DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO DE ATIVOS IMOBILIÁRIOS E PATRIMÔNIO

INSTRUMENTO NORMATIVO

Rio de Janeiro, 23 de junho de 2022.

Diretoria Responsável: DIRAFI	**Gerência Responsável**: GERAIP		**Elaboração**: SUPATR
Data de criação: 13/05/2022	**Início da vigência**: 15/06/2022	**Próxima revisão**: 15/06/2024	**Validação**: DIRAFI
Assunto: Gerir Almoxarifado		**Código**: 17.002	**Versão**: 2.0

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Supervisão de Patrimônio (SUPATR), que está subordinada à Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio (GERAIP), é o setor responsável pelo almoxarifado, com a responsabilidade do recebimento, guarda, conservação 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.

1. OBJETIVO

Disciplinar as rotinas do almoxarifado, em especial os procedimentos para recebimento, aceitação, guarda, conservação, controle e distribuição dos materiais em estoque, além de racionalizar, com minimização de custos do uso de material no âmbito da CDRJ.

2. ABRANGÊNCIA

Este instrumento normativo abrange todas as áreas da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Almoxarifado - é o local designado para o acondicionamento e manutenção de matérias e equipamentos a serem consumidos, conforme a necessidade, podendo ser adequado em locais fechados ou não, de logística apropriada de forma a garantir a otimização de sua distribuição.

3.2. Área requisitante - unidade administrativa pertencente à estrutura organizacional da Companhia.

3.3. Código de material - número de identificação individual de cada item em estoque.

3.4. 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 na Supervisão de Patrimônio (SUPATR); 1 (um) empregado de livre nomeação, podendo ser inclusive de outra área.

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

3.6. Fornecimento parcelado - fornecimento contínuo e programado de bens, produtos ou materiais até a extinção do quantitativo contratado ou até o vencimento do prazo contratual.

3.7. Requisição de material (RM) – Tipo de documento padrão, localizado no SEI! - Sistema Eletrônico de Informações, destinado à solicitação de materiais em estoque no Almoxarifado. Contém campos obrigatórios que devem ser respeitados e preenchidos.

3.8. Ressuprimento automático - reposição programada de materiais do estoque do Almoxarifado

3.9. 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.

3.10. Unidade de fornecimento - define o critério de mensuração do material.

3.11. Produtos perigosos - são os de origem química, biológica ou radiológica que apresentam um risco potencial à vida, à saúde e ao meio ambiente, em caso de vazamento.

4. POLÍTICAS

4.1. Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988;

4.2. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;

4.3.Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002;

4.4. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

4.5. IN. GECOMP. 06.001 - Regulamento de Licitações e Contratos.

5. DIRETRIZES

5.1. Recebimento e aceitação do material

5.1.1. 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.

5.1.1.1. 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 SUPATR para fins de registro, devendo para tanto encaminhar cópias da Nota Fiscal atestada e da documentação que oficializou a compra (Ordem de Fornecimento ou Contrato).

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

5.1.1.3. 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.

5.2. O recebimento decorrerá de:

a) compra;

b) cessão;

c) doação;

d) permuta;

e) transferência.

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

5.2.2. 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.

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

5.3. 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”.

5.4. Na conferência de materiais, o Almoxarifado 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.

5.5. 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 Almoxarifado ou por empregado designado (fiscal de contrato) para essa finalidade.

5.6. Se o bem ou material depender, também, de exame qualitativo, o Almoxarifado 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.

5.6.1 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.

5.7. 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 na Supervisão de Patrimônio (SUPATR); 1 (um) empregado de livre nomeação, podendo ser inclusive de outra área.

5.8. Caso a Comissão de Recebimento aprove o material, deverá atestar o verso da Nota Fiscal/Fatura ou atestar digitalmente no processo SEI que trata o pagamento do material além de enviar o Termo de recebimento (Anexo I), devidamente preenchido e assinado, cabendo a SUPATR o registro de entrada e aceitação definitiva.

5.8.1. No caso de não aprovação do material, a Comissão de Recebimento deverá enviar a SUPATR, o Termo de recebimento (Anexo I), devidamente preenchido e assinado, detalhando motivo da recusa, para posterior comunicação da SUPATR junto ao fornecedor, visando a retirada e troca do material.

5.9. Registro de entrega de material

5.9.1. A movimentação física de bens e materiais (entrada/saída), recebidos e estocados no Almoxarifado, será registrada por meio de mecanismos de controle físicos (fichas e formulários) e informatizado com base nos documentos hábeis que acompanham.

5.9.1.1. Os bens e materiais recebidos por doação, cessão ou permuta somente serão registrados no Almoxarifado se estiverem acompanhados dos documentos hábeis e pertinentes ao feito.

5.9.1.2. Toda movimentação de material de consumo ou permanente que não seja para uso imediato deve ser objeto de registro pelo Almoxarifado, contra a apresentação dos respectivos documentos hábeis.

5.9.1.3. Anualmente, o Almoxarifado verificará os itens sem movimentação no estoque, diligenciando aos usuários a fim de verificar se o material está em desuso.

5.10. Ressuprimento automático

5.10.1. Compete a SUPATR 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.

5.10.1.1. Ficará a cargo da SUPATR 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.

5.10.1.2. São itens sujeitos ao ressuprimento automático:

a) material de escritório;

b) impressos e formulários;

c) gêneros de alimentação;

d) materiais de copa e cozinha.

5.11. Estocagem

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

5.11.2. Compete ao Almoxarifado a classificação dos materiais que serão adquiridos e estocados.

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

5.12.1. 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 (pallet);

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, assim como dos prazos de validade;

h) estocar os materiais de forma a mantê-los protegidos e preservados da ação de ameaças climáticas, de animais daninhos e acidentes;

i) 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;

j) dispor de extintores de incêndio colocados em locais visíveis, de fácil acesso e ser rigorosamente controlados quanto à validade e quantidade adequadas;

k) A estocagem de materiais considerados “perigosos” será feita conforme sua classificação, de acordo com normas específicas vigentes e deve ser realizado em ambiente adequado, dotado de controle térmico, de acordo com a periculosidade do tipo de material. Além de se verificar a real necessidade de se estocar produtos dessa natureza, deve ser providenciada a instalação de equipamento contra incêndio em local de fácil acesso, dentro do próprio almoxarifado; os estoques devem ficar organizados de tal forma que possibilite a maximização do espaço, garantia da segurança para o material estocado, fácil circulação de pessoas e rápida localização dos bens armazenados;

l) Os produtos perigosos devem ser armazenados e mantidos de tal forma que não haja interação com outros produtos, cargas ou materiais incompatíveis, em especial alimentos.

5.13. Não será permitida a permanência de material estranho ou não registrado no almoxarifado.

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

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

5.16. Distribuição de material

5.16.1. A distribuição de materiais será realizada mediante a emissão do documento SEI do tipo “Requisição de material de almoxarifado”, devidamente preenchido e assinado pelo Gestor da Área requisitante, secretárias de diretoria ou, nas suas ausências, pelos respectivos Substitutos Eventuais.

5.16.2. Os materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos das comissões de licitação, sindicâncias ou grupos de trabalhos serão solicitados pela Superintendência de Gabinete da Presidência – SUPGAB, cabendo a esse órgão informar, no campo “Observações” do formulário, a destinação do material.

5.16.3. A requisição de material de almoxarifado - Deverá ser enviada a SUPATR através do SEI, sendo obrigatório o preenchimento dos campos da seguinte forma:

a) informar o Setor Requisitante, e qual a Gerência e Superintendência a qual está subordinada, quando for o caso, Ex.: SUPADM/GERAIP/SUPATR;

b) informar a descrição do material conforme consta no Catálogo de materiais do almoxarifado (Anexo II), que está disponível na INTRANET (Gestão de Patrimônio).

c) informar a quantidade pretendida do material, estimando um quantitativo para duração de 30 dias.

5.16.4. 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.

5.16.5. A SUPATR ao receber a requisição de material 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;

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

5.16.6. Após análise das situações acima, a SUPATR providenciará a separação do material para a entrega ou retirada da Área requisitante, devendo restituir o documento SEI! informando a data/horário para entrega ou retirada do material solicitado.

5.16.7. A SUPATR deverá entregar os materiais de forma ordenada, providenciando a conferência juntamente com o Empregado da área requisitante no ato da entrega.

5.16.8. A baixa de responsabilidade do material estocado no almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsoletismo, furto ou roubo somente deverá ser processada à vista dos respectivos documentos hábeis comprobatórios e de acordo com os dispositivos legais vigentes;

5.16.9. Cada área deverá iniciar um Processo no SEI para cada ano, todas as requisições de materiais de almoxarifado deverão ficar contidas neste mesmo processo, ou seja, terá um processo SEI contendo todas as requisições daquele ano facilitando o controle de materiais e o inventário de fechamento anual do almoxarifado ao final de cada ano.

5.17. Controle

5.17.1. A SUPATR 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 ressuprimento, por item;

g) itens inativos (itens sem movimentação por longo tempo);

h) material considerado obsoleto.

5.17.2. A SUPATR deverá inventariar o estoque, mensalmente, a partir da contagem física para posterior conferência com o respectivo controle escritural.

5.17.3. A SUPATR emitirá, mensalmente, relatório financeiro que refletirá o quantitativo de materiais em estoque.

5.17.4. A SUPATR não receberá material sem que lhe seja apresentado o respectivo documento hábil que deve acompanhá-lo.

5.17.5. Toda saída de material do almoxarifado, mesmo que por empréstimo, deverá ser registrada para fins de controle.

5.17.6. Ocorrendo extravio, furto ou roubo ou avaria de material em estoque no Almoxarifado, a SUPATR deverá comunicar, por escrito, à Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio (GERAIP) que, posteriormente, submeterá o assunto à Superintendência de Administração – SUPADM para adoção das medidas cabíveis à apuração de responsabilidade.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. ALMOXARIFADO (ÁREA TÉCNICA) - Identificar as necessidades de aquisições dos bens de consumo e/ou permanente para atendimento aos diversos órgãos da CDRJ, encaminhando-as à Gerencia de Compras (GECOMP) assegurando a continuidade dos serviços de aquisição e distribuição de materiais de expediente;

6.2. ÁREA JURÍDICA - analisar e emitir parecer quanto aos processos encaminhados pela GECOMP visando aquisições de bens de consumo e/ou permanente, bem como chancelar os editais, contratos e termos aditivos e demais atribuições e responsabilidades constantes na Norma de Licitações e Contratos;

6.3. PREGOEIRO E MEMBROS DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO - processar a fase externa da licitação e demais atribuições e responsabilidades constantes na Norma de Licitações e Contratos;

6.4. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD) - autoridade competente responsável por autorizar a continuidade dos processos licitatórios, quaisquer que sejam as modalidades, nos valores iguais ou acima de R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), conforme disposto no inciso XX, art. 11, do Regimento Interno do CONSAD, bem como apreciar todas as contratações diretas à exceção das Dispensas de Licitação por valor e das Inexigibilidades cujos valores se encontrem dentro dos limites da Dispensa por valor, conforme disposto no inciso XXI, art. 11, do Regimento Interno do CONSAD.

6.5. DIRETORIA-EXECUTIVA (DIREXE) – autoridade competente responsável pela autorização e pela prorrogação dos instrumentos contratuais que derivaram de processos licitatórios autorizados pela própria Diretoria Executiva.

6.6. DIRETOR-PRESIDENTE (DIRPRE) – autoridade competente responsável pela aprovação do instrumento convocatório da licitação, adjudicação do certame, quando houver recurso, homologação, revogação ou anulação dos processos licitatórios, assinatura dos Contratos, dos Termos Aditivos, bem como autorização e prorrogação das Dispensas de Licitação por valor, das Inexigibilidades cujos valores se encontrem dentro dos limites da Dispensa por valor, conforme subitens 5.12.5. e 5.12.5.1. da IN.GECOMP.06.001 - Regulamento de Licitações e Contratos, e assinatura das Ordens de Fornecimento oriundas de demandas das áreas vinculadas a sua Diretoria.

6.7. DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO (DIRAFI) – autoridade competente responsável pela autorização e prorrogação das Dispensas de Licitação por valor, das Inexigibilidades cujos valores se encontrem dentro dos limites da Dispensa por valor, conforme subitens 5.12.5. e 5.12.5.1 da IN.GECOMP.06.001 - Regulamento de Licitações e Contratos, e assinatura das Ordens de Fornecimento oriundas de demandas das áreas vinculadas a sua Diretoria.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

7.1. Anexo I - Termo de recebimento;

7.2. Anexo II - Catálogo de materiais de almoxarifado.

8. NOTAS EXPLICATIVAS

8.1. Orientações aos Gestores e usuários de material de consumo e expediente:

8.1.1. Informar ao almoxarifado sobre a existência de formulários inservíveis, ou que vierem a ser inutilizados, na finalidade de planejamento quanto a possível compra indevida do formulário;

8.1.2. Planejar as necessidades de materiais do setor, evitando realizar pedidos aleatórios;

8.1.3. Solicitar materiais realmente necessários à execução dos serviços individuais do setor, seguindo os princípios da razoabilidade e economicidade;

8.1.4. Evitar excesso de pedidos de material de consumo e/ou de expediente, que resultem em estoque desnecessário no setor;

8.1.5. Racionalizar o uso dos materiais de consumo, evitando desperdícios e consequentemente falta no setor;

8.1.6. Nenhum empregado poderá utilizar o material para uso particular;

8.1.7. O Gestor, na impossibilidade de assinar a requisição, deverá indicar formalmente, e com antecedência, um empregado responsável pela requisição e recebimento dos materiais solicitados pelo órgão.

8.1.8. Utilizar com zelo os materiais que estejam sob sua guarda.

8.2. Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2534ª reunião ordinária, realizada em 15/06/2022.

ANEXOS

[Documentos auxiliares descritos no item 7.]

Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Rangel De Mello**, **Gerente - Substituto**, em 23/06/2022, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3°, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.

Documento assinado eletronicamente por **Thiago Barbieri Fonseca De Oliveira**, **Gerente**, em 01/07/2022, às 14:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3°, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5766078** e o código CRC **05E0942A**.

Rua Dom Gerardo 35, 10º andar - Edifício Sede - Bairro Centro
Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-905
Telefone: 2122198600 - www.portosrio.gov.br