



BIA Nº

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fis.

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 09/2012

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 na data de sua expedição, ficando revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 19 de abril de 2012.

JORGE LUIZ DE MELLO
Diretor-Presidente



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

ALMOXARIFADO – Subordinado à Divisão de Contratos e Licitações – DIVCOL, é o local destinado ao recebimento, guarda e controle de materiais e equipamentos adquiridos com a finalidade de atendimento às atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos da Companhia.

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

COMISSÃO DE RECEBIMENTO – grupo de trabalho encarregado de receber bens duráveis e equipamentos adquiridos pela CDRJ.

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

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.

ÓRGÃO REQUISITANTE – unidade administrativa pertencente à estrutura organizacional da Companhia.

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



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.** A entrega de bens, materiais e equipamentos adquiridos pela CDRJ deverá ocorrer no Almoxarifado, salvo em situações especiais em que não possa ou não devam ser ali entregues e estocados. Neste caso, a entrega se dará em local previamente estabelecido no edital de licitação e será recebido por Comissão de Recebimento especialmente nomeada para este fim.
- 3.2.** No ato de recebimento do bem, material ou equipamento, os empregados lotados no Almoxarifado procederão à conferência dos documentos hábeis que rotineiramente os acompanham, tais como: Nota fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura, Nota Fiscal de Consignação, Termo de Cessão, Termo de Doação ou Declaração de Permuta, ou outros documentos afins;
- 3.3.** Na conferência do material, os empregados lotados no Almoxarifado deverão observar, cuidadosamente, os seguintes fatores:
 - dados cadastrais do fornecedor;
 - especificação do material;
 - peso, qualidade e quantidade;
 - preços unitários, totais e global;
 - impostos;
 - data de emissão, validade e prazo de entrega;
- 3.4.** O material não sujeito à avaliação técnica poderá, após conferência, ser recebido e aceito pelos empregados lotados no Almoxarifado. A aceitação do material será atestada por dois empregados lotados no Almoxarifado no verso do documento de entrega.



- 3.5.** Quando o material demandar inspeção e/ou avaliação técnica, o Almojarifado receberá o material, provisoriamente, e comunicará o órgão requisitante para que este acione a Comissão de Recebimento designada para realizar o aceite definitivo no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.
- 3.6.** Caso a Comissão de Recebimento aprove o material, deverá atestar o verso da Nota Fiscal/Fatura e emitir o Termo de Recebimento, cabendo ao Almojarifado o registro de entrada e aceitação definitiva.
- 3.7.** No caso de não aprovação do material, a Comissão de Recebimento emitirá relatório contendo, detalhadamente, o motivo de recusa, cabendo ao Almojarifado comunicar ao fornecedor o resultado da análise e solicitar a retirada do material.
- 3.8.** O recebimento de bens duráveis ou equipamentos no Almojarifado ou em outros locais, 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 no Almojarifado; 1 (um) lotado no órgão requisitante e 1 (um) lotado na Divisão de Patrimônio – DIVPAT.
- 3.8.1.** Cada membro da Comissão de Recebimento se encarregará de realizar as inspeções, anotações e registros pertinentes às suas áreas de atuação.
- 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 Almojarifado, 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.
- 3.8.2.** A Comissão de Recebimento, ao final dos trabalhos, emitirá o Termo de Recebimento, que deverá conter: a descrição dos bens recebidos; os valores unitários, totais e global; parecer técnico do membro do órgão requisitante; cópia dos documentos de registro



do Almojarifado (Nota Fiscal, etc); cópia dos documentos de registro da incorporação ao Ativo Imobilizado (anexo); assinatura dos membros e data.

- 3.9.** Até a efetiva entrega ao órgão requisitante, a guarda do material ficará sob a responsabilidade do Almojarifado. No entanto, não cabe ao Almojarifado a responsabilidade sobre bens e materiais entregues diretamente em outros locais. Neste caso, a responsabilidade caberá ao órgão requisitante.

4 - REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAL

- 4.1.** A movimentação física de bens e materiais (entrada/saída), recebidos e estocados no Almojarifado, será registrada por meio de mecanismos de controle físicos (fichas e formulários) e informatizado com base nos documentos hábeis que acompanham os bens e/ou materiais;
- 4.2.** Os bens e materiais recebidos por doação, cessão ou permuta somente serão registrados no Almojarifado 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 Almojarifado, contra a apresentação dos respectivos documentos hábeis.
- 4.4.** Anualmente, o Almojarifado 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 Almojarifado e enviados à Divisão de Patrimônio – DIVPAT para as providências de baixa e alienação.

5 – RESSUPRIMENTO AUTOMÁTICO

- 5.1.** Compete ao Almojarifado 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 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.

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;
- e) material de higiene e limpeza;
- f) suprimentos de informática.

6 – ESTOCAGEM

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

6.2. Compete ao Almoarifado 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) Identificação da subclasse;
- c) Descrição detalhada do material;
- d) Dígito verificador;

6.2.3. Exemplo de codificação de material:

214.040.0001-9 – Café em pó torrado e moído – Pacote com 500gr.

Classe: **214** - Gêneros alimentícios

Subclasse: **040** - Café

Descrição: **0001** - Café em pó, torrado e moído – Pacote com 500gr.

Dígito verificador: **9**

6.2.4. O Almojarifado deverá manter catálogo atualizado da relação de materiais, contendo: classe, subclasse, código, descrição e unidade de fornecimento.

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;
 - 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 o mesmo for de uso exclusivo de algum órgão, o seu descarte deverá estar respaldado em parecer do usuário.
-



7 - DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

7.1. A distribuição de materiais aos diversos órgãos da Companhia será realizada mediante a emissão do formulário 201.040.0001-9 - **Requisição de Material – RM** devidamente preenchido e assinado pelo Chefe do órgão requisitante, secretárias de diretoria ou, nas suas ausências, pelos respectivos Substitutos Eventuais.

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 classe do material;
- b) informar o número de INTRANET;
- c) informar os campos: data; código e sigla do órgão e ramal;
- d) informar o número de identificação do material pertencente à classe indicada, em ordem numérica crescente;
- e) informar a descrição do material conforme consta da listagem do Almoxarifado;
- f) informar a Unidade de Fornecimento (UF) conforme consta da listagem do Almoxarifado publicada na INTRANET;
- g) 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 Almojarifado ao receber a **Requisição de Material – RM** analisará a pertinência do pedido verificando:

- a) se o material consta do estoque do Almojarifado;
- 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;
- d) o quantitativo requisitado em relação ao número de empregados lotados no órgão requisitante;

7.6. Após análise das situações acima, o Almojarifado providenciará a separação do material para a entrega ao órgão requisitante e colherá a autorização do Gerente da DIVCOL.

7.7. O Almojarifado deverá entregar os materiais de forma ordenada, no local do órgão requisitante, providenciando a conferência juntamente com o requisitante no ato da entrega;

7.7.1. Caso o órgão requisitante tenha a necessidade urgente em receber o material, poderá retirá-lo diretamente no Almojarifado.

7.8. A baixa de responsabilidade do material estocado no Almojarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsolescência, 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 Gerente da DIVCOL.

8 - CONTROLE

8.1. O Almojarifado 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 Almojarifado, 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;



BIA Nº

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fis.

- e) nível de estoque, por item;
- f) ponto de ressuprimento, por item;
- g) itens inativos (itens sem movimentação por longo tempo);
- h) material considerado obsoleto.

- 8.2.** O Almojarifado deverá inventariar o estoque, trimestralmente, a partir da contagem física para posterior conferência com o respectivo controle escritural.
 - 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 Gerente da DIVCOL deverá comunicar, por escrito, à Superintendência de Administração – SUPADM para adoção das medidas cabíveis à apuração de responsabilidade.
-