



**PORTARIA NORMATIVA FF/DE Nº 132/2010.**

Dispõe sobre procedimentos para recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais de consumo, pelo Almojarifado.

O Diretor Executivo da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais de consumo, pelo Almojarifado desta Fundação, RESOLVE:

Artigo 1º Para fins desta Portaria Normativa considera-se material a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades da Fundação Florestal, independente de qualquer fator.

Artigo 2º A compra de material para reposição do estoque deverá ser efetuada através do Núcleo de Licitações Compras e Contratos da Diretoria Administrativa e Financeira.

Parágrafo único – As aquisições de materiais de estoque regular, serão efetuadas através de solicitação emitida pelo Setor de Almojarifado.

Artigo 3º Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue à Fundação Florestal no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

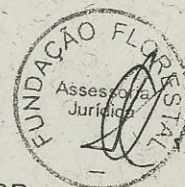
Parágrafo 1º Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Parágrafo 2º O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

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

Parágrafo 3º O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será aceito pelo responsável pela unidade solicitante ou por servidor designado para esse fim, no prazo estipulado no edital, o qual deverá enviar imediatamente a nota fiscal e o aceite para o Setor de Almojarifado.

Parágrafo 4º O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, observando-se o prazo estipulado no edital.







Parágrafo 5º Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o responsável pelo recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação, após detalhamento por escrito dos problemas encontrados, com intermediação do Núcleo de Licitação Compras e Contratos.

Parágrafo 6º O Núcleo de Licitação Compras e Contratos deverá encaminhar imediatamente após a emissão da Nota de Empenho ou documento equivalente, cópia do pedido de compra ou do contrato ao responsável designado para recebimento e outra para o Setor de Almoxarifado, para seu registro contábil, quando for o caso, visando possibilitar a observação dos prazos de entrega, a especificação, adequação de espaço e condições de recepção do material, conferência da descrição e destinação.

Parágrafo 7º Após a recepção do material, o solicitante expedirá o Termo de Recebimento (Anexo I) e, em no máximo três dias úteis, o enviará, junto com a nota fiscal, para o Setor de Almoxarifado, excetuando-se aqueles definidos no artigo 74 da Lei Federal 8.666/93 (I - gêneros alimentícios e alimentação preparada; II - serviços profissionais, e; III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", da referida Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade).

Parágrafo 8º O Termo de Recebimento Definitivo com a nota fiscal será encaminhado ao Núcleo de Licitação Compras e Contratos, que enviará à Gerência Financeira, para patrimonialização, quando for o caso, e para pagamento. No caso de bens patrimoniais, a entrada se fará pelo Almoxarifado com saída imediata a unidade solicitante, mediante a identificação patrimonial efetuada pelo Setor de Patrimônio. Quando o bem patrimonial não for entregue imediatamente a unidade solicitante o mesmo deverá ser transferido ao Setor de Patrimônio. Quanto aos serviços gráficos, a saída se dará a unidade solicitante, podendo o Almoxarifado ficar com a guarda dos serviços.

Parágrafo 9º De acordo com o § 8º, do artigo 15 e inciso II, alínea "a" do artigo 23 da Lei Federal 8.666/93 (material com valor superior a R\$ 80 mil), estes materiais serão recebidos pela Comissão de Recebimento de Materiais que definirá o local de seu armazenamento, guarda, atestamento e distribuição.

Parágrafo 10º A entrega de material no Almoxarifado deverá ser feita no horário das 8h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00, o que deverá constar nos editais de compras.

Artigo 4º A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da Fundação Florestal.

Parágrafo 1º Somente os materiais de estoque regular permanecerão armazenados no Almoxarifado.

Parágrafo 2º Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:





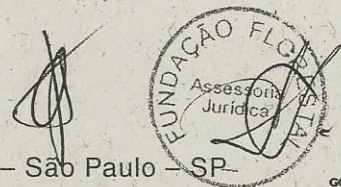


- a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com 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;
- 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 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 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.

Artigo 5º As unidades integrantes da Fundação Florestal serão supridas pelo Almoxarifado através de requisição de materiais, em impresso próprio disponível na Intranet e aprovadas pelo responsável pela unidade solicitante.

Parágrafo 1º As diretorias responsáveis poderão definir centros de estoques regionais com itens de maior utilidade e volume, para atendimento às unidades do entorno, obedecendo aos regulamentos pertinentes.

Parágrafo 2º As unidades que não contarem com acesso à Intranet, poderão solicitar materiais por intermédio do fax (11 – 2997-5042), telefone (11 – 2997-5049) ou e-mail ([jgasperini@fflorestal.sp.gov.br](mailto:jgasperini@fflorestal.sp.gov.br)). O documento será elaborado pelo Almoxarifado e assinado quando de sua entrega ao responsável pela retirada.







Parágrafo 3º As quantidades de materiais a serem fornecidas deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses e de acordo com o estoque existente no Almoxarifado.

Parágrafo 4º O fornecimento do material será efetuado toda quarta-feira, podendo, eventualmente, ser retirado no Almoxarifado em outro dia da semana, desde que solicitado com antecedência dentro do horário de atendimento: das 8h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00.

Parágrafo 5º Dentro da perspectiva da Logística Reversa, os cartuchos e toners de impressoras e copiadoras, só serão fornecidos após a devolução dos vazios. Excepcionalmente serão atendidos casos devidamente justificados por escrito.

Artigo 6º O Almoxarifado deverá realizar o saneamento de material periodicamente. 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 irre recuperáveis.

Parágrafo 1º Os estoques devem ser objeto de constantes Revisões e Análises. Estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

Parágrafo 2º Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente.

Parágrafo 3º Consideram-se itens inativos aqueles não movimentados em um período de 12 (doze meses).

Parágrafo 4º O Almoxarifado, com base nos resultados obtidos em face da Revisão e Análise efetuada promoverá o levantamento dos itens, submetendo proposta de doação ao Fundo de Solidariedade e Desenvolvimento Social e Cultural do Estado de São Paulo.

Artigo 7º O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do parágrafo 2º.

Parágrafo 1º Os fatores de Ressuprimento são definidos:

- a) Consumo Médio Mensal (c) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) Tempo de Aquisição (T)- período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, à unidade mês);
- c) Intervalo de Aquisição (I)- período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;





d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)- é a menor quantidade de material a 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 Ressuprir (Q) - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

Parágrafo 2º. 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  $Pp = Em + c \times T$

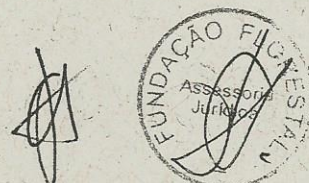
e) Quantidade a Ressuprir  $Q = C \times I$

Parágrafo 3º Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

Artigo 8º Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques no almoxarifado da Fundação Florestal 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 através dos resultados obtidos no levantamento físico; e







c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques.

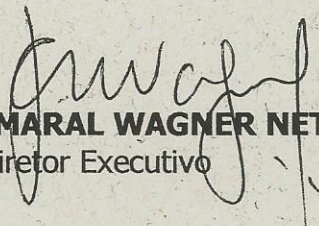
Parágrafo Único Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais estocados no Almoarifado, existente em 31 de dezembro de cada exercício;
- b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos materiais sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do responsável;
- d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação;
- e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa ou do responsável pelo Almoarifado, ou do diretor administrativo e financeiro ou dos órgãos fiscalizadores.

Artigo 9º A escrituração contábil da movimentação de materiais no Almoarifado deverá ser feita em programa próprio de Controle de Estoque e descrita em balancetes mensais, que servirão de base para os lançamentos no Sifem (Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios), até no máximo o 5º dia útil subsequente ao mês de referência.

Artigo 10 - Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições contrárias.

São Paulo, 29 de março 2010.

  
**JOSÉ AMARAL WAGNER NETO**  
Diretor Executivo

