



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2014 de 03 de julho de 2014

Expede normas de funcionamento do Setor de Almoarifado do Campus Petrolina Zona Rural do Instituto Federal Sertão Pernambucano, IF SERTÃO-PE

A DIRETORA GERAL PRO TEMPORE DO CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria Nº 109 de 10 de março de 2014 e publicada no Diário Oficial da União em 12 de março de 2014, aprova a Norma Interna de Funcionamento do Almoarifado do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE.

CONSIDERANDO a Portaria nº 19 de 24 de março de 2014 que nomeia Comissão para Elaboração das Normas de Funcionamento do Almoarifado do Campus Petrolina Zona Rural, IF SERTÃO-PE.

1. **CONSIDERANDO** o poder da Administração em estabelecer normas gerais e internas, neste caso visando à regulamentação do Setor de Almoarifado do Campus Petrolina Zona Rural;
2. **CONSIDERANDO** a necessária implantação de um sistema funcional e moderno para Requisição e Distribuição de materiais em consonância com as políticas diretivas institucionais;
3. **CONSIDERANDO** que o Setor de Almoarifado possui outras atribuições além do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais para os diversos setores do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE.

RESOLVE:

Art.1º. Regulamentar o funcionamento do Setor de Almoarifado do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE

I. DA FINALIDADE

Art.2º. A presente normativa tem por finalidade regulamentar todas as rotinas do Setor de Almoarifado, em especial os procedimentos de recebimento, armazenamento, controle,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

distribuição e conferência de materiais, e objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE.

II. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art.3º. Esta Norma está fundamentada nos seguintes dispositivos:

- 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.4º. Almoxarifado 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 condicionada à política geral de estoques do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE.

Parágrafo único: O Setor de Almoxarifado deverá:

- a. Impedir que haja divergências de inventário;
- b. Preservar a qualidade e as quantidades exatas;
- c. Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

Art.5º. Para fins desta Normatização considera-se:

- a) Material - designação genérica de bens permanentes ou consumo, adquiridos pelo Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE, através de compra, transferência, doação ou comodato;
- b) Almoxarifado é designação para o setor de gerenciamento e controle da movimentação de mercadorias situado no Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE;
- c) Requisitante é responsável pelos pedidos junto ao DAP é Direção de Administração e Planejamento;
- d) Almoxarife é responsável pelo recebimento, guarda, aceitação e distribuição de material.

IV. DA AQUISIÇÃO

Art.6º. A compra de material, para reposição de estoque e/ou para atender as necessidades específicas do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE, E deverá, em princípio, ser efetuada através da Diretoria de Administração e Planejamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

Art.7º. Deverá constar nos Editais de Licitação que as mercadorias não aceitas e/ou em desacordo com as especificações do edital, ou ainda com avaria, que sua coleta ficará sob responsabilidade do fornecedor, inclusive a emissão da nota fiscal para seu transporte, não acarretando com isto nenhum ônus para o Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE.

V. DA RACIONALIZAÇÃO

Art.8º. É obrigatório que todos os Setores e Coordenações do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE centralizem os pedidos para aquisições de materiais no DAP ó Direção de Administração e Planejamento, a fim de obter maior economicidade e padronização.

Art.9º. No âmbito das respectivas atribuições no que concerne a cada setor fica estabelecido que os mesmos, em respeito ao erário público, deverão justificar suas demandas com memória de cálculo salvo os casos em que este não seja possível, como:

I ó Medicamentos para tratamento de enfermidades animais;

II ó Dano ao patrimônio público em detrimento de incorrências de causas naturais ou não.

Art.10º. 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.11º. Quando se tratar de descrição de material que exija maior conhecimento técnico, deverão ser juntados ao pedido, elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos e amostras.

Art.12º. Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no Setor de Almoxarifado, do material solicitado ou similar, que possa atender às necessidades do usuário.

Art.13º. 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 obsolescimento (por exemplo: gêneros alimentícios, material para análises laboratoriais, suprimentos de informática, etc).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

VI. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Art.14º. 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 **SOMENTE** no Setor de Almoxarifado do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado/recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados pelo Setor de Almoxarifado;

II. O registro de entrada do material será sempre no Setor de Almoxarifado do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE.

Art.15º. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

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

Art. 16º. Não serão recebidos sem prévio empenho, ou tratando-se de material de pesquisa, recursos próprios do pesquisador, através da respectiva autorização formal.

Art.17º. 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.18º. Desses documentos constará, obrigatoriamente, descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total) e menção do número da nota de empenho.

Art.19º. Aceitação definitiva é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Art.20º. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

- a) conferência;
- b) exame qualitativo (quando se fizer necessário).

Art.21º. O recebimento do material no setor de almoxarifado, se dará das seguintes formas:

- a) Recebimento Provisório: é o ato pelo qual o almoxarifado recebe da transportadora e confere somente o quantitativo de volumes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

- b) Recebimento Definitivo: é o ato pelo qual o almoxarifado confere todas as características dos produtos, incluindo qualidade, quantidade, data de validade, bem como especificações elencadas no ato da compra.

Art.22°. Se o material depender, também, de exame qualitativo, testes, amostras ou análises, o almoxarifado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Requisitante a respectiva aceitação ou recusa e a emissão do laudo.

Art.23°. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o requisitante do material.

Art.24°. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o almoxarife providenciará documentação para a regularização da entrega junto ao fornecedor, através do Setor de Almoxarifado.

Art.25°. Nos impedimentos do almoxarife: licença médica, férias, 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 almoxarife este deverá ser comunicado acerca dos materiais que foram recebidos na sua ausência.

Art.26°. O horário para recebimento de materiais no Setor de Almoxarifado obedecerá ao horário determinado em Edital que será das 08h às 11h30min e das 14h às 15h30min nos dias úteis.

Art.27°. Por motivo de segurança, não haverá recebimento de material fora do horário previsto no artigo 26° ou fora de dias úteis.

Art.28°. Depois de autorizado o pedido pelo Setor de Almoxarifado este terá até 24 horas para atendimento do mesmo.

Art.29°. São de responsabilidade da empresa ou transportadora a entrega e colocação do material dentro das dependências do Setor de Almoxarifado, ou local previsto no Edital, não devendo o Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE arcar com qualquer custo material ou pessoal para tais fins.

Art.30°. Em nenhuma hipótese serão recebidos materiais de consumo ou permanente sem a devida emissão do empenho pelo Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE, 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

Art.31º. O Setor de Almoxarifado não manterá estocado em suas dependências, por prazo superior a 72 horas, materiais químicos, inflamáveis, explosivos e produtos controlados pela Polícia Federal ou Exército.

Art.32º. Os produtos tratados no item anterior deverão ser retirados pelos requisitantes imediatamente após solicitação do responsável pelo recebimento.

VII. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

Art.33º. Na chegada do material permanente ao Setor de Almoxarifado, o requisitante será contatado pelo e-mail institucional, e este terá um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para fazer a conferência e aceitação. Expirado este prazo, a mercadoria será aceita pelo Setor de Almoxarifado nos moldes e condições da compra/proposta/empenho, não cabendo assim, nenhuma reclamação posterior por parte deste.

Art.34º. Em caso de recusa do material permanente, durante a conferência e aceitação, o requisitante deverá elaborar e enviar ao Setor de Almoxarifado um laudo, com parecer técnico ó em até 48 (quarenta e oito horas), onde deverão constar os motivos da recusa e os apontamentos de soluções, se existirem, 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 de Almoxarifado a verificação no que se refere ao recebimento definitivo;

II - É de inteira responsabilidade do Setor de Almoxarifado a verificação dos materiais de consumo.

VIII. DA ARMAZENAGEM

Art.35º. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE.

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 há 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

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 protegê-los, obrigatoriamente uso de paletes em plástico ou similar;

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 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 portas-estrado, 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;

k) 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 com distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes;

II - O Setor de Almoxarifado não receberá nenhum tipo de material em desuso ou ainda descartado pelo Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE, bem como não servirá de depósito para qualquer outro tipo de material que não conste em seu sistema de controle.

IX. DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Art.36º. Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário. O processo de fornecimento dar-se-á por:

I. Memorando, pedido impresso e/ou e-mail eletrônico institucional.

O fornecimento por memorando é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material de uso interno no campus aos usuários, como:

- 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;

II. Em hipótese nenhuma serão fornecidos materiais pelo Setor de Almoxarifado com a finalidade de empréstimo, salvo em casos de colaboração entre instituições federais a interesse da Direção Geral e da Direção de Administração e Planejamento do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

Art.37º. As quantidades de materiais a serem fornecidos dependerão da avaliação do Setor de Almoxarifado que observará sempre as quantidades em estoque.

Parágrafo único: Após a autorização do memorando ou pedido pelo Setor de Almoxarifado este setor organizará os materiais e os disponibilizará ao setor solicitante, as terças, quartas e quintas-feiras.

Art.38º. O Setor de Almoxarifado, nos demais dias, estará voltado as suas atividades internas.

Art.39º. Nos últimos 02 (dois) dias úteis de cada mês e nos 02 (dois) dias úteis do mês seguinte, o Setor de Almoxarifado, ficará sem atendimento externo de memorando ou pedido, tendo em vista a elaboração do relatório de movimentação do Setor de Almoxarifado ó RMA e do balanço mensal.

Art.40º. O memorando e/ou pedido impresso 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 servidor.

Parágrafo único: Em nenhuma hipótese será autorizada a retirada de material do Setor de Almoxarifado sem a apresentação de qualquer um desses documentos: requisição, memorando, pedido impresso e/ou e-mail eletrônico devidamente assinado pelo responsável.

Art.41º. Materiais de consumo de uso específico serão entregues pelo Setor de Almoxarifado diretamente ao requisitante, logo após os procedimentos normais do setor.

Art.42º. Materiais entregues no Campus sem menção da nota de empenho, ou sem identificação de compra pelo Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE, não serão recebidos pelo Setor de Almoxarifado.

X. DA CARGA E DESCARGA

Art.43º. 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.44º. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros é obrigatória no Setor de Almoarifado e está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

Art.45°. O material será considerado em carga no Setor de Almoarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Art.46°. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

Art.47°. A inclusão em carga do material produzido pelo Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE 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.

Parágrafo único: 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.

Art.48°. Toda a descarga de materiais no Setor de Almoarifado, 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.49°. O Setor de Almoarifado não será responsável pela montagem ou instalação de qualquer equipamento ou mobiliário entregue, ficando este exclusivamente por conta do fornecedor, salvo previsão diferente no Edital de Licitações, realizado pelo Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE.

Art.50°. Não serão recebidos no Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE, materiais permanentes e de consumo, destinados a outros *campi*.

XI. DO SANEAMENTO DE MATERIAL

Art.51°. Esta atividade visa à 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.52°. Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises. Estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

Art.53°. Consideram-se itens ativos - aqueles requisitados regularmente em um dado período.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

Art.54°. Consideram-se itens inativos - aqueles não movimentados em certo período e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

Art.55°. Os materiais de compra setorizada serão recebidos e estocados normalmente no Setor de Almoarifado, porém monitorados pelo setor requisitante.

Art.56°. Compete ao Setor de Almoarifado, além do determinado:

- a) determinar o método e grau de controle a ser adotado 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 ressuprimento;
- 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 à obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

XII. DOS TIPOS DE CONTROLES

Art.57°. 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 ressuprimento.

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 o Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE, à medida que são requisitados deve-se observar o intervalo de aquisição para que não ocorram faltas e consequentemente ruptura do estoque.

XIII. DA RENOVAÇÃO DE ESTOQUE

Art.58°. O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverá ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do artigo 60° ou pelos requisitantes.

Art.59°. Os fatores de ressuprimento são definidos:

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

b) Tempo de Aquisição (T) - período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Setor de Almoxarifado;

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 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, obsolescimento, 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 a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

Art.60°. 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 $Q = C \times I$.

Art.61°. Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados à vista dos resultados do controle, e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

XIV. DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

Art.62°. A movimentação de material entre o Setor de Almoxarifado e o requisitante, deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira e a requisição de materiais.

Art.63°. Ao Setor de Almoxarifado 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

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.64°. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído ao setor requisitante, pelo Setor de Almoxarifado antes do tombamento do bem pelo setor responsável.

Art.65°. Cumpra 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 competência do Setor de Patrimônio que deverá conter os elementos necessários à perfeita caracterização do mesmo.

XV. DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

Art.66°. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques no Setor de Almoxarifado, 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 Setor de Almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento do estoque.

Art.67°. Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo do IF Sertão PE Campus Petrolina Zona Rural, 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 Setor de Almoxarifado;
- c) Eventual ó realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art.68°. 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.69°. O Setor de Almoxarifado emitirá à CEOF relatório mensal e anual referente às entradas e saídas de materiais para fins contábeis e financeiros.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

XVI. DA CONSERVAÇÃO

Art.70°. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação.

XVII. DAS VEDAÇÕES

Art.71°. Busca-se através destas vedações o cumprimento rigoroso das normas e rotinas do Setor de Almoxarifado.

Art.72°. É vedado o recebimento de mercadorias:

I - Que esteja em desacordo com o horário estipulado no Edital;

II - Por pessoa ou servidor não autorizado pelo Setor de Almoxarifado.

Art.73°. Em nenhuma hipótese o Setor de Almoxarifado poderá ser utilizado para guarda, depósito, estoque ou armazenamento de materiais com fins particulares, adquiridos através de compra ou doação.

Art.74°. É vedada a permanência em estoque no Setor de Almoxarifado de qualquer material em desuso ou prazo de utilização vencido.

Art.75°. O Setor de Almoxarifado não emitirá 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.

Parágrafo único - Somente será feito o recebimento definitivo pelo Setor de Almoxarifado, quando todos os procedimentos legais necessários forem cumpridos.

Art.76°. É vedada a permanência em estoque do Setor de Almoxarifado de qualquer material químico, tóxico, inflamável, explosivo ou controlado pela Polícia Federal ou Exército, exceto álcool para fins de limpeza.

Art.77°. É vedada a permanência no Setor de Almoxarifado de qualquer pessoa não autorizada para tal fim.

Art.78°. É vedada a utilização dos servidores e colaboradores do Setor de Almoxarifado para fins de descarga de material das transportadoras.

Art.79°. É vedado o pagamento de qualquer nota fiscal, de material, sem o referido recebimento pelo Setor de Almoxarifado.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL**

XVIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.80°. 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.81°. As comissões especiais de que trata esta Norma deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão, e serão instituídas pela Diretoria Geral, no caso de impedimento desses, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

Art.82°. As disposições desta Norma aplicam-se, no que couber, aos semoventes, sendo que o recebimento provisório e definitivo ficará a cargo e responsabilidade do Setor de Almoxarifado.

Art.83°. Os casos omissos serão discutidos e resolvidos pelo Setor de Almoxarifado juntamente com a (DAP) Direção de Administração e Planejamento e o setor envolvido no caso.

Art.84°. Caberá a Diretoria de Administração e Planejamento em conjunto com o Departamento de Administração e Patrimônio e a Coordenação de Almoxarifado do Campus Petrolina Zona Rural, promover alterações nestas Normas.

Art.85°. Esta Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Petrolina (PE), 03 de julho de 2014.

Jane Oliveira Perez
Diretora Geral Pro Tempore
Campus Petrolina Zona Rural
IF SERTÃO-PE