



FUNDAÇÃO FLORESTAL

**PORTARIA NORMATIVA FF/DE Nº 197/2013.**

Dispõe sobre procedimentos para recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais de consumo, pelo Setor de Logística - Almoxarifado.

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 atualização dos procedimentos de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais de consumo pelo Setor de Logística - Almoxarifado, esta 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 Setor de Licitações e Compras da Diretoria Administrativa e Financeira.

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

**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.

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

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

I- conferência; e, quando for o caso;

II- exame qualitativo.

§ 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 Logística - Almoxarifado.

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

§ 5º Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas 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 Setor de Licitações e Compras.





FUNDAÇÃO FLORESTAL

§ 6º O Setor de Licitações e Compras 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 Logística - Almoarifado, 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.

§ 7º Após a recepção do material, o solicitante emitirá o Termo de Recebimento – Anexo I e, em até 3 (três) dias úteis, deverá enviar, juntamente com a Nota Fiscal, ao Setor de Logística – Almoarifado.

Nota: Exceto 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).

§ 8º O Termo de Recebimento Definitivo será encaminhado à Gerência Financeira, Setor de Patrimônio, para o registro de Patrimônio Imobilizado (PI), quando for o caso, e para pagamento. Quanto aos serviços gráficos, a saída se dará ao Setor solicitante, podendo o Setor de Logística - Almoarifado ficar com a guarda dos serviços.

§ 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 (oitenta mil reais), serão recebidos pela Comissão de Recebimento de Materiais nomeada no processo de aquisição destes bens, que definirá o local de seu armazenamento, guarda, atestamento e distribuição.

§ 10. A entrega de material no Setor de Logística - Almoarifado deverá ser feita no horário das 8h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00, constando no Edital de Compra.

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

§ 1º Somente os materiais de estoque regular permanecerão armazenados no Setor de Logística- Almoarifado, sendo os demais de responsabilidade do solicitante da Diretoria interessada, que deverá providenciar a sua retirada em até 5 (cinco) dias úteis.

**Artigo 5º.** As Unidades de Conservação serão supridas pelo Setor de Logística - Almoarifado através de requisição de materiais, em impresso próprio disponível na Intranet e aprovadas pela chefia imediata.

§ 1º As Diretorias interessadas poderão definir Centros de Estoques Regionais com itens de maior utilidade e volume, para atendimento às Unidades de Conservação do entorno,

§ 2º. A requisição deverá ser elaborada pelo solicitante e enviada com antecedência de 2 (dois) dias para que seja feita verificação e separação dos itens solicitados.





FUNDAÇÃO FLORESTAL

*Nota: Um arquivo digital contendo modelo de requisição e lista atualizada de materiais do almoxarifado poderá ser solicitada através do e-mail [almoxarifado@fflorestal.sp.gov.br](mailto:almoxarifado@fflorestal.sp.gov.br)*

§ 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 Setor de Logística - Almoxarifado.

§ 4º Os materiais solicitados deverão ser retirados diretamente no Setor de Logística - Almoxarifado, de segundas às sextas-feiras no horário das 9h às 11h30 e das 13h às 16h. O solicitante pela retirada dos materiais deverá levar uma cópia da requisição assinado-autorizada pela chefia imediata.

§ 5º Dentro da perspectiva da Logística Reversa, os cartuchos e tonners de impressoras e copiadoras, só serão fornecidos após a devolução dos vazios.

*Nota: Excepcionalmente serão atendidos casos devidamente justificados por escrito.*

**Artigo 6º.** A escrituração contábil da movimentação de materiais no Setor de Logística - Almoxarifado deverá ser feita em programa próprio de Controle de Estoque e descrita em balancetes mensais, que servirão de base para os lançamentos no SIAFEM (Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios), até no máximo o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês de referência.

**Artigo 7º.** Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a PORTARIA NORMATIVA FF/DE N° 132/2010 DE 29/03/2010, e as demais disposições contrárias.

São Paulo, 17 de Fevereiro de 2014

**OLAVO REINO FRANCISCO**  
Diretor Executivo

