

**Noções De Administração De Materiais**

"Administrar materiais é ter os materiais necessários, na quantidade, local e tempo certos, à disposição dos órgãos de produção da empresa."

A Organização, ou o Sistema-Empresa, é definida como a ordenação e agrupamento de atividades e recursos visando ao alcance dos objetivos estabelecidos.

A Administração de Matérias é um sub-sistema do Sistema-Empresa. Seu enfoque fundamental é determinar o quê, quanto e como adquirir ao menor custo - desde o momento de sua concepção até seu consumo final - para repor o estoque.

A função do controle de estoques é maximizar o efeito lubrificante no feedback de vendas não realizadas, ajudando no ajuste do planejamento da produção.

A administração do controle de estoques deve minimizar o capital total investido em estoques, pois ele é caro e aumenta continuamente, uma vez que o custo financeiro também se eleva. Uma empresa não poderá trabalhar sem estoque, pois sua função amortecedora entre vários estágios de produção vai até a venda final do produto.

O estoque do produto acabado, matéria-prima e material em processo não serão vistos como independentes. Todas as decisões tomadas sobre um dos tipos de estoque, influenciarão os outros tipos. Às vezes acabam se esquecendo dessa regra nas estruturas de organização mais tradicionais e conservadoras.

Somente algumas matérias-primas têm a vantagem de estocar, em razão da influência da entrega do fornecedor. Outras matérias-primas especiais, o fornecedor precisa de vários dias para produzi-la.

O controle de estoques tem também o objetivo de planejar, controlar e replanejar o material armazenado na empresa.

Quanto maior é o investimento, também maior é a capacidade e a responsabilidade de cada setor da empresa.

O controle de estoques é de suma importância para a empresa, sendo que controla-se os desperdícios, desvios, apura-se valores para fins de análise, bem como apura o demasiado investimento, o qual prejudica o capital de giro.

Os objetivos dos departamentos de compras, de produção, de vendas e financeiro, deverão ser conciliados pela administração de controle de estoques, sem prejudicar a operacionalidade da empresa. A responsabilidade da divisão de estoques já é antiga: os materiais caem sobre o almoxarife, que zela pelas reposições necessárias.

Na administração moderna, a responsabilidade dos estoques fica sob uma única pessoa. Os departamentos tradicionais ficam livres desta responsabilidade e podem dedicar-se à sua função primária.

Atingir o equilíbrio ideal entre estoque e consumo é meta primordial, portanto deve existir uma integração das atividades como, compras, recepção e estocagem desses materiais, com o Sistema de Abastecimento, que, juntamente com outros componentes do Sistema, necessitam de uma coordenação específica, de forma a permitir a racionalização de sua manipulação. Logo, a Administração de materiais tem como finalidade gerir e coordenar esse aglomerado de atividades, insumos materiais e estabelecer normas, critérios e rotinas operacionais de modo que tudo funcione regularmente.

- Minimizar o investimento em estoques; • Prever necessidades e disponibilidades de materiais, assim como as condições de mercado;
- Manter contato permanente com fornecedores, tanto atuais como em potencial, verificando preços, qualidade e outros fatores que tenham influência no material e nas condições de fornecimento;
- Pesquisar continuamente novos materiais, novas técnicas administrativas, novos equipamentos e novos fornecedores;
- Padronizar materiais, embalagens e fornecedores;

- Controlar disponibilidades de materiais e situação dos pedidos, tanto em relação a fornecedores como em relação à produção da empresa;
- Obter segurança de fornecimento;
- Obter preços mínimos de compra.

### **Funções Básicas De Um Sistema De Gestão De Estoques**

Suas funções básicas, interligadas pelo Planejamento e Controle da produção, são:

1. **Programação;**
2. **Aquisição;**
3. **Estocagem;**
4. **Distribuição.**

A Administração de Materiais é uma função administrativa semelhante a outras funções de administração de recursos, tais como a Administração Financeira, a Administração de Recursos Humanos, etc. Comumente é denominada, também, de “Administração de Suprimentos”, adquirindo um conceito um pouco mais geral, englobando também serviços e energia. Quando associada à distribuição de produtos e materiais em geral é denominada “Logística”.

Em algumas organizações as atividades de compras estão em um setor, as de estocagem em outro e as de movimentação em outro. A localização no organograma depende do tipo de empresa.

Para se organizar um setor de controle de estoques, inicialmente deveremos descrever suas principais funções:

a) Determinar o que deve permanecer em estoque. Número de itens; b) Determinar quando se deve reabastecer o estoque. Prioridade; c) Determinar a quantidade de estoque que será necessário para um período pré-determinado; d) Acionar o departamento de compras para executar a aquisição de estoque; e) Receber, armazenar e atender os materiais estocados de acordo com as necessidades; f) Controlar o estoque em termos de quantidade e valor e fornecer informações sobre sua posição; g) Manter inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados; h) Identificar e retirar do estoque os itens danificados.

Existem determinados aspectos que devem ser especificados, antes de se montar um sistema de controle de estoques. Um deles refere-se aos diferentes tipos de estoques existentes em uma fábrica. Os principais tipos encontrados em uma empresa industrial são: matéria-prima, produto em processo, produto acabado e peças de manutenção.

Para a consecução dos objetivos, o Administrador de Materiais deve ter como seus principais enfoques:

1. Administração de Recursos: que é em grande parte baseada em técnicas que integram os elementos de tecnologia de manufatura e otimizam a utilização de pessoas, materiais e instalações ou equipamentos);

2. Sistema de Controle de Informações: pois sua utilização correta leva a uma melhoria de produtividade, através da distribuição de informações; integrando gestores, funcionários, clientes, fornecedores e setores da empresa envolvidos com seu abastecimento, como:

- Informações para os usuários; • Informações para a gestão;
- Informações para compras;
- Informações para o almoxarifado;
- Informações para inventário.

É um processo, que coleta, organiza e dissemina informações tecnológicas, com uma rede estabelecida para comunicar tecnologias recém-identificadas.

O Sistema-Empresa fazendo bem o uso de suas informações estará a frente em relação aos seus concorrentes, porque a disponibilidade e distribuição onipresente da informação faz parte de um dos vetores para a competitividade das empresas.

Utilizando bem esses recursos, informações e pessoas, o Administrador de Materiais estará apto a exercer as suas funções de forma eficaz, ou seja, gerenciando as entradas e saídas dos materiais necessários à empresa.

Para contornar problemas, tais como estimativas exageradas que implicam a imobilização desnecessária de recursos financeiros (além de congestionamento de áreas de armazenagem), utiliza-se parâmetro de ressuprimento, que tem por finalidade manter os níveis permanentemente ajustados em função da lei de consumo, do prazo de reposição, da importância operacional e do valor de cada material.

A administração geral da empresa deverá determinar ao departamento de controle de estoques o programa de objetivos a serem atingidos, isto é, estabelece certos padrões que sirvam de guias aos programadores e controladores e também de critérios para medir o desenvolvimento do departamento.

**Estas políticas são diretrizes que, de maneira geral, são as seguintes:**

a) Metas de empresas quando há tempo de entrega dos produtos ao cliente; b) Definição do número de depósitos de almoxarifados e da lista de materiais a serem estocados neles; c) Até que nível deverão flutuar os estoques para atender uma alta ou baixa demanda ou uma alteração de consumo.

As definições das políticas são muito importantes ao bom funcionamento da administração de estoques. Percebe-se, então, que uma gestão inadequada pode resultar em efeitos danosos, tais como, insegurança na empresa, elevados custos, perda de tempo, falta de confiabilidade de funcionários, fornecedores e clientes. Resultando o possível fechamento da empresa.

### **Aquisição**

- Antes de se iniciar uma especificação, é fundamental ter em mente, de forma clara: O QUÊ se quer comprar, PARA QUE servirá esse produto e QUEM fará uso dele;

- Depois de definido o produto, sua utilidade e o usuário, o segundo passo é procurar conhecer bem o produto. Não se pode descrever algo que não se conhece bem.

a) Custo-benefício Conhecido bem o produto, atinge-se a fase mais difícil da especificação: a relação custo-benefício.

Uma boa especificação não deve prever apenas as características dos materiais e o custo da compra, mas deve ser também uma forma de fazer com que o dinheiro gasto na compra renda mais.

Esta difícil tarefa de estabelecer critérios na especificação capazes de favorecer a qualidade e o uso adequado do produto - sem, no entanto, encarecê-lo ou suprimir características julgadas supérfluas - é a aplicação prática da RELAÇÃO CUSTO-BENEFÍCIO.

Quanto mais conhecemos um produto e o fim para o qual deve ser utilizado, mais nos aproximamos da relação custo-benefício.

Nem sempre o mais barato é ruim, como também nem sempre o mais caro é o melhor. Assim, somente um estudo, envolvendo os usuários, os técnicos e os responsáveis pelas especificações, poderá determinar o material que melhor atende às suas necessidades, para depois, dentre as várias ofertas de mercado, optar-se pela de melhor preço.

Uma das formas de se analisar o custo-benefício é formular as seguintes perguntas:

. O que é realmente necessário? . Qual é a durabilidade, tamanho, forma, cor e tudo mais que for desejável no produto? . O que faz o produto? . Quanto custa? . Suas características favorecem o usuário? b) Utilização

Quem especifica deve conhecer como se utiliza o produto que será comprado. Ajudado pelos usuários finais e pelos responsáveis pelo recebimento, o "especificador" fará constar da especificação as qua-

lidades necessárias para correta utilização e os defeitos que, se presentes, causarão a recusa do produto. Não é possível fazer uma boa especificação sem se manter contato com os outros setores de compras.

A Solicitação de Compras é um documento que dá a autorização para o comprador executar uma compra. Seja para materiais produtivos ou improdutivos ela é solicitada para um programa de produção, para um projeto que se está desenvolvendo ou ainda para abastecimento geral da empresa. É o documento que deve informar o que se deve comprar, a quantidade, o prazo de entrega, local da entrega e, em alguns casos especiais, os prováveis fornecedores.

A cotação é o registro do preço obtido da oferta de diversos fornecedores em relação ao material cuja compra foi solicitada. Não deve ter rasuras e deverá conter preço, quantidade e data do recebimento na Seção de Compras; deverá ainda estar sempre ao alcance de qualquer consulta e análise de Auditoria quando for solicitada.

É um documento que precisa ser manuseado com atenção; os elementos aí contidos devem fornecer não somente ao comprador, mas também a qualquer outro os informes completos do que se está pretendendo comprar, para que a cotação dada corresponda exatamente ao preço do produto requerido e não surjam dúvidas futuras por insuficiência de dados ou das características exigidas.

Para melhor análise desses dados, eles podem ser transcritos em um mapa que é a cópia fiel das cotações recebidas, a fim de que se tenha uma melhor visualização. Existem casos em que a empresa utiliza a própria solicitação de compras para registro da coleta de preços.

Ao se fazer uma cotação de preços para determinado equipamento ou produto, os fornecedores em potencial enviam propostas de fornecimento, que informam preço, prazo, reajuste e uma série de condições gerais que estabelecem. A empresa, por intermédio do comprador, fixa também diversas condições para o fornecedor. Vejamos algumas das condições mais usuais que são feitas pelos fornecedores.

#### **a) Condição De Pagamento**

Em casos de atrasos na entrega de mercadorias sem culpa do fornecedor, as datas dos pagamentos permanecerão as mesmas, como se a entrega tivesse sido feita na data devida. Se as condições de pagamento, inclusive as relativas ao reajuste de preços, não forem observadas além da correção monetária, a ser calculada com base nos índices conjuntural publicado pela F.G.V. e proporcional ao atraso ocorrido, o comprador ficará sujeito ao pagamento de multa moratória de 1% ao mês sobre as importâncias devidas sem necessidade de qualquer interpelação, judicial ou extrajudicial.

O comprador não pode suspender ou reduzir os pagamentos baseado em reclamações não reconhecidas como procedentes pelos vendedores. Se, por ocasião do término da fabricação não for possível o despacho do material, por motivos alheios à vontade do fornecedor, efetua-se o respectivo faturamento, correndo a armazenagem por conta exclusiva do comprador.

O pagamento inicial efetuado pelo comprador, mesmo sem o envio do pedido, traduz a concorrência tácita do volume do fornecimento, das características técnicas e das condições constantes da proposta. Consistindo o pedido em várias ou diferentes unidades, assiste-nos o direito de fornecer e faturar cada unidade separadamente. As duplicatas extraídas em conformidade com as condições de pagamento ajustados devem ser aceitas nos termos da legislação em vigor. Um eventual reajuste de preço deverá ser pago contra apresentação da respectiva fatura.

#### **b) Prazo de Fabricação**

Os prazos de fabricação são geralmente indicados na proposta em dias úteis de trabalho, de acordo com a programação estimada na data da proposta. Portanto, para que tenha validade, por ocasião da encomenda, os prazos devem ser expressamente confirmados. O prazo de fabricação deverá ser contado a partir da data do recebimento do sinal e da primeira parcela do preço de venda ou da data de nossa confirmação, por escrito, do pedido expressamente aceita por nós.

O prazo, inclusive para efeito do cálculo do reajuste de preço, ficará prorrogado de tantos dias quantos forem os dias da mora no pagamento das prestações ajustadas ou nos casos de qualquer das seguintes ocorrências:

- Informações, documentação e esclarecimentos pedidos ao comprador, a pessoas ou entidades indicadas pelo mesmo comprador, e não respondidos ou entregues no devido tempo;
- Atrasos por motivos de força maior, tais como guerra, revolução, motim perturbação da ordem, epidemias, inundações, incêndio, explosão greves e de, modo geral, geral, acontecimentos fortuitos, alheios á vontade; inclusive falhas de fabricação e impossibilidade na obtenção de matérias-primas.

### **c) Local De Entrega**

Salvo o que diferentemente for estabelecido, a entrega do material é efetuada na fábrica. O material, uma vez pronto, total ou parcialmente, deverá ser retirado logo após o aviso. Na impossibilidade da retirada do mesmo, por motivos independentes à sua vontade, o fornecedor reserva-se o direito de despachá-lo ao endereço do comprador, por sua conta e risco, ou de armazená-lo, igualmente por sua conta e risco, mantendo-o à distância do mesmo, sendo considerado entregue. Os vencimentos, para efeito de pagamento, são contados a partir da data do aviso de disponibilidade.

Exceções ou modificações dessas "Condições Gerais" somente serão válidas quando forem aceitas por escrito. Na existência de condições de compra, estabelecidas pelo comprador, contrárias às condições gerais, prevalecem estas últimas.

O Pedido de Compra é um contrato formal entre a empresa e o fornecedor, devendo representar fielmente todas as condições e características da compra aí estabelecidas; razão pela qual o fornecedor deve estar ciente de todas as cláusulas e pré-requisitos constantes do impresso, dos procedimentos que regem o recebimento das peças ou produtos, dos controles e das exigências de qualidade, para que o pedido possa legalmente ser considerado em vigor. As alterações das condições iniciais também devem ser objeto de discussões e entendimentos, para que não surjam dúvidas e venha a empresa a ser prejudicada com uma contestação pelos fornecedores envolvidos.

O Pedido de Compra tem força de contrato e a sua aceitação pelo fornecedor implica o atendimento de todas as condições aí estipuladas, tais como: quantidade, qualidade, freqüência de entregas, prazos, preços e local de entrega. Deve-se alertar o fornecedor para a propriedade dos desenhos e marcas exclusivas da compradora e para as implicações legais daí decorrentes.

Cuidados especiais devem ser tomados na negociação que envolva a encomenda e a compra de uma ferramenta específica, evitando-se que a mesma não venha a ser fornecida a terceiros. Os pedidos de compra devem sempre ser remetidos ao fornecedor por intermédio de um protocolo, para o qual se farão registros e controles.

São bastante normais atrasos nos prazos de entrega dos fornecedores, porém esta situação deve, na medida do possível, ser evitada; o comprador deverá manter um acompanhamento constante desses prazos, comunicando ao fornecedor quando os atrasos passam a ser significativos.

É bastante comum que no verso do Pedido de Compra cada empresa registre as suas condições de compra, que são características especiais da estrutura de cada empresa e da sua política de Compras. Essas Condições poderiam ser, de maneira geral, as seguintes:

1. As mercadorias deverão ser entregues absolutamente dentro do prazo combinado. A nãoobservância da presente cláusula garante-nos o direito de cancelar este Pedido de Compra em todo ou em parte, sem qualquer prejuízo de nossa parte;
2. Todo material fornecido deverá estar rigorosamente de acordo com o nosso pedido, no que se refere a especificações, desenhos etc., e sua aceitação é condicionada à aprovação de nossa inspeção. Em casos de rejeição será colocado a disposição por conta e risco do fornecedor, até sua retirada. Qualquer despesa de transporte, relativa a materiais assim rejeitados, ocorrerá por conta do fornecedor;
3. Reservamo-nos o direito de recusar e devolver, às custas do fornecedor, qualquer parcela de material recebido em quantidade superior àquela cujo fornecimento foi autorizado pela presente;
4. A presente encomenda não poderá ser faturada por preço mais elevada do que aquele aqui estabelecido, salvo prévia modificação e posterior consentimento de nossa parte;

5. Não serão aceitas responsabilidades de pagamentos referentes a transporte, embalagem, seguros etc., salvo se especificadamente autorizados pela presente;
6. Qualquer débito resultante de pagamento por parte do fornecedor sobre transporte, embalagem, seguro etc., quando autorizado, deverá ser corretamente documentado junto à fatura correspondente ao fornecimento feito;
7. Fica expressamente entendido que o fornecedor será considerado estritamente responsável por qualquer obrigação ou ônus resultante da venda ou fabricação de qualquer dos itens deste pedido de compra que viole ou transgrida qualquer lei, decreto ou direitos de patentes e de copyright ou marca registrada;
8. Não assumimos qualquer responsabilidade por mercadorias, cujas entregas não tenham sido autorizadas por um Pedido de Compra devidamente aprovado ou que, de qualquer modo, não estejam de acordo com os termos e condições supra-estabelecidas;
9. Garanta a possibilidade de novos pedidos respeitando o estabelecido nos itens acima. Pedimos, em benefício recíproco, avisar-nos por telefone, telegrama ou carta sobre qualquer dilatação que venha a sofrer o prazo de entrega originalmente fixado ou sobre sua impossibilidade de cumprir qualquer das cláusulas acima.

Ao receber um produto do fornecedor existem normalmente algumas divergências entre aquilo que foi solicitado e o que efetivamente o fornecedor entregou, ou divergências com qualquer negociação combinada anteriormente constante no Pedido de Compra. Para evitar comunicações extensas e periódicas, lança-se mão de uma carta-padrão, aonde estavam englobadas todas as irregularidades que porventura venham a acontecer.

Para o setor público o instrumento utilizado para compras é a licitação, como forma de dar transparência à compra pública.

Licitação é o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados. Esta exigência encontra fundamento na Constituição Federal, no seu artigo 37 inciso XXI.

**Este procedimento visa garantir duplo objetivo:**

- De um, lado proporcionar às entidades governamentais possibilidade de realizarem o negócio mais vantajoso;
- De outro, assegurar aos administrados ensejo de disputarem entre si a participação nos negócios que as pessoas administrativas entendam de realizar com os particulares.

**a) Quem Está Obrigado A Licitar**

União, Estados, Municípios, Distrito Federal, Territórios e autarquias estão obrigados a licitar, em obediência às pertinentes leis de licitação, o que é ponto incontroverso. O problema que se põe é saber se as sociedades de economia mista e empresas públicas também se sujeitam ao dever de licitar.

<b>b)</b>	<b>Inexigibilidade</b>	<b>De</b>	<b>Licitação</b>
-----------	------------------------	-----------	------------------

A obrigatoriedade somente não se aplica em determinados casos descritos a seguir conforme decreto-lei Nº 200 de 25 de fevereiro de 1967:

Art. 126. As compras, obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância do princípio da licitação.  
§ 1.0. A licitação só será dispensada nos casos previstos nesta lei.

§ 2.0. É dispensável a licitação:

- Nos casos de guerra, grave perturbação da ordem ou calamidade pública;
- Quando sua realização comprometer a segurança nacional, a juízo do Presidente da República;



- Quando não acudirem interessados à licitação anterior, mantidas, neste caso, as condições preestabelecidas;
- Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só podem ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, bem como na contratação de serviços com profissionais ou firmas de notória especialização;
- Na aquisição de obras de arte e objetos históricos;
- Quando a operação envolver concessionário de serviço público ou, exclusivamente, pessoas de direito público interno ou entidades sujeitas ao seu controle majoritário;
- Na aquisição ou arrendamento de imóveis destinados ao Serviço Público;
- Nos casos de emergência, caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, bens ou equipamentos;
- Nas compras ou execução de obras e serviços de pequeno vulto, entendidos como tal os que envolverem importância inferior a cinco vezes, no caso de compras e serviços, e a cinquenta vezes, no caso de obras, o valor do maior salário mínimo mensal.

### **c) Princípios De Licitação**

A Lei Nº.8-6, de 21 de junho de 1993, dispõe no artigo 3º que as licitações serão processadas e julgadas na conformidade com os seguintes princípios: da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

Além dos princípios arrolados na Lei 8.6/93, Hely Lopes Meirelles acrescenta outros como sigilo na apresentação das propostas: adjudicação compulsória e procedimento formal.

### **d) Modalidades Da Licitação**

Cinco são as modalidades de licitação previstas na lei -art. 2 (O § 8º veda a criação de outras modalidades licitatórias ou sua combinação):

- Concorrência - é a modalidade de licitação própria para contratos de grande valor, em que se admite a participação de quaisquer interessados, cadastrados ou não, que satisfaçam as condições do edital, convocados com a antecedência mínima prevista na lei, com ampla publicidade pelo órgão oficial e pela imprensa particular;
- Tomada de preços - é a licitação realizada entre interessados previamente registrados, observada a necessária habilitação, convocados com a antecedência mínima prevista na lei, por aviso publicado na imprensa oficial e em jornal particular, contendo as informações essenciais da licitação e o local onde pode ser obtido o edital. A nova lei aproximou a tomada de preços da concorrência, exigindo a publicação do aviso e permitindo o cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas;
- Convite - é a modalidade de licitação mais simples, destinada às contratações de pequeno valor, consistindo na solicitação escrita a pelo menos três interessados do ramo, registrados ou não, para que apresentem suas propostas no prazo mínimo de cinco dias úteis. O convite não exige publicação, porque é feito diretamente aos escolhidos pela Administração através de cartaconvite. A lei nova, porém, determina que cópia do instrumento convocatório seja afixada em local apropriado, estendendo-se automaticamente aos demais cadastrados da mesma categoria, desde que manifestem seu interesse até vinte e quatro horas antes da apresentação das propostas;
- Concurso - é a modalidade de licitação destinada à escolha de trabalho técnico ou artístico, predominantemente de criação intelectual. Normalmente, há atribuição de prêmio aos classificados, mas a lei admite também a oferta de remuneração;
- Leilão - é espécie de licitação utilizável na venda de bens móveis e semoventes e, em casos especiais, também de imóveis.

**e) Publicação Dos Editais**

Os editais de concorrência, tomada de preços, concurso e leilão deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado, ou em jornal de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município, dependendo da estância da licitação.

**f) Limites Das Licitações**

O artigo 23 define 3 modalidades de Licitação em função dos tipos de serviços solicitados, tendo em vista o valor estimado da contratação. Estes limites foram recentemente alterados pelo Decreto n. 9.618, publicado no Diário Oficial da União em 28/05/98 com os seguintes valores:

Para Obras e Serviços de Engenharia:

- Convite: valores de até R\$ 150.000,00
- Tomada de Preços: valores de R\$ 150.000,00 a R\$ 1.500.000,00;

Para Compras e Serviços não referidos no tópico anterior:

- Convite: valores de até R\$ 80.000,00
- Tomada de Preços: valores de R\$ 80.000,00 a R\$ 650.000,00;

- Concorrência. : valores acima de R\$ 650.0,0.

g) Dispensa de Licitação O Artigo 24 define que a Licitação é dispensável nos seguintes casos:

- Para obras e Serviços de Engenharia: até o valor de 10% do limite previsto no caso da modalidade Convite (R\$ 150,00), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
- Para Compras e outros Serviços: até o valor de 10% do limite previsto no caso da modalidade convite (R\$ 80,00), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

**h) Prazos Para Publicação Do Edital**

O prazo mínimo que deverá mediar entre a última publicação do edital resumido ou da expedição do convite e o recebimento das propostas será:

- De quarenta e cinco dias para: - Concurso;
- Concorrência: do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço", ou execução por empreitada integral;
- De trinta dias para: - Concorrência, nos casos não especificados acima;
- Tomada de preços, quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço";
- De quinze dias para: - Tomada de preços, nos casos não especificados acima;
- Leilão;
- De cinco dias úteis para: - Convite.

**i) Procedimento Da Licitação**

Apesar dos atos que compõem o procedimento terem, cada um, finalidade específica, eles têm um objetivo comum: a seleção da melhor proposta. Este ato derradeiro do procedimento é um ato unilateral que se inclui dentro do próprio certame, diferentemente do contrato, que é externo ao procedimento.



"O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu Da Requisição de Compra deverá constar obrigatoriamente:

- Justificativa do pedido, endossada pelo titular do órgão; • Especificação adequada do produto a ser adquirido;
- Indicação do recurso próprio a ser onerado, devidamente confirmado pela Seção de Contabilidade da unidade requisitante;
- Atendimento ao princípio de padronização, sempre que possível for;
- Indicação dos fatores a serem considerados e expressamente declarados no Edital, para fins de julgamento das propostas.

Segundo Hely Lopes Meirelles, esta é a fase interna da licitação à qual se segue a fase externa, que se desenvolve através dos seguintes atos, nesta ordem:

1. Edital ou convite de convocação dos interessados; 2. Recebimento da documentação e propostas; 3. Habilitação dos licitantes; 4. Julgamento das propostas (classificação) 5. Adjudicação e homologação.

A modalidade em que todas as fases da licitação se encontram claramente definidas é a concorrência.

### **1 - Edital**

"É o instrumento pelo qual a Administração leva ao conhecimento público a abertura de concorrência, de tomada de preços, de concurso e de leilão, fixa as condições de sua realização e convoca os interessados para a apresentação de suas propostas. Como lei interna da licitação, vincula a Administração e os participantes.

Funções do edital Segundo a lição de Celso Antônio Bandeira de Mello, o edital:

- Dá publicidade à licitação; • Identifica o objeto licitado e delimita o universo das propostas;
- Circunscreve o universo dos proponentes;
- Estabelece os critérios para análise e avaliação dos proponentes e das propostas;
- Regula atos e termos processuais do procedimento;
- Fixa cláusulas do futuro contrato.

### **2 - Habilitação**

A habilitação, por vezes denominada "qualificação", é a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes. Entende-se por aptidão a qualificação indispensável para que sua proposta possa ser objeto de consideração, sendo que o licitante pode ser habilitado ou não pelo órgão competente.

Obs: Na modalidade de licitação chamada "convite" inexistente a fase de habilitação. Ela é presumida; é feita a priori pelo próprio órgão licitante que escolhe e convoca aqueles que julga capacitados a participar do certame, admitindo, também, eventual interessado, não convidado, mas cadastrado.

### **3 - Classificação**

"É o ato pelo qual as propostas admitidas são ordenadas em função das vantagens que oferecem, na conformidade dos critérios de avaliação estabelecidos no edital". (Celso A. Bandeira de Mello - ob. cit. pg. 3 14)

Após se confrontar as ofertas, classificam-se as propostas e escolhe-se o vencedor, a partir das vantagens que oferecem, na conformidade dos critérios de avaliação estabelecidos no edital a quem deverá ser adjudicado o objeto da licitação." (ob. cit. pc, 272)

**A classificação se divide em duas fases:**

- Na primeira, ocorre a abertura dos envelopes "proposta" entregues pelos participantes do certame. Os envelopes são abertos em ato público, previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada;
- Na segunda, há o julgamento das propostas, que deve ser objetivo e em conformidade com os tipos de licitação.

Crítérios de classificação existem quatro tipos básicos de licitação (4 critérios básicos para avaliação das propostas):

- Licitação de menor preço - é a mais comum. O critério do menor preço é, sem dúvida, o mais objetivo. É usual na contratação de obras singelas, de serviços que dispensam especialização, na compra de materiais ou gêneros padronizados;
- Licitação de melhor técnica - esse critério privilegia a qualidade do bem, obra ou serviço propostos em função da necessidade administrativa a ser preenchida. O que a Administração pretende é a obra, o serviço, o material mais eficiente, mais durável, mais adequado aos objetivos a serem atingidos;
- Licitação de técnica e preço - neste tipo de licitação, combinam-se os dois fatores: técnica e preço. Esse critério pode consistir em que a técnica e preço sejam avaliados separadamente, de modo a que, após selecionar as propostas que vierem a alcançar certo índice de qualidade ou de técnica, o preço será o fator de decisão. Pode-se, ainda atribuir pesos, ou seja, ponderação aos resultados da parte técnica e ponderação ao preço, que serão considerados em conjunto;
- Licitação de maior lance ou oferta - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso (art. 45 § 1º da Lei 8.666/93).

As propostas que estiverem de acordo com o edital serão classificadas na ordem de preferência, na escolha conforme o tipo de licitação. Aquelas que não se apresentarem em conformidade com o instrumento convocatório serão desclassificadas.

Não se pode aceitar proposta que apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, ainda que o instrumento convocatório não tenha estabelecido limites mínimos (v. § 3º do art. 4 da Lei 8.666/93).

**j) Conclusão**

O processo de compras públicas se assemelha em quase sua totalidade ao do sistema privado, sendo assim, todas as técnicas de compras devem ser observadas e sempre que possível aplicadas, seguindo o que foi visto neste trabalho.

O fator diferencial para compras públicas é o uso do instrumento para a efetivação da compra: a licitação, que consiste geralmente de um processo longo e extremamente burocrático com grande quantidade de documentação. Sua utilização pode ser explicada pela preocupação de se garantir a ética no que se trata ao uso do dinheiro público.

A licitação visa evitar fraudes e vícios do sistema, por isso é um processo rígido com pouca flexibilidade o que dificulta o desenvolvimento de inovações.

Estes fatores vêm a reforçar os argumentos para que geralmente se compre em grandes quantidades (gerando aumento no custo final da mercadoria). Na verdade o que realmente deve-se fazer é tomar a licitação como a restrição do sistema e, por este motivo, deve-se concentrar esforços e subordinar as outras atividades à restrição para se otimizar ao máximo o processo, possibilitando a redução dos estoques. Uma das atividades com enorme relevância neste sentido é a de planejar rigorosamente a aquisição dos materiais para que o estoque dos mesmos não termine antes da adjudicação de um novo lote.

Certamente este método não deve ser adotado pelas empresas privadas pois já está garantido o controle do emprego do dinheiro pelo dono do capital, gozando então do benefício de utilizar processos mais flexíveis e eficientes, proporcionando menores custos e melhores resultados à empresa.

## **Classificação**

Sem o estoque de certas quantidades de materiais que atendam regularmente às necessidades dos vários setores da organização, não se pode garantir um bom funcionamento e um padrão de atendimento desejável. Estes materiais, necessários à manutenção, aos serviços administrativos e à produção de bens e serviços, formam grupos ou classes que comumente constituem a classificação de materiais. Estes grupos recebem denominação de acordo com o serviço a que se destinam (manutenção, limpeza, etc.), ou à natureza dos materiais que neles são relacionados (tintas, ferragens, etc.), ou do tipo de demanda, estocagem, etc.

Classificar um material então é agrupá-lo segundo sua forma, dimensão, peso, tipo, uso etc. A classificação não deve gerar confusão, ou seja, um produto não poderá ser classificado de modo que seja confundido com outro, mesmo sendo semelhante. A classificação, ainda, deve ser feita de maneira que cada gênero de material ocupe seu respectivo local. Por exemplo: produtos químicos poderão estragar produtos alimentícios se estiverem próximos entre si. Classificar material, em outras palavras, significa ordená-lo segundo critérios adotados, agrupando-o de acordo com a semelhança, sem, contudo, causar confusão ou dispersão no espaço e alteração na qualidade.

O objetivo da classificação de materiais é definir uma catalogação, simplificação, especificação, normalização, padronização e codificação de todos os materiais componentes do estoque da empresa.

O sistema de classificação é primordial para qualquer Departamento de Materiais, pois sem ele não poderia existir um controle eficiente dos estoques, armazenagem adequada e funcionamento correto do almoxarifado.

## **Crítérios De Classificação**

Entre outros, costuma-se dividir os materiais segundo os seguintes critérios:

### **1 - Quanto À Sua Estocagem**

#### **a) Materiais estocáveis**

São materiais que devem existir em estoque e para os quais serão determinados critérios de ressuprimento, de acordo com a previsão de consumo.

#### **b) Materiais não-estocáveis**

São materiais não destinados à estocagem e que não são críticos para a operação da organização; Por isso, seu ressuprimento não é feito automaticamente. Sua aquisição se dá mediante solicitação dos setores usuários, e sua utilização geralmente é imediata.

#### **c) Materiais de estocagem permanente**

São materiais mantidos em nível normal de estoque, para garantir o abastecimento ininterrupto de qualquer atividade. Aconselha-se o sistema de renovação automática.

#### **d) Materiais de estocagem temporária**

Não são considerados materiais de estoque e por isso são guardados apenas durante determinado tempo, até sua utilização.

### **2 - Quanto À Sua Aplicação**

#### **a) Materiais de consumo geral**

São materiais que a empresa utiliza em seus diversos setores, para fins diretos ou indiretos de produção.

#### **b) Materiais de manutenção**

São os materiais utilizados pelo setor específico de manutenção da organização.

## **Princípios Da Classificação**

### **A Classificação De Materiais Está Relacionada À:**

#### **1 - Catalogação**

A Catalogação é a primeira fase do processo de classificação de materiais e consiste em ordenar, de forma lógica, todo um conjunto de dados relativos aos itens identificados, codificados e cadastrados, de modo a facilitar a sua consulta pelas diversas áreas da empresa.

Simplificar material é, por exemplo, reduzir a grande diversidade de um item empregado para o mesmo fim. Assim, no caso de haver duas peças para uma finalidade qualquer, aconselha-se a simplificação, ou seja, a opção pelo uso de uma delas. Ao simplificarmos um material, favorecemos sua normalização, reduzimos as despesas ou evitamos que elas oscilem. Por exemplo, cadernos com capa, número de folhas e formato idênticos contribuem para que haja a normalização.

Ao requisitar uma quantidade desse material, o usuário irá fornecer todos os dados (tipo de capa, número de folhas e formato), o que facilitará sobremaneira não somente sua aquisição, como também o desempenho daqueles que se servem do material, pois a não simplificação (padronização) pode confundir o usuário do material, se este um dia apresentar uma forma e outro dia outra forma de maneira totalmente diferente.

#### **2 – Especificação**

Aliado a uma simplificação é necessária uma especificação do material, que é uma descrição minuciosa para possibilitar melhor entendimento entre consumidor e o fornecedor quanto ao tipo de material a ser requisitado.

#### **3 - Normalização**

A normalização se ocupa da maneira pela qual devem ser utilizados os materiais em suas diversas finalidades e da padronização e identificação do material, de modo que tanto o usuário como o almoxarifado possam requisitar e atender os itens utilizando a mesma terminologia. A normalização é aplicada também no caso de peso, medida e formato.

#### **4 - Codificação**

É a apresentação de cada item através de um código, com as informações necessárias e suficientes, por meio de números e/ou letras. É utilizada para facilitar a localização de materiais armazenados no almoxarifado, quando a quantidade de itens é muito grande.

Em função de uma boa classificação do material, poderemos partir para a codificação do mesmo, ou seja, representar todas as informações necessárias, suficientes e desejadas por meios de números e/ou letras. Os sistemas de codificação mais comumente usados são: o alfabético (procurando aprimorar o sistema de codificação, passou-se a adotar de uma ou mais letras o código numérico), alfanumérico e numérico, também chamado “decimal”. A escolha do sistema utilizado deve estar voltada para obtenção de uma codificação clara e precisa, que não gere confusão e evite interpretações duvidosas a respeito do material. Este processo ficou conhecido como “código alfabético”. Entre as inúmeras vantagens da codificação está a de afastar todos os elementos de confusão que porventura se apresentarem na pronta identificação de um material.

##### **a) Objetivos da codificação**

- Desenvolver métodos de codificação que por um modo simples, racional, metódico e claro, identifique-se os materiais;
- Facilitar o controle de estoques;
- Evitar duplicidade de itens em estoque;
- Facilitar as comunicações internas da organização no que se refere a materiais e compras;
- Permitir atividades de gestão de estoques e compras;

- Definir instruções, técnicas de controle de estoques e compras, indispensáveis ao bom desempenho das unidades da empresa.

**b) Métodos de codificação****- Número Seqüencial**

É o método pelo qual se distribui seqüencialmente números arábicos a cada material que se deseja codificar. Este método embora simples, não deixa de ser bastante eficaz, especialmente em empresas de pequeno e médio portes.

**- Método Alfabético**

A codificação pelo sistema alfabético é a que utiliza letras em vez de números, para a identificação dos materiais. É um sistema bastante limitado especialmente hoje, quando as máquinas que não aceitam símbolos alfabéticos já são tão largamente aceitas nas empresas modernas.

No sistema alfabético o material é codificado segundo uma letra, sendo utilizado um conjunto de letras suficientes para preencher toda a identificação do material. Pelo seu limite em termos de quantidade de itens e uma difícil memorização, este sistema está em desuso.

**- Método Alfanumérico ou Misto**

Este método caracteriza-se pela associação de letras e algarismos. Permite certa flexibilidade porquanto as letras que antecedem os números poderão indicar lotes ou representar a inicial do material codificado. Apesar de ser o método mais difundido no Brasil, apresenta o problema da não aceitação das letras pelos sistemas mecanizados.

O sistema alfanumérico é uma combinação de letras e números e permite um número de itens em estoque superior ao sistema alfabético. Normalmente é dividido em grupos e classes, assim:

A C --- 3721 (classe, grupo e código indicador)

**- Método decimal (simplificado)**

Este método de codificação apoia-se na "Decimal Classification", do famoso bibliotecário norte americano Melville Louis Kossuth Dervy. É uma adaptação de idéia genial de Dervy, uma simplificação de seu sistema. Consiste basicamente na associação de três grupos e sete algarismos. É o método mais utilizado nos almoxarifados para a codificação dos materiais.

1º Grupo-0 - Classificador: designa as grandes "Classes" ou agrupamentos de materiais em estoque;  
2º Grupo-0 - Individualizador: identifica cada um dos materiais do 1º grupo;  
3º Grupo-0 - Caracterizador: descreve os materiais pertencentes ao 2º grupo, de forma definitiva, com todas as suas características, a fim de torná-los inconfundíveis.

Sendo o mais usado nas empresas, pela sua simplicidade e com possibilidades de itens em estoque e informações incomensuráveis.

**- Exemplo**

Suponhamos que uma empresa utilize a seguinte classificação para especificar os diversos tipos de materiais em estoque:

- Matéria-prima; • Óleos, combustíveis e lubrificantes;
- Produtos em processos;
- Produtos acabados;
- Material de escritório;
- Material de limpeza.

Podemos verificar que todos os materiais estão classificados sob títulos gerais, de acordo com suas características. É uma classificação bem geral. Cada um dos títulos da classificação geral é submetido a uma nova divisão que individualiza os materiais. Para exemplificar tomemos o título 05 – materiais de escritório, da classificação geral, e suponhamos que tenha a seguinte divisão:

05 - Material de Escritório lápis canetas esferográficas blocos pautados papel carta

Devido ao fato de um escritório ter diversos tipos de materiais, esta classificação torna-se necessária e chama-se classificação individualizadora. Esta codificação ainda não é suficiente, por faltar uma definição dos diversos tipos de materiais. Por esta razão, cada título da classificação individualizadora recebe uma nova codificação, por exemplo, temos o título 02 - caneta esferográfica, da classificação individualizadora, e suponhamos que seja classificada da maneira seguinte:

02 - canetas esferográficas marca alfa, escrita fina, cor azul marca gama, escrita fina, cor preta

Esta nova classificação é chamada de “codificação definidora” e, quando necessitamos referir-nos a qualquer material, basta que informemos os números das três classificações que obedecem à seguinte ordem:

- Nr da classificação geral; • Nr da classificação individualizadora;
- Nr da classificação definidora.

Por exemplo, quando quisermos referir-nos a “caneta esferográfica marca alfa, cor vermelha, escrita fina”, basta que tomemos os números: 05 da classificação geral; 02 da classificação individualizadora; e 003 da classificação definidora, e escrevemos:

O sistema numérico pode ter uma amplitude muito grande e com enormes variações, sendo uma delas o sistema americano “Federal Supply Classification” que tem a seguinte estrutura:

X ---- X ---- XX ---- X Dígito de controle Código de identificação Classe Grupo

Assim mesmo, ele pode ser subdividido em subgrupos e subclasses, de acordo com a necessidade da empresa e volume de informações que se deseja obter de um sistema de codificação. Para comparação com o exemplo anterior, a classificação geral seria o grupo, o subgrupo a classificação individualizadora, e a classe, a classificação definidora, e os quatro dígitos faltantes do código de identificação serviriam para qualquer informação que se deseja acrescentar.

## **5 - Padronização**

É o processo pelo qual se elimina variedades desnecessárias, que, sendo geralmente adquiridas em pequenas quantidades, encarecem sobremaneira os materiais de uso normal. Dentro desta conceituação de padronização estabelecem-se padrões de medição, qualidade, peso, dimensão do material, etc.

No estudo de padrões, deve-se atentar para os organismos de padronização em geral (ABNT, ISO, ASTM, NEMA, ANSI, etc.), procurando-se normas impostas por legislação e de maior uso no mercado fornecedor.

A ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas é o organismo oficial de normalização no Brasil, representando-o nos organismos internacionais.

### **a) Objetivo da padronização**

Eliminar as variedades desnecessárias, excluindo desta forma os desperdícios e as sobras, economizando tempo, espaço e dinheiro. A padronização deve ser de acordo com o padrão de mercado, com maior número de fornecedores, facilitando sua aquisição e minimização dos custos.

### **b) Vantagens da padronização**

- Favorece a diminuição do número de itens; w.DownloadApostilaConcurso.com
- Simplifica o trabalho de estocagem; • Permite a obtenção de melhores preços;



- Reduz o trabalho de compras;
- Diminui os custos de estocagem;
- Permite a aquisição dos materiais com maior rapidez e economiza com consertos e substituições de peças.

Pela padronização se adquire a certeza de não haver confusão entre os tipos de materiais que se assemelham sem se equiparem, ficando, portanto, distintamente classificados pela própria especificação.

### **c) Desvantagem da padronização**

- Um programa de padronização, se não for sabiamente realizado, poderá acarretar muita confusão;
- As Normas para Padronização seguem algumas recomendações previamente utilizáveis na aplicação da técnica de padronização de materiais: Consulta de Catálogos; Informações dos Fornecedores; Análise dos Estoques existentes; Informações do Setor Usuário.

## **6 – Identificação a) Conceito de item**

O termo item de material é aplicável a um conjunto de objetos (materiais) que possuem as mesmas características. Como exemplo, consideremos as latas de cerveja de 330 ml em uma caixa de latas de um supermercado. Apesar de poder haver diferença entre uma lata e outra (pequenas diferenças dimensionais, de peso, etc.), para o cliente que adquire uma lata da caixa essas diferenças praticamente não têm interesse algum.

A lata de cerveja do exemplo acima é um item de material (o código de barras que identifica o produto é o mesmo para as diversas latas). As características que definem essa lata (volume líquido, composição, tipo de lata, marca, tipo de cerveja, data de validade etc.) são as mesmas para as diversas latas da caixa.

Um item pode especificar, também, um produto vendido a granel. Quando colocamos combustível em um posto, o álcool comum é um item.

Um item pode se referir, ainda, a um conjunto de peças iguais em uma embalagem (uma caixa de borracha escolar com várias borrachas) ou a um conjunto de peças diferentes (um “kit” de ferramentas, por exemplo).

Numa empresa existem itens que são estocados e itens que são utilizados imediatamente após a aquisição (ou que se comportam, para fins contábeis, como se fossem utilizados imediatamente após a aquisição). Geralmente são denominados, respectivamente, “itens de estoque” e “itens não de estoque”.

A embalagem com que o material é comercializado, por ser uma característica que pode ser importante para o cliente, pode determinar a existência de itens diferentes para o mesmo material básico. Como exemplo, álcool em embalagens de 1 litro é um item diferente de álcool em embalagens de ½ litro.

A marca do produto é uma característica importante para o cliente em um supermercado, devido ao preço, à confiança na marca, à forma da embalagem etc. No supermercado, para cada marca tem-se um item diferente. Em um setor de manutenção de uma empresa a marca do álcool utilizado para a limpeza não é importante, desde que o produto tenha a qualidade requerida. Neste caso, para as várias marcas tem-se um só item.

### **b) Conceito de número da parte**

A identificação de itens de material em uma organização pode ser feita de diversas formas, dependendo de onde é utilizada: código interno, número de desenho, código do fabricante, código do fornecedor, número de catálogo, amostra, protótipo, modelo, aplicação, nome, descrição, norma técnica, especificação, código internacional de produtos (código de barras) etc.

Os códigos de identificação de itens de material são geralmente conhecidos, na indústria, como “número de parte”. No comércio costuma-se dar a denominação de “código do produto”. Às vezes são

denominados “número de peça”, o que nem sempre é adequado, principalmente para materiais vendidos a granel (exemplo: mangueira vendida em metros) ou vendidos em caixas com várias peças (exemplo: caixa com 4 velas para um motor de automóvel).

### **c) Conceito de número de série**

Há situações em que se torna importante a distinção de cada uma das peças de um item. Como exemplo típico, os itens que possuem garantia (televisores, máquinas em geral, etc.) tornam necessária a identificação de cada peça isoladamente. Essa identificação é feita por um código denominado “número de série”. O número de série é, portanto, uma espécie de detalhamento do número de parte. Os itens onde há necessidade de utilização de número de série são conhecidos, habitualmente, como “serializados”.

O número do chassi de um automóvel é um número de série típico. Na fábrica de automóveis todos os chassis com as mesmas características correspondem ao mesmo item, porém possuem números de série diferentes. O número de série individualiza o material.

### **d) Identificação de lotes**

Certos materiais, tanto por necessidade legal como por interesse de controle de qualidade, devem ser identificados por lotes de fabricação. Essa identificação pode ser feita no próprio produto ou em sua embalagem e visa localizar todos os produtos (peças, remédios, produtos metalúrgicos, alimentos, etc.), com algum tipo de problema detectado tanto pelos clientes como pela própria empresa.

Uma empresa que fabrica parafusos, por exemplo, pode detectar uma incidência muito grande de refugos no processo de fabricação. É importante, nesse caso, que o controle de produção permita rastrear o processo de fabricação até a identificação do lote da matéria prima utilizada no processo, para poder pesquisar as possíveis causas do problema. Essa característica de “rastreadibilidade” é muito importante no processo de fabricação para se poder ter garantia de qualidade do processo.

A identificação por lotes é uma espécie de intermediário entre o número de série e o número de parte. Nos produtos serializados o lote fica facilmente identificado pela faixa de números de série.

### **e) Identificação pelos atributos**

A descrição de um item através de suas características (atributos, propriedades), conhecida por “nome”, “nomenclatura”, “descrição”, “denominação”, “designação”, “especificação”, etc., é uma das formas de identificação de materiais. O termo especificação é, em geral, empregado com o significado de identificar precisamente o material, de modo a torná-lo inconfundível (ou seja, específico), principalmente para fins de aquisição.

O conjunto de descrições de materiais forma a nomenclatura de materiais da empresa. É altamente interessante a padronização da nomenclatura. Uma nomenclatura padronizada é formada por uma estrutura de nomes ou palavras-chaves (nome básico e nomes modificadores), dimensões, características físicas em geral (tensão, cor, etc.), embalagem, aplicação, características químicas, etc. É conhecida, também, como “nomenclatura estruturada”.

O “nome básico” é a denominação inicial da descrição (exemplo: arruela, parafuso, etc.), enquanto o “nome modificador” é um complemento do nome básico (exemplo para arruela: pressão, lisa, cobre, etc.). Um nome básico pode estar associado a vários modificadores. Exemplo: arruela lisa de cobre, espessura 0,5 m, diâmetro interno 6 m, diâmetro externo 14 m (nome básico = arruela e modificadores = lisa, cobre,...)

A nomenclatura deve ser apresentada em catálogos em diversas ordens, para facilidade de se encontrar o código de identificação a partir do nome ou vice-versa, ou então para se encontrar o material pretendido a partir de características conhecidas.

Uma vez identificado e codificado, o material é cadastrado. O Cadastramento é o registro, em computador, dos materiais com todos os dados identificadores, como: nome, código, unidade, etc., de interesse da empresa. De posse do cadastro de materiais, a organização terá facilmente à mão as listagens de materiais, tão necessárias para consultas e análise econômico-administrativas.

## **Armazenamento**

### **Sistemas De Armazenamento (Estoqagem)**

- Carga unitária: embalagens de transporte ("pallets") arranjam uma certa quantidade de material (como se fosse uma unidade), facilitando o manuseio, transporte e armazenagem, economizando tempo de armazenagem, carga e descarga, esforço, mão-de-obra e área;
- Caixas ou gavetas: ideal para materiais de pequenas dimensões, como parafusos, arruelas, material de escritório, etc, até na própria seção de produção;
- Prateleiras: destinadas a materiais de tamanhos diversos e para o apoio de gavetas ou caixas.

Adequadas para peças pequenas e leves e quando o estoque não é muito grande. Constitui o sistema mais simples e econômico

- Raques: para peças longas e estreitas (como tubos, barras, tiras, vergalhões e feixes). Podem ser montados em rodízios, para facilitar o deslocamento;
- Empilhamento: uma variante das caixas, para aproveitar ao máximo o espaço vertical, reduzindo a necessidade de divisões nas prateleiras (formando uma única prateleira) e facilitando a utilização das empilhadeiras. As caixas ou pallets são empilhados uns sobre os outros, obedecendo a uma distribuição quantitativa;
- Container flexível: é uma das técnicas mais recentes, utilizada para sólidos a granel e líquidos em sacos.

Estocagem em um único local

Estocagem junto aos pontos de utilização

Facilita o planejamento da produção, o inventário e o controle

A entrega e o inventário são mais rápidos, o trabalho com o fichário e documentação é menor

É a verificação da existência dos materiais da empresa, através de um levantamento físico de contagem, para confrontação com os estoques registrados nas fichas, efetuado periodicamente, para efeito de balanço contábil físico e financeiro do almoxarifado, seções, depósitos e de toda a empresa, atendendo a exigência fiscal da legislação.

#### **1 - Levantamento**

- Os inventariantes são escolhidos e agrupados em duas equipes: "de contagem" (ou "de reconhecimento") e "revisora" (ou de revisão);
- Devem ser agrupados os itens iguais, identificados com os cartões e isolados os que não serão inventariados.

#### **2 - Contagem**

1) Cada item é contado duas vezes; 2) A primeira contagem é feita pela "equipe recolhadora", que fixará o cartão de inventário em cada item, anotando a quantidade da contagem no destaque do "cartão de inventário"; 3) A Segunda contagem é feita pela "equipe revisora".

Obs: Todos os registros de movimentações de estoque devem ser atualizados até a data do inventário, quando deverão ser suspensas para evitar erros

#### **3 - Apuração**

O coordenador do inventário deverá conferir ambas as contagens. Se positivo, o inventário para o item está correto, se não deverá haver uma terceira contagem por outra equipe diferente.

#### **4 - Conciliação**

Em caso de divergências, os responsáveis pelo controle do estoque deverão justificar as diferenças entre o estoque contábil e inventariado, através de relatório.

O avanço tecnológico proporcionou a otimização de uma série de processos e rotinas das organizações. Na área de armazenagem, introduziram-se novos métodos de racionalização e fluxos de distribuição de produtos, estendendo as melhorias à adequação das instalações e utilização de novos equipamentos para movimentar cargas.

A prática do armazenamento visa utilizar o espaço nas três dimensões, da maneira mais eficiente possível. Logo, as instalações devem proporcionar rápida movimentação de materiais, de maneira fácil e prática.

1. Determinação do local; 2. Definição adequada do layout; 3. Definição de uma política de preservação, com embalagens convenientes aos materiais; 4. Ordem, arrumação e limpeza, de forma constante; 5. Segurança patrimonial, contra furtos, incêndios, etc.

1. Máxima utilização do espaço; 2. Efetiva utilização dos recursos disponíveis; 3. Pronto acesso a todos os itens (seletividade); 4. Máxima proteção aos itens estocados; 5. Boa organização; 6. Satisfação das necessidades dos clientes.

Existem dois tipos de armazenagem, a simples e a complexa. O que determina a complexidade da armazenagem são as características intrínsecas dos materiais, que variam em relação a:

Fragilidade Combustibilidade de

Volatilização Oxidação Explosividade Intoxicação Radiação Corrosão

Inflamabilidade e Volume

Peso Forma Esses materiais demandam as seguintes necessidades básicas:

Preservação especial Equipamentos especiais antiincêndio

Equipamentos especiais para movimentação Meio ambiente especial

Estrutura de armazenagem especial Manuseio especial

O esquema de armazenagem escolhido por uma empresa depende da situação geográfica de suas instalações, da natureza de seus estoques, tamanho e respectivo valor. A disposição dos materiais deve se enquadrar em uma das alternativas que melhor atenda a seu fluxo:

a) Armazenagem por agrupamento – facilita as tarefas de arrumação e busca, mas nem sempre permite o melhor aproveitamento do espaço; b) Armazenagem por tamanhos – permite bom aproveitamento do espaço; c) Armazenagem por frequência – implica armazenar tão próximo quanto possível da saída os materiais que tenham maior frequência de movimentos; d) Armazenagem Especial w.DownloadApostilaConcurso.com

- Ambiente climatizado – destinado a materiais que exigem tratamento especial; - Inflamáveis – os produtos inflamáveis obedecem rígidas normas de segurança.

Critérios para armazenagem de cilindros de gases especiais:

Grupo 1 – Não inflamáveis, não corrosivos, baixa toxidez; Grupo 2 – Inflamáveis, não corrosivos, baixa toxidez; Grupo 3 – Inflamáveis, tóxicos e corrosivos; Grupo 4 – Tóxicos e/ou corrosivos, não inflamáveis; Grupo 5 – Espontaneamente inflamáveis; Grupo 6 – Muito venenosos:

Os cilindros devem ser colocados em áreas cobertas, ventiladas e em posição vertical, de modo compacto, impedindo a movimentação, e somente podem ser armazenados juntos os gases cuja soma dos números do grupo perfizerem 5 (argônio – grupo 1 + amônia – grupo 4);

- Perecíveis – devem ser armazenados segundo o método “FIFO” (“First in First Out”) – “primeiro que entra é o primeiro que sai”.

