



---

**BIA Nº**

**DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

**Fls.**

---

**ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 17/2015**

**O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições estatutárias, e

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos para recebimento, aceitação, guarda, conservação, distribuição e controle dos materiais em estoque no Almoarifado da CDRJ;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar a NORMA DE ALMOXARIFADO, na forma do Anexo.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a Ordem de Serviço DIRPRE nº 09/2012.

Rio de Janeiro, 04 de março de 2015.

**Eng. HELIO SZMAJSER  
Diretor-Presidente**

---



Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015

## **NORMA DE ALMOXARIFADO**

### **1 - FINALIDADE**

Disciplinar os procedimentos para recebimento, aceitação, guarda, conservação, distribuição e controle dos materiais em estoque no Almojarifado da CDRJ.

### **2 - DEFINIÇÕES**

Para efeito desta Norma, entende-se por:

**ALMOXARIFADO** – subordinado à Divisão de Patrimônio - DIVPAT, é o local destinado ao recebimento, guarda e controle de bens de consumo e/ou permanente, tendo como finalidade suprir as demais Áreas da CDRJ de material, na quantidade certa, no momento certo e na qualidade certa, pelo menor custo possível, para que possam cumprir seus objetivos.

**ÁREA REQUISITANTE** – unidade administrativa pertencente à estrutura organizacional da Companhia.

**CÓDIGO DE MATERIAL** – número de identificação individual de cada item em estoque.

**COMISSÃO DE RECEBIMENTO** – grupo de trabalho composto de no mínimo de 3 (três) empregados, designados para receber definitivamente bens e/ou materiais adquiridos pela CDRJ, cujo valor global seja igual ou superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), dele fazendo parte, obrigatoriamente: 1 (um) empregado lotado na Área requisitante; 1 (um) empregado lotado no Almojarifado e 1 (um) empregado lotado na Divisão de Patrimônio – DIVPAT.

**CLASSE** - grupo de materiais que possuem características comuns de uso e finalidade.

---



Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015

**ESTOCAGEM** - armazenagem metodológica de bens e materiais necessários à execução dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Companhia.

**FORNECIMENTO PARCELADO** – fornecimento contínuo e programado de bens, produtos ou materiais até a extinção do quantitativo contratado ou até o vencimento do prazo contratual.

**REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM)** – formulário destinado à solicitação de materiais em estoque no Almoxarifado.

**RESSUPRIMENTO AUTOMÁTICO** – reposição programada de materiais do estoque do Almoxarifado.

**TERMO DE RECEBIMENTO** – documento a ser emitido pela Comissão de Recebimento onde constarão as informações referentes ao recebimento de bens duráveis e equipamentos adquiridos pela Companhia.

**UNIDADE DE FORNECIMENTO** – define o critério de mensuração do material.

### **3 - RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO MATERIAL**

**3.1.** Os bens e materiais adquiridos pela CDRJ deverão ser entregues no Almoxarifado, salvo em situações especiais em que não possam ou não devam ser ali recebidos e estocados.

**3.1.1.** Quando a entrega ocorrer em local distinto do Almoxarifado, deverá ser obrigatória a definição do endereço de entrega em edital. Nessa situação os responsáveis pelo recebimento e a aceitação definitiva estarão incumbidos de comunicar a DIVPAT para fins de registro patrimonial, devendo para tanto encaminhar cópias da Nota Fiscal atestada e da documentação que oficializou a compra (Ordem de Fornecimento ou Contrato).

---



Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015

**3.1.2.** Em nenhuma hipótese, serão recebidos bens ou materiais sem o devido encaminhamento da documentação comprobatória de compra ao Almoxarifado lavrada pela CDRJ.

**3.1.3.** Deverá constar nos editais de licitação informação de que os bens ou materiais não aceitos em decorrência de não conformidades apontadas no exame qualitativo deverão ser coletados pelo fornecedor sem ônus para CDRJ.

**3.2.** O recebimento decorrerá de:

- a) compra;
- b) cessão;
- c) doação;
- d) permuta;
- e) transferência.

**3.2.1.** No ato do recebimento, o Almoxarifado procederá à conferência dos documentos hábeis que rotineiramente os acompanham.

**3.2.2.** São considerados documentos hábeis para recebimento:

- 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.

**3.2.3.** Desses documentos constarão: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total) e menção da Ordem de Fornecimento.

**3.3.** Se no momento do recebimento, houver quaisquer sinais de danos nas embalagens, o Almoxarifado registrará no verso do recibo do frete: “Embalagem danificada sujeito à conferência pelo requisitante e possível indenização”.

---



---

**BIA Nº**

**DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

**Fls.**

---

*Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015*

- 3.4.** Na conferência de materiais, o Almojarifado deverá observar minuciosamente a documentação de compra, conferindo especialmente se há inconsistências concernentes:
- a) aos dados cadastrais do fornecedor;
  - b) à especificação do material;
  - c) à qualidade (quando couber) e quantidade;
  - d) aos preços unitários e globais;
  - e) à data de emissão, validade e prazo de entrega.
- 3.5.** Os bens ou materiais que apenas depender de simples conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo almojarifado ou por empregado designado (fiscal de contrato) para essa finalidade.
- 3.6.** Se o bem ou material depender, também, de exame qualitativo, o almojarifado indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à Área requisitante para que dentro de um prazo de 3 (três) dias úteis realize a inspeção técnica.
- 3.6.1.** 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.
- 3.7.** O recebimento de bens ou materiais, cujo valor global seja igual ou superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), será realizado por Comissão de Recebimento especialmente designada para esta finalidade, dela fazendo parte: 1 (um) empregado lotado na Área requisitante, 1 (um) empregado lotado no Setor de Almojarifado e 1 (um) empregado lotado na Divisão de Patrimônio – DIVPAT.
-



**3.7.1.** Cada membro da Comissão de Recebimento se encarregará de realizar as inspeções, anotações e registros pertinentes às suas áreas de atuação.

*Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015*

a) Ao membro pertencente ao órgão requisitante, compete à verificação da compatibilidade das características do bem entregue com as especificações constantes do contrato;

b) Ao membro do Almoxarifado, compete promover os procedimentos de registro e conferência de valores e da documentação do bem;

c) Ao membro da DIVPAT, compete às providências quanto ao registro, identificação e incorporação do bem ao Ativo Imobilizado.

**3.8.** Caso a Comissão de Recebimento aprove o material, deverá atestar o verso da Nota Fiscal/Fatura e emitir o Termo de Recebimento, cabendo ao Almoxarifado o registro de entrada e aceitação definitiva.

**3.9.** No caso de não aprovação do material, a Comissão de Recebimento emitirá relatório contendo, detalhadamente, o motivo de recusa, cabendo ao Almoxarifado comunicar ao fornecedor o resultado da análise e solicitar a retirada do material.

**3.10.** A Comissão de Recebimento, ao final dos trabalhos, emitirá o Termo de Recebimento, que deverá conter: a descrição dos bens recebidos; os valores unitários e globais; parecer técnico do membro da Área requisitante; cópia dos documentos de registro do Almoxarifado (Nota Fiscal, etc); cópia dos documentos de registro da incorporação ao Ativo Imobilizado, emitidos pela DIVPAT; assinatura dos membros e data.

---



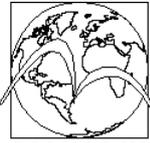
Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015

#### **4- REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAL**

- 4.1.** A movimentação física de bens e materiais (entrada/saída), recebidos e estocados no Almoarifado, será registrada por meio de mecanismos de controle físicos (fichas e formulários) e informatizado com base nos documentos hábeis os acompanham.
- 4.2.** Os bens e materiais recebidos por doação, cessão ou permuta somente serão registrados no Almoarifado se estiverem acompanhados dos documentos hábeis e pertinentes ao feito.
- 4.3.** Toda movimentação de material de consumo ou permanente que não seja para uso imediato deve ser objeto de registro pelo Almoarifado, contra a apresentação dos respectivos documentos hábeis.
- 4.4.** Anualmente, o Almoarifado verificará os itens sem movimentação no estoque, diligenciando aos usuários a fim de verificar se o material está em desuso.
- 4.5.** Os materiais em desuso serão retirados do estoque do Almoarifado e enviados à Divisão de Patrimônio – DIVPAT para as providências de baixa e alienação.

#### **5 - RESSUPRIMENTO AUTOMÁTICO**

- 5.1.** Compete ao Almoarifado o planejamento e a programação das compras de materiais de uso comum em toda a CDRJ, devendo adotar mecanismos de controle a fim de iniciar o procedimento de compras, tempestivamente, observando o ponto de ressuprimento de cada item.
- 5.2.** Ficará a cargo do Almoarifado o gerenciamento e controle dos contratos que tratam do Fornecimento Parcelado, bem como as



---

**BIA Nº**

**DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

**Fls.**

---

Atas de Registro de Preços de materiais sujeito ao ressuprimento automático, zelando para que os pedidos sejam tempestivos evitando a falta de itens em estoque.

*Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015*

**5.3.** São itens sujeitos ao ressuprimento automático:

- a) material de escritório;
- b) impressos e formulários;
- c) gêneros de alimentação;
- d) materiais de copa e cozinha.

## **6. ESTOCAGEM**

**6.1.** O Almojarifado manterá método de organização suficiente e necessário que possibilite a movimentação de materiais de forma ordenada e segura.

**6.2.** Compete ao Almojarifado a classificação dos materiais que serão adquiridos e estocados.

**6.2.1.** A classificação de materiais compreende a identificação, codificação e catalogação.

***Identificação:*** análise e registro padronizado de cada material incluindo suas características técnicas;

***Codificação:*** representação descritiva de um material por meio de um símbolo ou código numérico ou alfa-numérico.

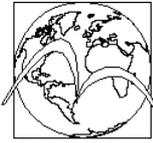
***Catalogação:*** consolidação e ordenação lógica por meio de arquivos manuais ou informatizados que dispõem de informações sobre itens identificados e codificados.

**6.2.2.** A codificação de materiais se dará da seguinte forma:

- a) Identificação da classe a qual pertence o material;
- b) Descrição detalhada do material;

**6.2.3.** Exemplo de codificação de material:

---



---

**BIA Nº**

**DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

**Fls.**

---

7201029 – Guia de Remessa de Documentos.  
Classe: 7201 – Impressos e Formulários.  
Descrição: 029 – Guia de Remessa de Documentos.

**Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015**

**6.2.4.** O Almoxarifado deverá manter catálogo atualizado da relação de materiais, contendo: código, unidade de fornecimento e descrição do item.

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

- a) evitar o contato direto do material com o piso, utilizando-se para isso acessórios de proteção (estrados de madeira);
  - b) arrumar o material de mesma classe em local contíguo, em ordem numérica, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;
  - c) estocar o material pesado e de grande volume, frequentemente movimentado, em local de fácil acesso e próximo à saída;
  - d) evitar estocar materiais nos corredores e áreas de circulação que devem permanecer livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir livremente;
  - e) arrumar o material de grande porte (peso e volume) na parte inferior da estante, minimizando os riscos de avarias ou de acidentes, além de facilitar sua movimentação;
  - f) arrumar (empilhar) o material de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor, assim como a qualidade do próprio material que pode vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento;
  - g) arrumar e estocar os materiais de forma a possibilitar a fácil visualização de sua etiqueta de identificação;
  - h) estocar o material inflamável separadamente dos demais;
-



Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015

- i) estocar os materiais de forma a mantê-los protegidos e preservados da ação de ameaças climáticas, de animais daninhos e acidentes;
- j) dispor de espaço físico suficientemente amplo a fim de permitir e facilitar a circulação de materiais, pessoal e equipamentos, bem como à logística de veículos quando do recebimento de materiais;
- k) dispor de extintores de incêndio colocados em locais visíveis, de fácil acesso e ser rigorosamente controlados quanto à validade e quantidade adequadas;

**6.4.** Não será permitida a permanência de material estranho ou não registrado no Almoxarifado.

**6.5.** O material obsoleto, em desuso ou avariado deverá ser identificado e relacionado para fins de saída do estoque e encaminhado à DIVPAT para as providências de baixa e alienação.

**6.6.** Quando identificado item em desuso no Almoxarifado e este for de uso exclusivo, o seu descarte deverá estar respaldado em parecer da Área usuária.

## **7. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

**7.1.** A distribuição de materiais será realizada mediante a emissão do formulário Requisição de Material – RM (disponível na Intranet/formulários) devidamente preenchido e assinado pelo Gestor da Área requisitante, secretárias de diretoria ou, nas suas ausências, pelos respectivos Substitutos Eventuais.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015

- 7.1.1.** Os materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos das comissões de licitação, sindicâncias ou grupos de trabalhos serão solicitados pelo Gabinete da Presidência – GABPRE, cabendo a esse órgão informar, no campo “Observações” do formulário, a destinação do material.
- 7.2.** A **Requisição de Material – RM** deverá ser emitida em (02) duas vias que terão a seguinte destinação: a primeira, para uso do Almoxarifado e a segunda, para arquivo do órgão requisitante.
- 7.3.** A **Requisição de Material – RM** deverá ser preenchida da seguinte forma:
- a) informar o número de INTRANET;
  - b) informar os campos: data; código, sigla do órgão e ramal;
  - c) informar o número de identificação do material pertencente à classe indicada.
  - d) informar a descrição do material conforme consta da listagem do Almoxarifado;
  - e) informar a Unidade de Fornecimento (UF), conforme consta da listagem do Almoxarifado publicada na INTRANET;
  - f) informar a quantidade pretendida do material.
- 7.4.** Quando da solicitação de materiais em estoque, o órgão requisitante deverá atentar para a quantidade pretendida, levando em consideração a sua real necessidade e o tempo de uso, visto que não será permitido o estoque de materiais fora do Almoxarifado.
- 7.5.** O Almoxarifado ao receber a **Requisição de Material – RM** analisará a pertinência do pedido verificando:
- a) se o material consta do estoque do Almoxarifado;
  - b) se o material é de uso exclusivo de algum órgão ou comum a todos;
  - c) o histórico de pedidos desse material pelo órgão requisitante;
-



---

**BIA Nº**

**DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

**Fls.**

---

d) o quantitativo requisitado em relação ao número de empregados lotados no órgão requisitante;

*Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015*

- 7.6.** Após análise das situações acima, o Almoxarifado providenciará a separação do material para a entrega à Área requisitante, devendo restituir uma das vias da Requisição de Material – RM devidamente assinada pelo Encarregado do SETALM.
- 7.7.** O Almoxarifado deverá entregar os materiais de forma ordenada, providenciando a conferência juntamente com o requisitante no ato da entrega.
- 7.8.** A baixa de responsabilidade do material estocado no Almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsolescimento, furto ou roubo somente deverá ser processada à vista dos respectivos documentos hábeis comprobatórios e de acordo com os dispositivos legais vigentes;
- 7.9.** Toda movimentação de material deverá ser registrada no competente documento de controle (Nota de Entrada e Requisição de Material), mediante autorização do Encarregado do SETALM.

## **8 - CONTROLE**

- 8.1.** O Almoxarifado deverá manter controle efetivo de seu estoque por meio de registros atualizados, de forma a propiciar informações confiáveis, elaborando, mensalmente, relatório da movimentação de materiais, contendo as seguintes informações:
- a) entrada de materiais no Almoxarifado, por item;
  - b) quantidade de requisições atendidas;
  - c) quantidade de itens fornecidos, por órgão;
  - d) intervalo de tempo das solicitações, por item e órgão requisitante;
  - e) nível de estoque, por item;
  - f) ponto de ressurgimento, por item;
  - g) itens inativos (itens sem movimentação por longo tempo);
  - h) material considerado obsoleto.
-



---

**BIA Nº**

**DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

**Fls.**

---

- 8.2.** O Almojarifado deverá inventariar o estoque, mensalmente, a partir da contagem física para posterior conferência com o respectivo controle escritural.

**Cont. O.S. DIRPRE Nº 17/2015**

- 8.3.** O Almojarifado emitirá, mensalmente, relatório financeiro que refletirá o quantitativo de materiais em estoque.
- 8.4.** O Almojarifado não receberá material sem que lhe seja apresentado o respectivo documento hábil que deve acompanhá-lo.
- 8.5.** Toda saída de material do Almojarifado, mesmo que por empréstimo, deverá ser registrada para fins de controle.
- 8.6.** Ocorrendo extravio, furto ou roubo ou avaria de material em estoque no Almojarifado, o Encarregado do SETALM deverá comunicar, por escrito, à Divisão de Patrimônio que, posteriormente, submeterá o assunto à Superintendência de Administração – SUPADM para adoção das medidas cabíveis à apuração de responsabilidade.

**\* Original arquivada na DIVDOC**

---