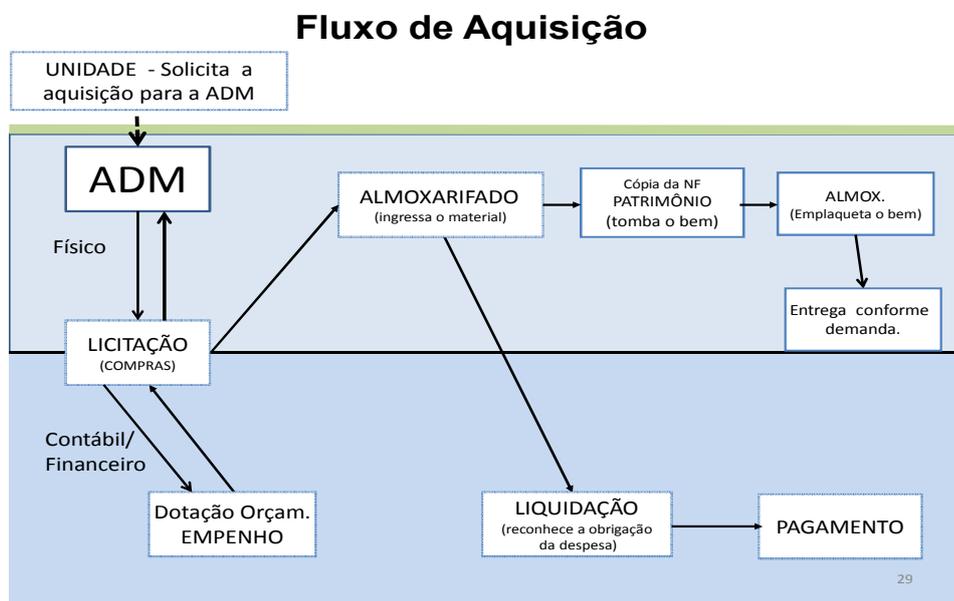
Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrera nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

Supervisionar a entrega de materiais que, por sua natureza ou motivos justificados, devam ser recebidos no próprio local de uso pelo requisitante;

Quando se tratar de materiais ou equipamentos técnicos específicos, o Almoxarifado solicitará, dentro do prazo de quarenta e oito horas, o pronunciamento de técnico especializado

(pode pertencer ao setor requisitante) e só receberá o referido material, após liberação pelo técnico ou pelo setor solicitante, garantindo que o material confere com as especificações;

Caso não seja emitido o laudo técnico especializado no prazo máximo de dez dias úteis a partir da data de solicitação, a inspeção deverá ser feita pelo pessoal do Almoarifado que fará o recebimento do material incorporando-o ao estoque e responsabilizando o setor requisitante por qualquer irregularidade constatada *a posteriori*.



Conferência

Desembalar se necessário e conferir todos os materiais que derem entrada no Almoarifado ou que são entregues no local do requisitante de acordo com a documentação que o acompanha ou Nota Fiscal;

Conferir as condições de quantidade, preço, prazos de entrega, de validade, se possui manual de instruções (no caso de máquinas ou equipamentos) e os dados da Nota Fiscal com a Autorização de Compras, para verificar se o material comprado está sendo entregue conforme as exigências do pedido, inclusive selecionando amostras do material para contagens e vistorias mais apuradas.

O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoarifado.

Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Caso o material esteja dentro das especificações de Bem Patrimonial Móvel (material permanente), deverá ser providenciada a imediata comunicação ao Setor de Patrimônio do Órgão, através do envio de uma via da Nota Fiscal respectiva ou de sua cópia, objetivando o registro patrimonial e a plaqueta de identificação, após o aceite definitivo.

Havendo constatação de irregularidades após o recebimento ou durante a conferência do material, comunicar o fato imediatamente à chefia superior.

Carimbar e assinar todas as vias da Nota Fiscal, caso o material esteja em condições de ser aceito, responsabilizando-se pelo recebimento através de carimbo padronizado.

Compras ou entregas parceladas só terão aceite normal, se estiverem previstas na Autorização de Compras e na Nota Fiscal, o material não aceito, total ou parcialmente, (por qualquer motivo) deve ser devolvido em até quarenta e oito horas ao fornecedor, sendo comunicado imediatamente o setor responsável pelas compras.

O Termo de Referência: é o documento por meio do qual o requisitante detalha o bem e/ou serviços a ser adquirido ou contratado, trazendo a definição do objeto de forma clara, concisa e objetiva, as obrigações técnicas do contratado, prazo de execução ou entrega, estratégias de suprimentos, critérios para aceitação do objeto, entre outros.

O termo de referência contém as principais informações referentes ao objeto, as quais servirão de parâmetro tanto para o julgamento das propostas (e escolha da proposta mais vantajosa), quanto para a formalização e execução do contrato ou fornecimento.

Lei nº 8.666/93 e suas alterações:

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 15.

§ 7º. Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

Para aquisições com valores superiores a R\$ 80.000,00, o recebimento não poderá ser feito pela equipe do almoxarifado. Nesse caso, o recebimento deve ser realizado por uma comissão com, no mínimo, três membros. Essa determinação está prevista na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

Nesse caso, o almoxarifado receberá provisoriamente os materiais, para que a comissão designada realize o exame qualitativo conforme especificações contratadas. Após a verificação pela comissão responsável e respectiva aceitação, o almoxarifado deverá dar entrada nos materiais recebidos e encaminhar relatório a contabilidade para que seja providenciados registros contábeis.

Registros

Os Registros de “*Controle de Estoques*” deverão ter as seguintes informações, para entrada do material no Almoxarifado:

- Data de entrada, nº da Nota Fiscal, nome do fornecedor, quantidade adquirida, preço unitário e o preço total;
- Calcular o preço médio ponderado, dividindo-se o total dos valores (valor do estoque + valor da aquisição) pelo (total do saldo em estoque + o total da quantidade adquirida), fazendo-se constar o novo preço médio apurado na coluna própria do SALDO DO ESTOQUE.

Armazenagem

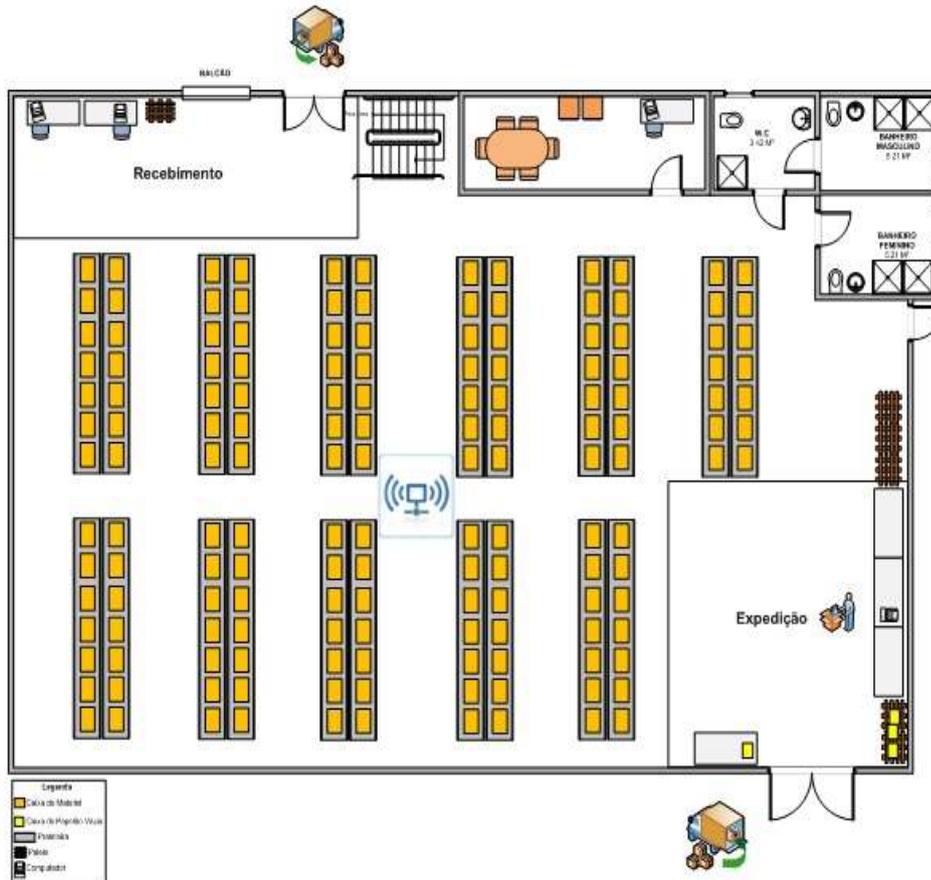
Todo material deverá ser armazenado nas seguintes condições:

- a) Obedecer a Normas Federais de Segurança (NFS) determinadas para as atividades de Almojarifado;
- b) Instituir uma codificação própria para cada prateleira, escaninho, estantes e divisórias, anotando nas fichas de prateleiras e de Controle de Estoque.

A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- d) 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;
- e) Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- f) A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- g) Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- h) Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e portas-estrado, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- i) Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- j) 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;
- k) 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)



Arrumação do Estoque

Todos os caminhos de acessos às prateleiras devem permanentemente estar livres, de forma a evitar acidentes com o pessoal interno e perda de material.

Manter os materiais estocados em perfeitas condições de uso, sempre os arrumando de forma ordenada nas prateleiras: “os materiais mais antigos a frente dos adquiridos mais recentemente, sempre respeitando o prazo de validade”.

Todos os materiais devem ser organizados de acordo com suas características, ou seja, materiais ferrosos, por exemplo, sujeitos a oxidação, devem receber proteção de graxa e óleo e não devem ser mistura com outros materiais, arrumar os materiais e equipamentos nas prateleiras de tal forma que o peso fique bem distribuído, o mais pesado na parte de baixo e os mais leves em cima.

Manter ao alcance do almoxarife os materiais utilizados com mais frequência e arrumar os materiais perecíveis em locais de fácil visualização, guardando materiais miúdos em caixas, ou gavetas.

Conservação do Material

Os materiais devem ser classificados conforme as suas características, tais como:

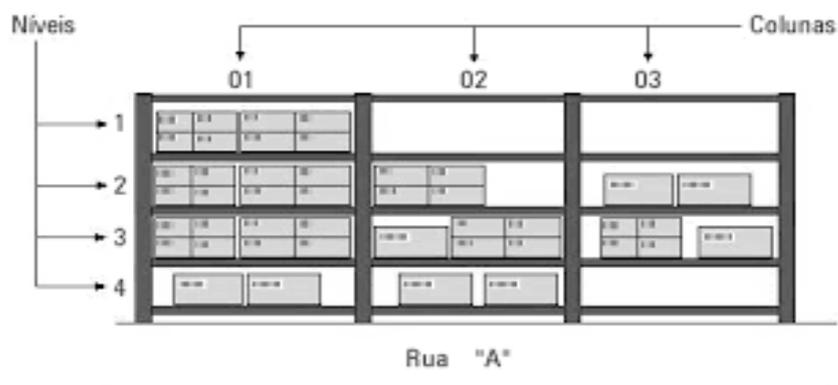
- Materiais classificados como perigosos;
- Materiais que sofrem mais com variações de temperatura, incidência de luz;
- Materiais que devem ser estocados em câmaras ou áreas de segurança;

Normalmente, antes de serem armazenados, os itens devem ter sua estrutura de armazenagem definida e devem ser levados em consideração os seguintes aspectos:

- O tipo de produto (suas características, peso, dimensões, etc.);
- A área disponível no almoxarifado;
- As condições do espaço, tais como o pé direito e as condições do piso; e,
- As condições operacionais, como por exemplo, a quantidade de itens a armazenar.

Endereçamento interno

O endereçamento é uma ferramenta que auxilia na localização de materiais dentro de um armazém.



Seu objetivo é auxiliar na identificação de locais específicos para a armazenagem dos itens, facilitando também as operações de movimentação, de separação e de inventários.

O método mais comum de endereçamento é o sistema de endereçamento fixo, em que o almoxarife definirá a localização específica de cada material, conforme layout e estruturas de armazenagem disponíveis.

Normalmente, alguns materiais adquiridos pelos órgãos/entidades possuem data de validade para consumo ou utilização.

Para esses materiais, recomenda-se que a equipe do almoxarifado, no momento de efetuar a armazenagem, utilize a técnica **PEPS (Primeiro que entra, Primeiro que Sai)**.

Controle de Estoques

Deverá ser feito diariamente o registro, de toda movimentação de materiais no Almoxarifado, de forma manual onde houver fichas e no sistema informatizado.



Mensalmente deverá ser elaborado o relatório do consumo interno o mapa de entrada e saída de materiais, discriminando os valores movimentados por setores e por materiais, que será encaminhado até o 5º dia útil do mês subsequente ao setor responsável, para atender ao Tribunal de Contas e a Secretaria de Estado da Fazenda;

Elaborar tabelas de dados estatísticos com informações sobre consumo por itens, por setores e por períodos;

Solicitar aos setores do órgão o envio ao setor de compras a previsão dos eventos, quando houver, que deverão estabelecer as cotas extras de materiais, para que esses eventos entrem na programação de compras.

A distribuição dos itens, conforme o consumo pode ser:

- Distribuição regular – itens que podem ser analisados com os parâmetros matemáticos de previsão automática para reposição.
- Distribuição irregular – itens cuja frequência de consumo não permitem análise estatística e pedem um tratamento individual. Planejar a reposição requer observação do comportamento na distribuição dia a dia.
- Distribuição de não aprovisionável – itens de uso esporádico, não irão requerer estocagem e nem previsão para a reposição.

Observar a movimentação dos estoques para elaborar cálculos de estoques, mínimo e máximo, utilizando-se a seguinte fórmula.

Distribuição de Materiais

O Almojarifado deverá distribuir o material de acordo com a solicitação dos diversos setores do Órgão.

O documento hábil para fazer a solicitação de material é a Requisição Interna de Material em blocos de duas vias, numeradas em sequencial e devidamente preenchida com a quantidade solicitada, código, descrição sumária dos itens de acordo com o Catálogo de Materiais e a data do pedido.

Não podem ser feitas rasuras ou rabiscos na requisição de materiais. O material só será entregue ao usuário mediante a apresentação da RIM devidamente preenchida e assinada pelo servidor autorizado para solicitar materiais.

Em caso de Unidades Regionais localizados no interior do Estado, o servidor responsável pela solicitação de materiais deve assinar a requisição de materiais e trazê-la (ou enviar por um portador com a devida identificação) para que possa receber o material.

O Almojarifado deve estabelecer um calendário de atendimentos por escrito e informar aos setores do Órgão que só fará entrega nos dias e horários indicados no calendário, com exceção, ao pessoal do interior e casos de caráter excepcional, previamente autorizados por superiores.

Os Bens Patrimoniais Móveis de Pequeno Valor serão entregues mediante a requisição de materiais e o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado pelo Servidor indicado para ser responsável pelo bem.

A saída de material do Almojarifado é caracterizada pela baixa no estoque, isto é, o registro imediato na ficha de Controle de Estoques.

Quando os materiais por qualquer motivo forem inutilizados (desuso, desgaste, extravio, alienação ou outros), deverá ser comunicado a autoridade competente para que seja autorizado a baixa do referido material.

Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros esta condicionada a apresentação de documentos que os justifiquem.

O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, a vista do respectivo termo ou processo.

Calendario - 2016

Janeiro							Abril							Julho							Outubro																																		
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab																												
3	4	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Fevereiro							Maio							Agosto							Novembro																																		
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab																					
7	8	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Março							Junho							Setembro							Dezembro																																		
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab																					
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

Inventário

O inventário é um instrumento de controle utilizado para verificação da existência física dos bens de consumo estocados nos diversos almoxarifados dos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Estadual. Consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens de consumo colocados sob a posse e guarda das unidades gestoras, tendo como finalidade o cotejamento entre o registrado e o existente. Verifica-se nesse levantamento: a localização dos bens estocados; o ajuste dos saldos registrados ao saldo físico; validade dos materiais; seu estado de conservação; a identificação de materiais inservíveis; o seu valor atual; a apuração de ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade e a constatação de ociosidade de alguns bens.

A elaboração do inventário é de exclusiva responsabilidade do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, a qual deverá instituir Comissão de Inventário com competência para promover o levantamento físico-financeiro do acervo mobiliário sob sua posse.

Tipos de Inventário

- a) Inicial - realizado quando da criação de um almoxarifado, para identificação e cadastro dos materiais que ficarão sob sua responsabilidade;
- b) Transferência de responsabilidade - realizado quando houver mudança do gestor de almoxarifado;
- c) Eventual - realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer material ou conjunto de materiais;
- d) Anual - deverá ser realizado ao final de cada exercício financeiro, destinado a verificar a quantidade e o valor dos materiais no almoxarifado;
- e) Extinção - deverá ser realizado em caso de extinção de um almoxarifado.

Etapas do Inventário

O inventário de materiais será constituído de etapas que deverão ser rigorosamente cumpridas:

- I. Comissão de Inventário - Constituição e Competência

A elaboração do inventário de materiais em estoque é de responsabilidade dos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, os quais deverão instituir Comissão de Inventário com competência para promover o levantamento físico-financeiro dos materiais estocados em seus almoxarifados.

Cada Comissão de Inventário deverá ser constituída por, no mínimo, 03 (três) servidores, preferencialmente, do quadro permanente da unidade gestora à qual estão vinculados, sendo 01 (um) presidente, 01 (um) secretário e 01 (um) ou mais membros, todos nomeados ou designados por portaria do órgão ou entidade ao qual estão vinculados.

O presidente será substituído em suas ausências, afastamentos ou impedimentos por um dos demais membros, de acordo com a ordem de designação estabelecida;

Os servidores envolvidos diretamente nos almoxarifados, preferencialmente, não poderão participar da Comissão de Inventário, devendo prestar colaboração aos seus membros, quando necessário.

No desempenho de suas funções a Comissão de Inventário é competente para:

- Levantar quantitativa e qualitativamente todos os materiais em estoque, observando discrepâncias quanto a:
 - ✓ material sem identificação;
 - ✓ material existente sem registro;
 - ✓ material obsoleto;
 - ✓ material deteriorado ou danificado;
 - ✓ materiais vencidos ou próximo do vencimento;
 - ✓ materiais com nenhuma ou pouca movimentação;
 - ✓ outros casos.
 - Realizar a vistoria física dos materiais em estoque no almoxarifado, à vista dos dados cadastrais;
 - Propor a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações, e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos materiais, sempre que preciso;
 - Identificar o estado de conservação, discriminando em relatório os materiais suscetíveis de transferência ou desfazimento;
 - Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;
 - Propor a apuração de irregularidades constatadas;
 - Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo que for necessário ao cumprimento de suas tarefas;
 - Solicitar previamente o livre acesso ao recinto para efetuar o levantamento e a vistoria dos materiais;
 - Realizar avaliação, quando algum material estiver com valor fora da realidade de mercado;
 - Identificar bens permanentes que estão indevidamente estocados.
- II. Escolha da modalidade – De acordo com o objetivo pretendido, o inventário poderá ocorrer nas seguintes modalidades:
- Inventário geral: realizado no final do exercício financeiro, abrangendo todos os itens de estoque de uma só vez;
 - Inventário rotativo/cíclico: realizado ao longo do ano, e apenas alguns grupos de itens de estoque são contados;
 - Inventário específico: realizado para a contagem de um item específico de material.
- III. Escolha do momento de execução do inventário – o inventário será realizado, preferencialmente, durante o período do expediente, exceto nos casos justificados pela comissão de inventário;
- IV. Determinação da data de início e término – com relação a este item, a verificação física dos materiais deverá ser iniciada, impreterivelmente, na data prefixada pela Comissão, e concluída no prazo estimado para sua execução;
- V. Responsabilidade de cada membro da comissão – é importante que haja definição das atribuições de cada membro da equipe;
- VI. Preparação dos recursos – os recursos necessários para o bom desempenho dos trabalhos deverão estar previstos, no planejamento, pela Comissão de Inventário, a fim de facilitar e agilizar os procedimentos do inventário;

- VII. Preparação dos locais – deverão estar previstas mudanças de layout, realocação de lotes, dentre outras medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento do procedimento de inventário; Ainda nessa etapa, a Comissão, de posse da Portaria que a constituiu, deverá dar ciência do início dos trabalhos ao(s) almoxarifado(s) a ser(em) inventariado(s) com antecedência mínima de 48 horas da data marcada para este evento.

O almoxarifado a ser inventariado, após o recebimento de comunicação interna encaminhada pela comissão, com o aviso de proibição da movimentação de materiais no período do procedimento, deverá tomar todas as medidas necessárias a fim de facilitar a realização do levantamento.

- VIII. Emissão de relatórios com a relação e a localização dos materiais - este procedimento tem por finalidade confrontar a existência física dos materiais com os registrados e com o acervo documental correspondente. O levantamento físico será realizado mediante a utilização de guia cega.

Procedimentos Utilizados na Execução de Inventário

Abertura do Inventário

A data de abertura do inventário será definida pela Comissão de Inventário e pelo chefe da unidade gestora inventariada ou seu representante. Durante a realização do inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de materiais, exceto os recebimentos e expedições de materiais pendentes e os casos excepcionais mediante autorização específica. Fica condicionada à autorização do Presidente da Comissão, a permissão de distribuição de material durante a realização do inventário, nos casos excepcionais. No inventário nas modalidades rotativo e específico, por se restringir à contagem de determinado grupo de material, não é necessário bloquear a movimentação de entrada e de saída de materiais que não serão inventariados.

Levantamento

O levantamento compreende a coleta de informações vinculadas aos materiais. Este procedimento constitui um importante instrumento para confirmar e validar a existência e integridade física dos materiais, como também verificar: código, descrição, valor, quantidade, unidade de medida e endereço dos materiais. Ademais, devem ser levantadas informações relativas ao prazo de validade, estado de conservação, condições de guarda e armazenagem dos materiais.

Contagem dos materiais

Para um melhor desempenho dos trabalhos, a comissão de inventário deverá antecipar a organização dos estoques de modo que facilite o levantamento e a contagem física do material. Para fins de confrontar a contagem física com a registrada, será emitida, em meio eletrônico, listagem dos materiais cadastrados no almoxarifado (“guia cega”), sem a menção da quantidade de material. Obrigatoriamente, será realizada uma dupla contagem, para confirmação do levantamento realizado. Caso haja diferença de quantitativo entre o primeiro e o segundo levantamento, uma terceira contagem será realizada, por comissão composta por membros diversos da anterior, instituída em caráter excepcional.

Avaliação dos Componentes

Os bens de almoxarifado deverão ser avaliados pelo preço médio ponderado, conforme prescreve o art. 106, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64. *“Art. 106. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes: (...) III - os bens de almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras.”*

Apuração e registro das divergências

Se forem confirmadas divergências durante o confronto das informações registradas com as informações referentes à contagem física dos materiais, aquelas deverão ser esclarecidas e sanadas. Haverá divergência quando:

- Existirem materiais que não constam no relatório do estoque emitido pelo sistema; ou
- Não sejam localizados fisicamente.

Divergências

Diversos fatores podem contribuir para a formação das divergências, destacamos:

- Erro no recebimento e expedição de material;
- Ausência de controle na movimentação física;
- Erro de cadastro;
- Dentre outros.

Tendo a Comissão, ao final dos trabalhos, constatado irregularidades ou divergências no quantitativo ou qualitativo de algum material, tal fato será comunicado ao gestor do almoxarifado para que apresente as devidas justificativas à autoridade máxima do órgão ou entidade. A justificativa não acatada, ou não apresentada, importará na apuração dos fatos de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Pernambuco, Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, e em estatutos correlatos, para a aplicação das penalidades cabíveis.

Dos Ajustes

Independente do acatamento, ou não, da justificativa apresentada à autoridade máxima do órgão ou entidade, deverão ser realizados os devidos ajustes. O ajuste consiste na conciliação das informações registradas com as informações físicas levantadas.

Relatório de Inventário de Material

Ao final dos trabalhos, a Comissão de Inventário deverá produzir relatório analítico dos materiais arrolados, devidamente assinado, e encaminhará cópias aos Órgãos de controle.

No relatório deverão constar as seguintes informações:

- I. Descrição do procedimento utilizado no levantamento;
- II. Relação dos materiais inventariados;
- III. Ocorrências e divergências verificadas na realização do inventário, devidamente registradas e detalhadas;
- IV. Providências adotadas para sanar as pendências encontradas e resultados efetivados;

- V. Identificação de materiais com nenhuma ou pouca movimentação ou com prazo de validade para expirar ou expirado;
- VI. Identificação de materiais obsoletos;
- VII. Discriminação dos materiais suscetíveis de transferência ou desfazimento, para posterior providência;
- VIII. Irregularidades constatadas;
- IX. Dificuldades encontradas para a realização do trabalho;
- X. Outros dados relevantes.

Encerramento do inventário

Concluído o inventário, o almoxarifado voltará a operar normalmente, sendo liberados os recebimentos e expedições de materiais.

Ao final do inventário, a Unidade Gestora deverá encaminhar o relatório consolidado de inventário para a comissão de prestação de contas do Ordenador de Despesas.

Tipos de Controles

Generalizar o controle seria, além de dispendioso, as vezes impossível quando a quantidade e diversidade são elevadas. Deste modo, 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:

- a) Registro de pedidos de fornecimento (requisições);
- b) Acompanhamento periódico;
- c) Acompanhamento a cada movimentação.

Em se tratando de itens 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.

Renovação do Estoque

O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar, deverá ocorrer em função da aplicação das fórmulas.

Os fatores de Ressurgimento são definidos:

- a) Consumo Médio Mensal (C)- media 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, a unidade mês);
- c) Intervalo de Aquisição (I)- período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)- e a menor quantidade de material a ser 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. E 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 principio, 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 a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;
- g) Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

- a) Consumo Médio Mensal $C = \frac{\text{Consumo Anual}}{12}$
- 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 Ressuprir $Q = C \times I$

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

Cessão e Alienação

A cessão consiste na movimentação de material do acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro.

A alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.

Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos.

Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

- I. A sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- II. A sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
- III. A sua natureza tóxica ou venenosa;
- IV. A sua contaminação por radioatividade;
- V. O perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

As avaliações, classificação e formação de lotes, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de, no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou entidade interessados.

A Administração poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão especial quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

Referências

- Lei Federal nº 8.666 – de 21 de junho de 1993
- Decreto Federal nº 99.658 – de 30 de outubro de 1990;
- Instrução Normativa Federal nº 205 de 08 de abril de 1988
- Decreto Estadual nº 4.258-N – de 17 de abril de 1998;
- Decreto nº 1.110-R – de 12 de dezembro de 2002;
- ARAÚJO, Jorge S. Administração de Materiais. São Paulo: Atlas, 1999.
- VIANA, João José. Administração de Materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2000.