

## 1. DEFINIÇÕES

### *O que é almoxarifado?*

É um local reservado para recebimento, armazenamento e distribuição de materiais.

### *Fique atento!*



*No almoxarifado não deverão ficar armazenados materiais que não serão mais utilizados ou materiais sem serventia.*

*Almoxarifado não é depósito!*

## 2. LOCALIZAÇÃO

### *Onde deve ser localizado o almoxarifado?*

Num local onde possa atender a todos os pontos da obra num menor espaço de tempo possível.

Deverá também estar próximo da área de recebimento de material e próximo ao ponto de transporte vertical.

Quando uma obra é iniciada podemos trabalhar com um almoxarifado de área restrita e próximo a área administrativa. Assim que a obra começar a ser desenvolvida esse almoxarifado deverá ser deslocado para uma área mais central.

### *Fique atento!*



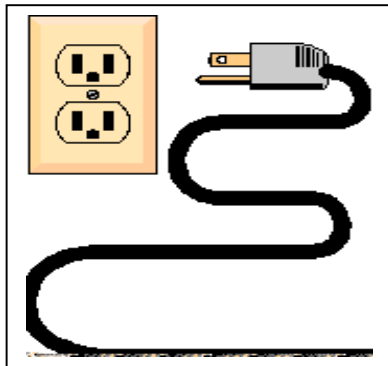
*Não pense que o fato do almoxarifado mudar de local é uma coisa ruim. Se a obra muda um pouquinho diariamente porque o almoxarifado não pode mudar também?*

A área destinada para o almoxarifado é proporcional ao número de pavimentos a serem construídos e ao tipo de acabamento a ser aplicado.

Duas construções distintas, com o mesmo número de pavimentos a ser construído, poderão ser atendidas por almoxarifados de áreas distintas.

Muitas vezes um almoxarifado com área elevada tem baixa capacidade de volume. Esteja atento ao pé-direito da área de armazenamento, é fundamental a utilização do espaço vertical.

*Se ligue!*



*No momento da escolha da área onde deverá ser instalado o almoxarifado alguns cuidados devem ser tomados.:*

*Cuidado com as juntas de dilatação, são pontos que antes de serem tratados criarão problemas de infiltração.*

*Cuidado para não instalar o almoxarifado sob áreas que necessitem ficar freqüentemente escoradas, isso dificulta a movimentação dos materiais e das pessoas.*

### 3. ESTRUTURA DO ALMOXARIFADO

#### *Como deve ser a estrutura de um almoxarifado?*

O almoxarifado poderá ser construído em madeira, alvenaria de bloco, ou até mesmo montantes de madeira ou ferro e tela. O que importa é que seja uma área que ofereça segurança para os materiais.

É interessante que exista no almoxarifado áreas pré-determinadas para recebimento e distribuição de materiais.

O almoxarifado poderá ter mais de uma porta para facilitar a movimentação dos materiais.

#### *Fique atento!*



*Se existe a possibilidade do almoxarifado mudar de local e de lay-out é preferível utilizar estantes, prateleiras e utensílios para armazenamento de materiais de fácil movimentação.*

*O almoxarifado provavelmente trabalhará com muito peso. Fique atento com a capacidade de carga da estrutura e do piso.*

## 4. COMPRAS

### *Como solicitar a compra de materiais?*

Os materiais deverão ser especificados e quantificados detalhadamente de maneira a fornecer o maior número de informações possíveis para quem vai executar a compra.

Quando os níveis de estoque são definidos previamente, o almoxarife poderá ajudar o responsável pelas compras identificando a necessidade de aquisição dos materiais.



1. As solicitações de compras deverão ser registradas, por escrito ou via sistema de informática. O engenheiro deverá determinar os profissionais que poderão solicitar compras.

2. Poderão ser estabelecidos limites para a realização de compras que não necessitem de cotações.
3. As cotações de preços deverão ser documentadas e anexadas ao processo de compra. Quando as compras forem efetuadas sem a realização de cotação de preços esse procedimento deverá ser observado no Pedido de Compra.

Exemplo de formulário de **Solicitação de Compra/Cotação de Preços**

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS					
Data: / /					N.
OBRA:					
			Fornecedor 1	Fornecedor 2	Fornecedor 3
Material	un	Quantidade			
Valor Total					
OBSERVAÇÕES					
Autorização					
Comprador					

4. Depois de analisada a cotação, deverá ser emitido o Pedido de Compras onde o material a ser comprado deverá ser completamente especificado para garantir o fornecimento sem problemas. A Solicitação de Compras e cotação de preços deverão ser anexadas ao pedido de compras de maneira a ficar o processo de compras completamente documentado.
  
5. O Pedido de Compras deverá ser autorizado pelo engenheiro ou profissional por ele determinado.

Exemplo de formulário de **Pedido de Compra**

PEDIDO DE FORNECIMENTO Nº XXXXXX

FORNECEDOR: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.G.C.:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ENDEREÇO:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SOLICITAMOS FORNECEREM OS MATERIAIS ABAIXO ESPECIFICADOS NAS CONDIÇÕES EXPRESSAS E CONSTANTES DESTE PEDIDO, CUJO NÚMERO DEVERÁ FIGURAR EM SUA RESPECTIVA **NOTA FISCAL**

ITEM	UN	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	P.UNIT	TOTAL
XXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX

**VALOR TOTAL DO PEDIDO** XXXXXXXXX

**VALOR POREXTENSO** XXX

COND. PAGAMENTO XXXXXXXXXX

PRAZO XXXXXXXXXX

LOCAL DE ENTREGA XXXXXXXXXX

TRANSPORTADOR XXXXXXXXXX

NOTA FISCAL FATURA E DUPLICATA, EMITIR EM NOME DE:

6. Normalmente o Pedido de Compras é emitido em 3 vias, que deverão ser assinadas pelo emitente (autorizando a compra) e o fornecedor (confirmando estar de acordo com as condições de fornecimento) . A 1ª via deste documento deverá ficar no almoxarifado aguardando o recebimento de material, a 2ª via deverá ser enviada para o setor financeiro efetuar as previsões de desembolso e a 3ª via deverá ficar com o fornecedor.

*Fique atento!*



*Nem sempre a unidade da Solicitação de Compra é a unidade do Pedido de Compra. Normalmente a unidade da Solicitação é unidade de consumo e a do Pedido é a unidade comercial. Muitas vezes a unidade comercial é definida como embalagem.*

*Por exemplo: Cimento é negociado por saco, mas a unidade de controle é Kg (quilo).*

*Quem efetua compras deverá estar atento para a utilização correta das unidades.*

*Lata, tambor, e caixa são embalagens.*

*Metro, unidade, M<sup>2</sup> e quilo são unidades.*



## 5. MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS

### 5.1. Recebimento de materiais

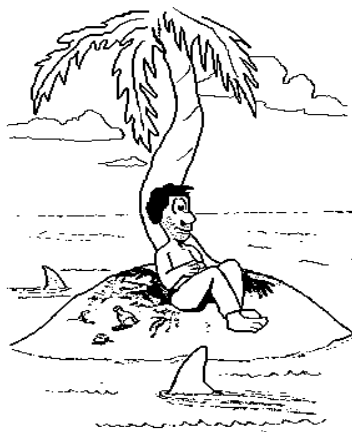


*Quais são os passos para efetuar corretamente o recebimento dos materiais?*

- ✓ Efetuar confronto entre Nota Fiscal e Pedido de Compra, verificando todas as informações. A nota fiscal deverá espelhar exatamente o pedido de compra.
  
- ✓ Efetuar a conferência física dos materiais, confronto entre nota fiscal, conhecimento de frete e materiais entregues. Cuidado com os materiais entregues com as embalagens danificadas, isso é um indicativo de problema.

- ✓ Estando a nota fiscal de acordo com o pedido de compra e os materiais entregues, deverá ser entregue o canhoto da nota fiscal e uma via do conhecimento de frete assinados, liberando o responsável pela entrega dos materiais.

## 5.2 Problemas no recebimento de materiais



### 5.2.1. Documentação

- ✓ Notas fiscais com rasuras não deverão ser recebidas.
- ✓ Caso a Nota Fiscal apresente algum problema no cabeçalho, ou seja, erro no endereço, CGC, data, deverá ser solicitada Carta de Correção.

✓ Carta de Correção é um documento válido para corrigir informações como endereço, data, número de CGC, nome do transportador. Nunca poderá ser utilizada para corrigir valores (preço, quantidade, alíquota de impostos, valores parciais ou valores totais).

### 5.2.2. Falhas no transporte



#### *Quando o frete for do tipo FOB*

Caso sejam identificados problemas como falta ou material danificado, deverá ser feita observação nas costas do conhecimento de frete, colher assinatura dos responsáveis pela carga, devolver o documento do frete como se não houvesse problemas. Entrar em

contato imediatamente com o responsável pela transportadora solicitando inspeção da carga entregue e ressarcimento das despesas.

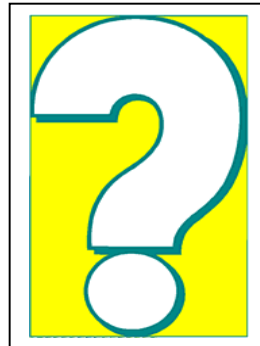
### *Quando o frete for do tipo CIF*

Caso seja identificado algum problema não tem porque tentar resolver com o transportador, qualquer divergência deverá ser resolvida junto ao fornecedor, que é o contratante do serviço de transporte.

*Conhecimento de frete é um documento fiscal que não permite rasuras. Carta de Correção também pode ser utilizada para solucionar pequenas divergências nas informações.*

### 5.2.3. Devolução de material

*Como fazer?*



***Quando o material deverá ser devolvido?***

Toda vez que o material entregue se encontre em divergência com o pedido de compra ou com a nota fiscal.

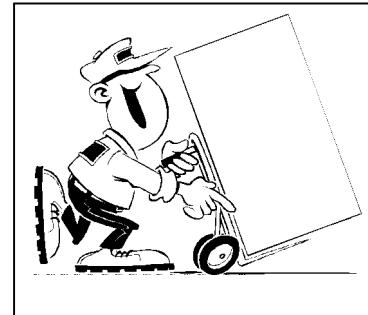
***Quando apenas parte do material está com problemas tem que devolver tudo ?***

Não! As devoluções podem ser realizadas parcialmente.

***Como efetuar a devolução de material?***

Toda devolução de material deverá ser acompanhada de nota fiscal emitida por quem está realizando a devolução.

**Devolvendo!**



***Devolução parcial***

Quando parte do material entregue está em desacordo com o pedido de compra ou com problemas. Apenas a quantidade em questão deverá ser devolvida.

### *Devolução total*

Quando o material entregue está totalmente em desacordo com o pedido de compras ou fora das especificações.

*Os materiais deverão ser devolvidos com o mesmo valor especificado na nota fiscal. A devolução é da nota fiscal e não do pedido de compra.*

Sendo devolução parcial ou devolução total, a movimentação desses materiais deverá ser acompanhada de nota fiscal da empresa que estiver devolvendo o material. Não é correto fazer observações nas costas das notas fiscais, esse procedimento não soluciona possíveis problemas fiscais.

### 5.3 SAÍDA DE MATERIAIS

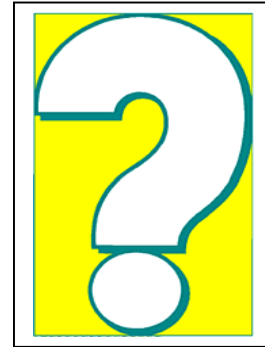
As saídas deverão ser documentadas com requisições, apresentando o maior número de informações possíveis.

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS			ENTRADA -----	SAIDA -----
EMPRESA xxxxxxxxxxxx			Nº xxxxx	DATA
COD	DESCRIÇÃO	UN	QUANTIDADE SOLICITADA	QUANTIDADE ATENDIDA
SOLICITANTE		AUTORIZAÇÃO		ALMOXARIFE

Caso haja a necessidade de um material já requisitado ser devolvido ao almoxarifado, esta operação deverá ser documentada. Poderá ser utilizado o mesmo documento de requisição, desde que seja indicado que se trata de devolução.

## 6. ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS

*Como fazer ?*



*Quais os materiais que devem ser armazenados no almoxarifado?*

Todos! Mas use o bom senso! Cimento, aço, madeira , elevadores e esquadrias de alumínio, não necessitam ser armazenados no almoxarifado "principal da obra.

Todos os materiais que estejam sob a responsabilidade imediata dos almoxarifados deverão estar armazenados no almoxarifado.

*O material tem que ser armazenado adequadamente na hora do recebimento?*



Deverá ser reservada uma área para recebimento e conferência de materiais. Nesta área os materiais deverão ser depositados de maneira ordenada para verificação dos documentos fiscais e pedido de compra. Após a conferência os materiais poderão ser armazenados e identificados nas estantes e prateleiras.

*Quais os cuidados que devem ser tomados no armazenamento de materiais para não cometer erros?*

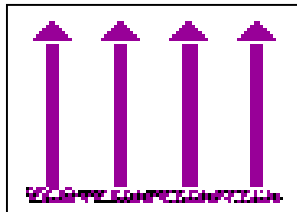
- ✓ Os materiais deverão ser armazenados em racks, prateleiras, pallets, escaninhos, compatíveis com a forma e o peso definido.
- ✓ Os materiais pesados JAMAIS deverão ser armazenados numa altura superior a estatura mediana de um homem, ou seja 1,70m.
- ✓ Um mesmo material não deverá ser armazenado em dois pontos diferentes.
- ✓ Latas, caixas e materiais acondicionados em embalagens bem definidas, poderão ser armazenados em pallets.
- ✓ Na distribuição das estantes no almoxarifado deve ser tomado o cuidado de manter corredores de circulação de no mínimo 90cm. Quando estiver trabalhando com materiais mais pesados, que exijam maior esforço para a movimentação, este espaçamento deverá ser aumentado.
- ✓ Todos os materiais deverão ser identificados após o armazenamento.
- ✓ Materiais que são movimentados com maior frequência deverão ficar mais próximos das portas do almoxarifado.

✓ É interessante utilizar elementos para acondicionamento transparentes que facilitem a identificação de alguns materiais, como por exemplo buchas plásticas, arruelas e outros materiais pequenos com intensa movimentação .

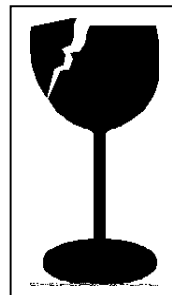
✓ Alguns materiais apresentam informações sobre as condições de armazenamento. Esses indicativos deverão ser obedecidos rigorosamente para manter a integridade dos materiais.

*São os indicativos mais comuns*

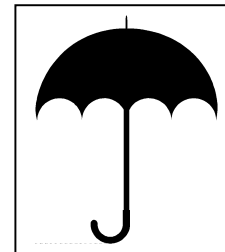
*Este lado para cima*  
*intempéries. C*



*Cuidado! Frágil.*

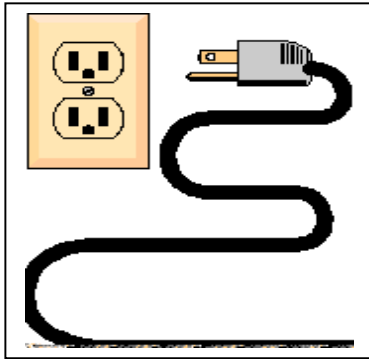


*Proteja das i*  
*Chuva e sol.*



*É importante observar se existe alguma informação do fabricante na embalagem quanto a forma de armazenamento.*

*Se ligue!*



*Os materiais deverão ser armazenados de maneira a facilitar a movimentação e os controles.*

## 7. MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS

*Fique atento!*



*O levantamento manual de cargas exige cuidados, a desobediência a certas regras provoca dores lombares e entorses.*

*Não cometa estes erros:*



Dobrar as costas



Ficar muito longe da carga



Erguer a carga pelo lado do corpo

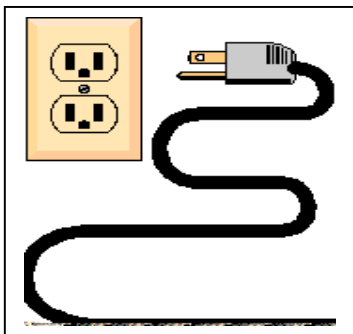


Manter as pernas fixas no chão e virar o corpo com a carga



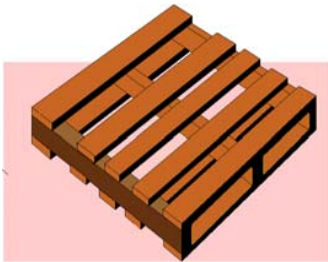
Escorar a carga na perna ou no joelho

*Se ligue!*

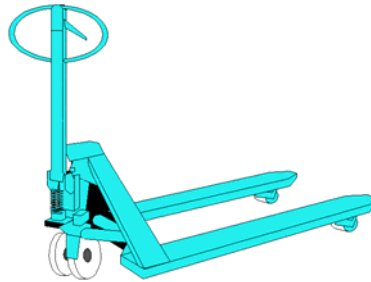


*Utilize equipamentos para auxiliar a movimentação de cargas.*

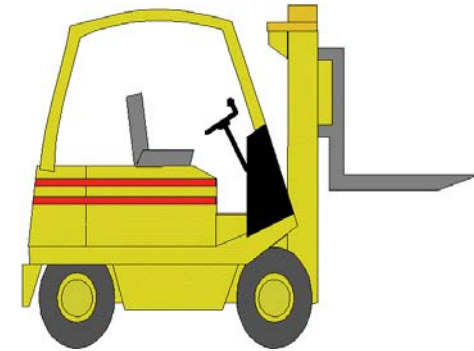
*A UTILIZAÇÃO ADEQUADA DESTES EQUIPAMENTOS PODEM FACILITAR O DIA-A-DIA DO ALMOXARIFADO.*



PALLET OU ESTRADO

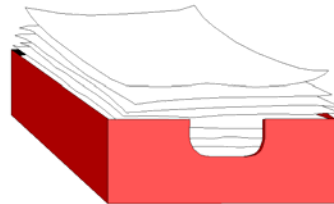


PALLETEIRO



EMPILHADEIRA

## 8. DOCUMENTAÇÃO DA ÁREA DE SUPRIMENTOS



Notas fiscais, conhecimento de frete, carta de correção, cobrança bancária, requisições de materiais

***Documentos fiscais:***

Nota fiscal, conhecimento de frete, carta de correção.

Esses documentos não deverão passar mais de 24 horas no almoxarifado. É interessante que assim que os documentos sejam recebidos no almoxarifado sejam registrados e enviados para o departamento financeiro para os devidos encaminhamentos.

***Documentos financeiros:***

Cobrança bancária.

Esse documento deverá ser confrontado com a nota fiscal e pedido de compras, conferindo todos os dados e valores registrados. Caso tenha havido algum problema no recebimento do material, com reflexo financeiro, deverão ser tomadas as soluções de retirada da cobrança do banco, para que o pagamento seja efetuado em carteira, sem gerar despesas adicionais para a empresa.

***Fique atento!***



***As negociações de suspensão da cobrança bancária devem ser tomadas rapidamente, pois no dia do pagamento o fornecedor só poderá realizar essa operação com ônus. O que dificulta as negociações.***

### *Documentos de controle de estoque:*

Requisições de materiais e pedidos de compras.

Esses documentos deverão ser tratados com extremo zelo, sendo efetuado o registro de preferência no momento da movimentação do material. Após o registro eles deverão ser arquivados de forma organizada, em ordem cronológica de maneira a facilitar a pesquisa em caso de dúvidas.

### *Inventário de estoque*

Com a finalidade de garantir a eficiência dos controles, deverão ser efetuados inventários periódicos do estoque. A documentação proveniente desta operação deverá ser preservada e arquivada.