



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### PORTARIA Nº 1.381 DE 23 DE OUTUBRO DE 2012

O Reitor da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições vem, nos termos do inciso XI do art. 26 do Regimento Geral da UNIFAL-MG e do art. 119 da Lei 8.666/93, regulamentar as rotinas internas do Almoxarifado Central e Setores de Armazenamento e Distribuição – SAD, conforme anexos I e II, desta Portaria.

**Prof. Paulo Márcio de Faria e Silva**  
Reitor



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### ANEXO I

### PORTARIA Nº 1.381 DE 23 DE OUTUBRO DE 2012

#### I. DA FINALIDADE

Art.1º. A presente norma tem por finalidade regulamentar todas as rotinas do Almoarifado Central e seus Setores de Armazenamento e Distribuição - SAD, em especial os procedimentos de recebimento, armazenamento, controle, distribuição e conferência de materiais, e objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito da UNIFAL-MG.

#### II. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art.2º. Esta Norma está fundamentada nos seguintes normativos:

- I. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;
- II. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações;
- III. Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988;

#### III. DEFINIÇÕES

Art.3º. Almoarifado é o local destinado a receber, guardar e conservar materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna acondicionada à política geral de estoques da UNIFAL-MG.

Parágrafo único: O almoarifado deverá:

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

Art.4º. Para fins desta Normatização considera-se:

- a) Material - Designação genérica de bens permanentes ou consumo, adquiridos pela UNIFAL-MG, através de compra, transferência, doação ou comodato.
- b) Almoarifado Central – Designação para Almoarifado Central, situado no Campus de Alfenas/MG, com gerenciamento e controle da movimentação de mercadorias;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

c) SAD(s) – Setores de Armazenamento e Distribuição - Designação para local de acomodação, controle e armazenamento nos *campi* avançados da UNIFAL-MG. Terá como finalidade suprir, atender e armazenar temporariamente os materiais até sua efetiva entrega ao usuário final.

### IV. DA AQUISIÇÃO

Art.5º. As compras de materiais, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade, deverão, em princípio, ser efetuadas através do Pró-Reitoria de Administração e Finanças, ou de unidade com atribuições.

Art.6º. Deverá constar nos Editais de Licitação que as mercadorias não aceitas e/ou em desacordo com as especificações do edital, ou ainda com defeito, que sua coleta ficará sob responsabilidade do fornecedor em retirá-la da UNIFAL-MG, inclusive a emissão da nota fiscal para seu transporte, não acarretando com isto nenhum ônus para a UNIFAL-MG.

### V DA RACIONALIZAÇÃO

Art.7º. É obrigatório que todos os Institutos, Faculdades, Unidades Acadêmicas e Administrativas da UNIFAL-MG centralizem os pedidos para aquisições de materiais, a fim de obter maior economicidade e padronização.

Art.8º. A descrição dos materiais para o Pedido de Compra deverá ser elaborada através dos métodos:

I - Descritivo, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e deverá ser utilizada com absoluta prioridade, sempre que possível;

II - Referencial, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

Art.9º. Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, deverão ser juntados ao pedido, elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc.

Art.10. Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no Almoxarifado Central, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art.11. Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos a prazo de validade, a perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo (por exemplo: gêneros alimentícios, material para análises laboratoriais, suprimentos de informática, etc.)

### VI. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Art. 12. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

I. O recebimento dar-se-á no Almoarifado Central, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado/recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados.

II. Qualquer que seja o local de recebimento provisório, o registro de entrada do material será sempre no Almoarifado Central.

Art. 13. Não serão recebidos sem prévio empenho, ou tratando-se de material de pesquisa, recursos próprios do pesquisador, através da respectiva autorização formal;

- a) compra;
- b) cessão;
- c) doação;
- d) permuta;
- e) transferência;
- f) produção interna;
- g) armazenamento de amostras

Art. 14. São considerados documentos hábeis para recebimento, casos rotineiros:

- a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- d) Guia de Produção.

Art. 15. Desses documentos constarão, obrigatoriamente, descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total) e menção do número da nota de empenho.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 16. Aceitação definitiva é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Art. 17. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

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

Art. 18. O material recebido pelo Almoxarifado Central e seus Setores de Armazenamento e Distribuição – SAD(s), não implica em recebimento definitivo. Neste recebimento provisório confere-se apenas o número de volumes recebidos.

Art. 19. O material que depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do Almoxarifado Central e seus Setores de Armazenamento e Distribuição – SAD(s).

Art. 20. Se o material depender, também, de exame qualitativo, testes, amostras ou análises, o encarregado do Almoxarifado Central e SAD(s), indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Requisitante para a respectiva aceitação, ou recusa, e a emissão do laudo.

Art. 21. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o requisitante do material.

Art. 22. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o requisitante, encarregado pelo recebimento, providenciará documentação para a regularização da entrega junto ao fornecedor, através do Almoxarifado Central e seus Setores de Armazenamento e Distribuição – SAD(s)

Art. 23. Em períodos de férias dos requisitantes, licença médica, licença maternidade, períodos para realização de cursos ou seminários, longos períodos afastados de suas atividades, deverá ser designado um responsável para conferência dos materiais que serão entregues durante este período. Este deverá ter conhecimento técnico acerca destes produtos e, será o responsável pelo recebimento definitivo. Na volta do requisitante este deverá ser comunicado acerca dos materiais que foram recebidos na sua ausência.

Art. 24. O horário para entrega (chegada) de materiais no Almoxarifado Central obedecerá ao horário determinado em Edital; quando não houver, será recebido a partir das 7h até as 10h30 e, das 13h às 16h30h. Nos Setores de Armazenamento e Distribuição – SAD(s) o horário será das 8:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:30h.

Art. 25. Por motivo de segurança, não haverá recebimento de materiais fora dos horários previstos no artigo 24 ou fora de dias úteis.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 26. É de responsabilidade da empresa ou transportadora a entrega e colocação do material dentro das dependências do Almojarifado Central UNIFAL-MG e dos Setores de Armazenamento e Distribuição – SAD(s), ou local previsto no Edital, não devendo a UNIFAL-MG arcar com qualquer custos materiais ou de pessoal para tais fins.

Art. 27. Em nenhuma hipótese serão recebidos materiais de consumo ou permanente sem a devida emissão do empenho pela UNIFAL-MG, ou sem a identificação deste, ou ainda, bens de propriedade particular (docentes, servidores, alunos, colaboradores ou pesquisadores) devendo estes ser entregues diretamente aos seus proprietários.

Art. 28. O Almojarifado Central e seus Setores de Armazenamento e Distribuição não manterão estocados em suas dependências, por prazo superior a 24 horas, materiais químicos, inflamáveis, explosivos e produtos controlados pela Polícia Federal ou Exército.

Art. 29. Os produtos tratados no item anterior deverão ser retirados pelos requisitantes imediatamente após solicitação dos responsáveis pelo recebimento.

### VII. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

Art. 30. Na chegada do material no Almojarifado Central e seus Setores de Armazenamento e Distribuição, o requisitante será contatado através do e-mail institucional; e este terá um prazo de até 72 (setenta e duas) horas para comparecer ao local para conferência e aceitação. Expirado este prazo e, o requisitante não o fizer, a mercadoria será aceita nos moldes e condições da compra/proposta/empenho, não cabendo assim, nenhuma reclamação posterior por parte deste.

Art. 31. Em caso de recusa, durante a conferência e aceitação, o requisitante deverá enviar ao Almojarifado Central e seus Setores de Armazenamento e Distribuição um laudo, com parecer técnico – em até 48 (quarenta e oito horas), onde deverá constar os motivos da recusa e os apontamentos de soluções, se existirem. Este laudo deverá ser encaminhado ao Setor de Compras da UNIFAL-MG, para providências cabíveis no sentido de solucionar o problema junto ao fornecedor.

I - É de inteira responsabilidade a verificação dos materiais e/ou equipamentos por parte do(s) requisitante(s), no que concerne a verificação de marca, modelo, tipo e demais verificações no tocante às especificações contidas no Edital de Licitações e nota de empenho, não cabendo ao responsável pelo setor do almojarifado a verificação no referente ao recebimento definitivo.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### VIII. DA ARMAZENAGEM

Art. 32. 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 da UNIFAL-MG.

I - 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 os proteger, obrigatoriamente uso paletes ou similares;

f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

g) os materiais da mesma família 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 porta-estrados, 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;

l) 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).

II - O Almoxarifado Central e os SAD(s) não receberão nenhum tipo de material em desuso ou ainda descartado pela UNIFAL-MG, bem como não servirá de depósito para qualquer outro tipo de material que não conste em seu sistema de controle.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### IX. DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 33. As unidades integrantes das estruturas organizacionais da UNIFAL-MG e serão supridas exclusivamente pelo Almoxarifado Central e seus Setores de Armazenamento e Distribuição.

Art. 34. Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

I – O processo de fornecimento dar-se-á por:

I. Por Requisição.

O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno nas unidades:

- a) material de limpeza e conservação;
- b) material de expediente de uso rotineiro;
- c) gêneros alimentícios.
- d) materiais de consumo de uso específico nas unidades acadêmicas.

I.I. Em hipótese nenhuma serão fornecidos materiais pelo almoxarifado com a finalidade de empréstimo.

Art. 35. As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal das unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

Art. 36. Nas remessas de materiais para unidades de outras localidades, Setores de Armazenamento e Distribuição, o setor remetente, quando utilizar transporte de terceiros e veículos oficiais da UNIFAL-MG, 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 detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

Art. 37. A Requisição de materiais além de outros dados informativos julgados necessários deverá conter:

- a) descrição padronizada do material;
- b) quantidade;
- c) unidade de medida;
- d) assinatura do chefe do departamento.

*Parágrafo único:* Em nenhuma hipótese será autorizada a retirada de material do Almoxarifado Central ou dos SAD(s) sem a apresentação da requisição devidamente assinada pelo responsável.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 38. Para atendimento das requisições de materiais cujo estoque mínimo de segurança, caberá ao setor de controle de estoques encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências.

Art. 39. Materiais de consumo de uso específico, uso exclusivo da unidade em pequena quantidade, serão entregues diretamente ao requisitante, evitando assim, interferências externas ao produto, além de ocupar ociosamente espaço físico do Almoarifado Central e SAD(s).

Art. 40. Materiais entregues na UNIFAL-MG sem menção da nota de empenho, ou sem identificação do destinatário, não serão recebidos pelo Almoarifado Central; deverão ser entregues diretamente ao destinatário.

Art. 41. Será expedida Nota de Fornecimento, pelo Almoarifado Central, de todo material de uso específico das unidades requisitantes, independente de solicitação, quando a validade destes produtos estiverem próximo de 60 dias ou 20% para expirar sua validade.

### X. DA CARGA E DESCARGA

Art. 42. Para fins desta Normatização, considera-se:

- a) carga - a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;
- b) descarga - a transferência desta responsabilidade.

Art. 43. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo no Almoarifado Central e SAD(s), quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

Art. 44. O material será considerado em carga, no Almoarifado Central, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Art. 45. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

Art. 46. A inclusão em carga do material produzido pela UNIFAL-MG será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

Art. 47. O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 48. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material, através de atendimento de requisições.

Art. 49. Toda a descarga de materiais no Almoxarifado Central, ou local de primeira entrega, será executada e de responsabilidade do fornecedor, com atenção especial aos equipamentos de peso elevado, onde requer um número maior de pessoas para sua descarga ou ainda, da necessidade de se fazer uso de algum equipamento especial, exemplo guinchos, muques etc.

Art. 50. O Almoxarifado Central e SAD(s) não serão responsáveis pela montagem ou instalação de qualquer equipamento ou mobiliário entregue pelos fornecedores, ficando este exclusivamente por conta do fornecedor, salvo previsão diferente no Edital de Licitações, realizado pela UNIFAL-MG.

Art. 51. Materiais permanentes e de consumo, destinados à outros *campi*, equipamentos eletroeletrônicos, eletrodomésticos, deverão ser entregues diretamente e conferidos nos Setores de Armazenamento e Distribuição destes. Após o aceite definitivo, as notas fiscais deverão ser enviadas para o Almoxarifado Central, para cadastro no sistema e posterior encaminhamento para tomo patrimonial e pagamento.

Art. 52. Todo material, consumo ou permanente, poderá ser entregue em outros *campi*, fora do Almoxarifado Central, na forma prevista do Art. 51, quando o Edital assim fizer previsão.

Art. 53. Materiais recebidos em outros *campi serão* de total responsabilidade do responsável pelo recebimento deste local, quanto a sua verificação, conferência e aceite definitivo, não cabendo, portanto, nenhuma responsabilidade do Almoxarifado Central, concernente a estes materiais, devendo ainda observar o descrito no Art. 51.

### XI. DO SANEAMENTO DE MATERIAL

Art. 54. Esta atividade visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

Art. 55. Os estoques devem ser objeto de constantes Revisões e Análises. Estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

Art. 56. Consideram-se itens ativos - aqueles requisitados regularmente em um dado período.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 57. Consideram-se itens inativos - aqueles não movimentados em certo período e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

Art. 58. Os materiais de compra setorizada, ex. material de informática, serão controlados e terão seus estoques monitorados pelas unidades requisitantes.

Art. 59. Compete ao Almoxarifado Central e aos Setores de Armazenamento e Distribuição, além do determinado:

a) determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;

b) manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;

c) promover conferências periódicas entre os dados constante no sistema de controle e os Controles de Estoques com os dos depósitos (fichas de prateleira) e a consequente existência física do material na quantidade registrada;

d) identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressurgimento;

e) emitir os pedidos de compra do material de sua responsabilidade;

f) manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo órgão ou Entidade;

g) identificar e recomendar ao Setor requisitante a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

h) quando os materiais tratados na letra "g" forem de uso específico (cota) esta retirada será promovida pelo Almoxarifado Central e Setores de Armazenamento e Distribuição através de emissão de Nota de Fornecimento.

## XII. DOS TIPOS DE CONTROLES

Art. 60. Generalizar o controle seria, além de dispendioso, às 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.

I - Estes controles podem ser:

a) registro de pedidos de fornecimento (requisições);

b) acompanhamento periódico;

c) acompanhamento a cada movimentação.

II - Em se tratando de itens que envolvam valores elevados ou de importância vital para a UNIFAL-MG, a medida que são requisitados deve-se observar o Intervalo de Aquisição para que não ocorram faltas e consequentemente ruptura do estoque.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### XIII. DA RENOVAÇÃO DE ESTOQUE

Art. 61. O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do artigo 68 ou pelos requisitantes responsáveis por suas unidades.

Art. 62. Os fatores de ressurgimento são definidos:

a) Consumo Médio Mensal (c) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;

b) Tempo de Aquisição (T)- período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado Central (relativo, sempre, à unidade mês);

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

d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)- é a menor quantidade de material a 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. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

e) Estoque Máximo (EM) - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência 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 ressurgir (Q) - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

Art. 63. As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

a) Consumo Médio Mensal  $c = \text{Consumo Anual}$

b) Estoque Mínimo  $Em = c \times f$

c) Estoque Máximo  $EM = Em + c \times I$

d) Ponto de Pedido  $Pp = Em + c \times T$

e) Quantidade a ressurgir  $Q = C \times I$

Art. 64. Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### XIV. DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

Art. 65. A movimentação de material entre o Almoxarifado Central e Setores de Armazenamento e Distribuição ou unidade requisitante, deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira e a requisição de materiais.

Art. 66. Ao Almoxarifado Central ou Setores de Armazenamento e Distribuição compete ainda: supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

Art. 67. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante, antes de tombamento pelo Setor responsável, com o devido competente Termo de Responsabilidade/Recebimento, que será assinado pelo consignatário.

Art. 68. Cumpre ao Requisitante/Usuário responsável no que concerne ao material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição. A emissão dos competentes Termos de Responsabilidade é de responsabilidade do Setor de Patrimônio que deverá conter os elementos necessários à perfeita caracterização do mesmo.

### XV. DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

Art. 69. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos Almoxarifado Central, que irá permitir, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do Almoxarifado Central através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

Art. 70. Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo da UNIFAL-MG, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- b) de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do responsável pelo Almoxarifado;



## **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

Art. 71. Poderá ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

Art. 72. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito da UNIFAL-MG deverão ser efetuados por Comissão designada pela Reitoria ou por delegação de competência, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

Art. 73. O Almojarifado Central emitirá à PROAF relatórios mensais e anual referentes às entradas e saídas de materiais para fins contábeis e financeiros.

### **XVI. DA CONSERVAÇÃO**

Art. 74. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação.

### **XVII. DAS VEDAÇÕES**

Art. 75. Busca-se através destas vedações o cumprimento rigoroso das normas e rotinas do Almojarifado Central e seus Setores de Armazenamento e Distribuição.

Art. 76. É vedado o recebimento de mercadorias de qualquer espécie fora do horário previsto no Edital.

Art. 77. Em nenhuma hipótese o Almojarifado Central e seus Setores de Armazenamento e Distribuição poderão ser utilizados para guarda, depósito, estoque ou armazenamento de materiais com fins particulares, adquiridos através de compra ou doação.

Art. 78. É vedada a permanência em estoque do Almojarifado Central e seus Setores de Armazenamento e Distribuição de qualquer material em desuso ou prazo de utilização vencido.

Art. 79. O Almojarifado Central e seus Setores de Armazenamento e Distribuição não emitirão recebimento definitivo em notas fiscais, faturas ou conhecimento de entrega. Estes recebimentos possuem caráter exclusivamente provisório, atestando apenas a quantidade de volumes constante no documento, e será feito sem a conferência de seus conteúdos no que concerne a qualidade e quantidade destes materiais.



## **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

Parágrafo único - Somente será feito o recebimento definitivo pelo Almoxarifado Central ou seus Setores de Armazenamento e Distribuição, quando estes forem os requisitantes dos produtos e houver a conferência qualitativa e quantitativa.

Art. 80. É vedada a permanência em estoque do Almoxarifado Central e seus Setores de Armazenamento e Distribuição de qualquer material químico, tóxico, inflamável, explosivo ou controlado pela Polícia Federal ou Exército, exceto álcool para fins de limpeza.

Art. 81. É vedada a permanência no Almoxarifado Central e seus SAD(s) de qualquer pessoa não autorizada para tal fim.

Art. 82. É vedada a utilização dos servidores e colaboradores do Almoxarifado Central e seus Setores de Armazenamento e Distribuição para fins de descarga de material das transportadoras.

Art. 83. É vedado o recebimento de materiais de consumo ou permanente nos Setores de Armazenamento e Distribuição, salvo quando o Edital de Licitações fizer previsão.

Art. 84. É vedado o pagamento de qualquer nota fiscal, de material, sem o referido recebimento pelo Almoxarifado Central.

### **XVIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 85. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens) e, tombamento em caso de materiais considerados permanentes.

Art. 86. As comissões especiais de que trata esta Norma deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão, e serão instituídas pela Reitoria, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

Art. 87. As disposições desta Norma aplicam-se, no que couber, aos semoventes, sendo que o recebimento provisório e definitivo ficará a cargo e responsabilidade do Biotério Central.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### ANEXO II PORTARIA Nº 1.381 DE 23 DE OUTUBRO DE 2012

Este Anexo destina-se a informar as rotinas de funcionamento do Almojarifado Central.

#### Rotina Almojarifado Central – MATERIAL DE CONSUMO.

1. - Recebimento da nota de empenho.
2. - Recebimento material
3. - Conferencia cega
4. - Conferencia definitiva
  - 4.1 – material não necessita de Aceitação de terceiros.
    - 4.1.1 – Aceitação definitiva ou recusa
    - 4.1.2 – Lançamento de notas no SAM
    - 4.1.3 - Entrada do material ao requisitante ou estocagem.
    - 4.1.4 – liberação da nota para pagamento
  - 4.2 – material necessita de aceitação de terceiro
    - 4.2.1 – notificação ao requisitante
    - 4.2.2 – aceitação definitiva ou recusa.
      - 4.2.2.1 Em caso de recusa emissão do laudo e encaminhamento à PROAF - Pró-Reitoria de Administração e Finanças para providências
    - 4.2.3 – Aceitação definitiva
  - 4.3 – Lançamento de notas no sistema
  - 4.4 - Entrada do material ao requisitante ou estocagem.
  - 4.5 – Liberação da nota para pagamento

#### Rotina Almojarifado Central – MATERIAL PERMANENTE

1. - Recebimento da nota de empenho.
2. - Recebimento material
3. - Conferencia cega
4. - Conferencia definitiva
  - 4.2 – material necessita de aceitação de terceiro
    - 4.2.1 – notificação ao requisitante
    - 4.2.2 – aceitação definitiva ou recusa.
      - 4.2.2.1 Em caso de recusa emissão do laudo e encaminhamento ao Setor de compras para providências
    - 4.2.3 – aceitação definitiva
  - 4.3 – Lançamento de notas no SAM
  - 4.4 – Encaminhamento ao Setor de Patrimônio para lançamento no SAP (controle, tombamento e emissão do termo de responsabilidade pelo usuário).
  - 4.5 - Entrega do material ao requisitante, mediante recibo.
  - 4.6 – Liberação da nota para pagamento