



BOLETIM ADMINISTRATIVO



Nº 077

23 de abril de 2020

DIREÇÃO SUPERIOR

ATOS DA DIRETORIA COLEGIADA

PORTARIA Nº 2319, DE 22 DE ABRIL DE 2020

A DIRETORIA COLEGIADA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 12 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 26, de 05/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, e tendo em vista o constante no **Processo nº 50620.000111/2019-13**, resolve:

Art. 1º **DELEGAR COMPETÊNCIA** Plena e as Responsabilidades Decorrentes ao Superintendente Regional do DNIT no Estado de Alagoas para realizar a contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT, dispensando, em caráter excepcional, a comprovação da regularidade fiscal, conforme pedido constante no Relato 57/2020/DAF, aprovado na 16ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 20/04/2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DIRETORIAS SETORIAIS

ATOS DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PORTARIA Nº 2292, DE 20 DE ABRIL DE 2020

Institui, em âmbito nacional, a política de estoque do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 39, inciso VII, do Regimento Interno, admitido pela Resolução nº 26, de 05 de maio de 2016, e publicado no Diário Oficial da União, de 12 de maio de 2016, e considerando o constante no **processo nº 50600.002417/2020-78**, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política de estoque do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT, em âmbito nacional, a fim de nortear a gestão de estoque de bens e materiais e respectivas aquisições, na forma do anexo I e II desta Portaria.



Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de maio de 2020.

ANEXO I

POLITICA DE ESTOQUE

Art. 1º A gestão de estoque no âmbito do DNIT observará a política estabelecida nesta Portaria, bem como as disposições legais, regulamentares e regimentais vigentes.

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - administração: órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente;

II - unidade gestora de material: unidade com competência para formalizar pedidos de aquisição de bens para suprir a necessidade específica da unidade ou do órgão;

III - unidade requisitante: unidade administrativa que formaliza eletronicamente a requisição de bens de consumo ou permanente aos setores responsáveis pelo armazenamento e distribuição dos respectivos bens;

IV - estoque: toda e qualquer porção armazenada de material, com valor econômico para a organização, que é reservada para emprego em momento futuro, quando se mostrar necessária às atividades organizacionais;

V - estoque de segurança: estoque adicional, capaz de cobrir situações imprevisíveis ao gestor;

VI - reserva técnica: bens permanentes adquiridos para substituição de materiais defeituosos, acomodação de novos servidores ou implantação de novas unidades;

VII - material de consumo: todo artigo, item, peça ou gênero que, em razão de uso, perca sua substância, sua identidade física ou suas características individuais, considerando um ou mais dos seguintes critérios:

1. durabilidade: quando, em uso normal, o material perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

2. fragilidade: quando a estrutura do material for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

3. perecibilidade: quando o material está sujeito a modificações, químicas ou físicas, ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

4. incorporabilidade: quando o material está destinado à incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;

5. transformabilidade: quando o material for adquirido para fim de transformação;

e



6. finalidade: quando o material for adquirido para consumo imediato ou para reposição.

VIII - material de consumo de uso comum: material de consumo necessário à atividade de todas as unidades administrativas, que deve ser estocado no almoxarifado;

IX - material de consumo de uso específico: material de consumo necessário exclusivamente à atividade de determinada unidade administrativa, estocado no almoxarifado ou em depósito próprio;

X - material de consumo de uso imediato: material cuja demanda é imprevisível, para o qual não são definidos parâmetros para ressuprimento e que não deve ser mantido no almoxarifado;

XI - almoxarifado: local no qual são armazenados os bens de consumo, de uso comum ou específico;

XII - material permanente: material que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos;

XIII - depósito de bens permanentes (ou depósito patrimonial): espaço reservado para o armazenamento de materiais permanentes usados, reaproveitáveis ou para desfazimento e de bens novos em reserva técnica;

XIV - planejamento das aquisições: instrumento de gestão que permite o desenvolvimento de estratégias para auxiliar na tomada de decisão e que envolve considerações sobre "quando", "como", "o que", "por que" e "quanto" adquirir;

XV - catálogo de materiais e serviços: relação ou lista padronizada que inclui descrição, codificação, tipo, grupo e classe dos materiais e serviços adquiridos ou contratados pelo DNIT;

XVI - armazenagem: etapa da gestão de materiais que compreende a guarda do material em local que permita o controle de sua preservação em condições de segurança, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do DNIT;

XVII – SIADS: sistema integrado de gestão de almoxarifado e patrimônio;

XVIII – almoxarifado virtual - nova modalidade de gestão de almoxarifado baseado em metodologias como *just in time* e prestação de serviço continuado de *outsourcing*, o que significa redução de custos com a aquisição, armazenagem e gestão de bens de consumo;

XIX – plataforma reuse.gov do Ministério da Economia – O Reuse é uma solução que oferta bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares de forma não onerosa. Esta nova plataforma é uma ferramenta que desburocratiza e garante a transparência aos processos de incorporação e transferência de patrimônio da União, otimizando a gestão do recurso público com consumo consciente e sustentável;



XX – manual de gestão patrimonial: instrumento que normatiza, regulamenta e padroniza as rotinas e procedimentos da gestão patrimonial;

XXI – metodologias de gestão de estoques com ênfase em Curva ABC; Catálogo de Bens Comuns; Estoque de Segurança; Tendências; Indicadores de Gestão de Estoque: procedimentos, técnicas e ferramentas que são utilizadas para proporcionar mais eficiência, segurança e transparência nas ações que envolvem a Gestão de Estoques; e

XXII – parâmetros de ressuprimento: são critérios utilizados para monitorar a situação dos estoques e almoxarifados e, para tanto, utilizamos as seguintes referências:

1. consumo médio mensal (C): soma do consumo de materiais em determinado período de tempo (período a ser definido – últimos 2, 3 ou 5 anos) dividida pelo número de meses de sua utilização;

2. tempo de aquisição (T): tempo necessário para a conclusão do procedimento de aquisição desde a autuação do processo de compra até a entrega do material no Almoxarifado;

3. intervalo de aquisição (I): período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

4. estoque de segurança (ES): quantidade de material, baseado no Consumo Médio Mensal, suficiente para suprir o Almoxarifado por até 06 (seis) meses, a depender das condições de estocagem, como volume e tempo de perecimento, e do sistema de compra. Obtém-se a referida quantidade multiplicando-se o consumo médio mensal por um fator (f) de tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de zero a seis;

5. estoque máximo (EM): maior quantidade de material admissível em estoque, devendo-se considerar a área de armazenagem, intervalo de tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc. Obtém-se a referida quantidade somando-se ao Estoque de Segurança o produto do Consumo Médio Mensal multiplicado pelo Intervalo de Aquisição;

6. estoque inicial ou Atual (EI): estoque apresentado no momento do pedido de aquisição;

7. estoque residual (ER): estoque esperado na provável data do recebimento do material. É a projeção que se faz tomando como base o quanto se vai consumir do Estoque Inicial até o recebimento definitivo do material, também com base no consumo médio mensal. A quantidade é obtida subtraindo-se do Estoque Inicial o valor que se presume consumir ao longo do período esperado para o trâmite do processo. Podem ser incluídas as quantidades de entrega pendentes de recebimento. O resultado não pode ser negativo, caso em que se considera como zero, para fins de cálculo de aquisição, justificando um pedido de compra suplementar; e

8. quantidade a ressuprir (Q): quantidade a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se pela diferença entre o Estoque Máximo e o Residual.



§ 1º As definições e os critérios do inciso VII se aplicam aos incisos VIII, IX e X.

§ 2º Desde que devidamente justificado e demonstrado, o padrão de 06 (seis) meses estipulado na alínea “d” do inciso XXII pode variar em função do tipo de bem e de suas características.

Art. 3º A política de estoque do DNIT rege-se pelos seguintes princípios:

- I - legalidade;
- II - isonomia;
- III - moralidade;
- IV - ética;
- V - transparência;
- VI - motivação;
- VII - sustentabilidade;
- VIII - segurança jurídica;
- IX - interesse público;
- X – economicidade; e
- XI – eficiência.

Art. 4º São diretrizes da política de estoque do DNIT:

- I - observância aos princípios da boa governança e da gestão de materiais;
- II - incentivo à adoção de práticas sustentáveis;
- III - alinhamento às diretrizes, ao Plano Estratégico e aos planos de administração do DNIT;
- IV - cooperação e alinhamento entre as unidades gestoras de material, tendo em vista a gestão de estoque e o planejamento das aquisições respectivas;
- V - as unidades descentralizadas, representantes do DNIT nos Estados da Federação com autonomia administrativa e financeira, deverão, entre outros, observar padrões definidos pela política de estoques e no catálogo de bens do DNIT;



VI – a aquisição de equipamentos de telefones, tecnologia da informação, mobiliário e veículo demandam aprovação prévia do Diretor de Administração e Finanças, ouvidos os respectivos Coordenadores-Gerais;

VII - uso consciente e racional dos recursos públicos;

VIII – utilização do poder de compra para estimular a fabricação de produtos ambientalmente sustentáveis;

IX – instituição do planejamento das aquisições;

X – implantação, sempre que possível, de política de compras compartilhadas;

XI – aumentar o giro do estoque de forma a evitar obsolescência;

XII – implantação do Almojarifado Virtual em âmbito Nacional;

XIII – avaliação da toxicidade de materiais e produtos, dando preferência por matéria-prima renovável, eficiência energética, uso consciente de água, redução de desperdícios e de emissões de gases; e

XIV – adoção de estratégias de redução do consumo com vistas a minimizar a necessidade de compra e aumentar sua eficiência, como por exemplo, a utilização da Plataforma Reuse.Gov e da nova metodologia de gestão de almoxarifado denominado almoxarifado virtual, ambos do Ministério da Economia.

Art. 5º São objetivos da política de estoque do DNIT:

I - promover a gestão de estoque e o planejamento das aquisições de materiais diante da expansão do processo eletrônico;

II - promover maior eficiência e eficácia na cadeia logística de fornecimento de materiais, de modo a reduzir o estoque mínimo e a reserva técnica de bens permanentes em estoque;

III - estimular novas práticas de gestão sustentável, de maneira a prevenir riscos ambientais e gastos desnecessários, considerando o ciclo de vida dos materiais adquiridos e em estoque;

IV - estimular a transparência no processo de aquisição de bens e materiais e na estocagem destes;

V - disseminar e estimular o consumo racional e consciente de materiais; e

VI – utilização de ferramentas, sistemas e métodos como curva ABC para a análise da gestão dos almoxarifados e estoques.



Art. 6º São instrumentos institucionais balizadores da política de estoque do DNIT:

I - Plano Estratégico Institucional;

II - Plano Anual de Contratações - PAC;

III - Plano de Logística Sustentável;

IV – Almoxarifado Virtual;

V – SIADS –Sistema Integrado de Administração de Serviços;

VI – Plano Diretor de Contratações - PDC;

VII – Política de Governança de Aquisições;

VIII – Programa de Treinamento e Capacitação dos Colaboradores que gerem o estoque;

IX – Manual de Gestão Patrimonial; e

X – Metodologias de Gestão de Estoques com ênfase em Curva ABC; Catálogo de Bens Comuns; Estoque de Segurança; Tendências e Indicadores de Gestão de Estoque.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete ao Diretor de Administração e Finanças e aos responsáveis pelas Unidades Descentralizadas do DNIT, estabelecer diretrizes e proporcionar, entre outros, os seguintes instrumentos adequados à efetiva gestão de estoque:

I - espaço físico adequado;

II - estrutura de pessoal qualificado dimensionada à realidade;

III - sistema informatizado para controle de bens;

IV - estabelecer indicadores e aprovar suas atualizações;

V – painel de informações gerenciais de gestão de bens;

VI – estabelecer a política de estoque e aprovar suas atualizações;

VII – estabelecer as diretrizes e metodologias de gestão sustentável de materiais;

VIII – estabelecer o catálogo de bens comuns para proporcionar o uso eficiente e racional dos bens; e



IX – aprovar as atualizações do catálogo de bens.

Art. 8º Compete à Coordenação Geral de Recursos Logísticos:

I – zelar pela aplicabilidade desta política, bem como garantir sua publicidade e ampla divulgação interna e externa a fim de torna-la efetiva e aplicável;

II – propor a inserção e/ou a atualização de itens no catálogo de bens e materiais;

III - propor diretrizes e metodologias de gestão sustentável de materiais;

IV- propor a atualização dos indicadores para a política de estoque;

V – propor atualizações na política de estoque;

VI – propor a inserções e/ou atualizações de itens no catálogo de bens comuns;

VII - supervisionar o desempenho dos indicadores da política de estoque e orientar sua adequação quando se fizer necessária;

VIII – propor a inclusão de requisitos de qualidade e sustentabilidade nas especificações das aquisições, observadas as boas práticas de outros órgãos e a legislação pertinente;

IX – criar mecanismos, instrumentos e rotinas para aperfeiçoar de forma contínua a gestão de materiais e a qualidade do gasto público com estoque e aquisições de materiais, mantendo o alinhamento às diretrizes estabelecidas;

X - realizar monitoramento e avaliação dos dados inseridos no sistema informatizado de gestão de bens de consumo e permanentes.

XI – propor a inserções e/ou atualizações de itens no catálogo de bens e materiais;
e

XII – promover campanha de sensibilização sobre o consumo consciente de bens e materiais junto aos setores responsáveis pela comunicação social e sustentabilidade.

§ 1º Para fins de supervisão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e proposições, a Coordenação Geral de Recursos Logísticos fará uso de relatórios quadrimestrais, dados e informações específicas constantes no Manual de Gestão Patrimonial e em outros instrumentos institucionais do DNIT.

§ 2º A periodicidade estipulada no parágrafo anterior poderá ser alterada de acordo com a necessidade e constará no Manual de Gestão Patrimonial e em outros instrumentos institucionais do DNIT afetos ao tema mediante atualizações anuais e/ou pontuais.



Art. 9º Compete à Coordenação de Administração Patrimonial e às Unidades Gestoras de bens e materiais das Unidades Descentralizadas:

I - fazer cumprir a política de estoque, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Administração e Finanças - DAF;

II – executar, avaliar e monitorar indicadores de gestão para atendimento desta política;

III - analisar os relatórios de desempenho dos indicadores e aprovar as providências de adequação;

IV - manter atualizados os responsáveis pelas unidades gestoras de materiais quanto à evolução do processo eletrônico no DNIT (SEI), de maneira que as aquisições e o estoque sejam dimensionados à realidade;

V - fomentar a inclusão de requisitos de qualidade e sustentabilidade nas aquisições e gestão de estoque do DNIT;

VI - fomentar o comportamento ético, as práticas legais de operação de estoque e o desenvolvimento de canais de diálogo transparentes na interação com as partes interessadas.

VII – planejar e realizar as aquisições com observância ao levantamento das necessidades, estudos técnicos preliminares e mapas de risco;

VIII – avaliar e informar por meio de relatórios fundamentados, as reais necessidades de estocagem de materiais, tendo em vista o consumo, os gastos, os critérios objetivos de garantia e a vida útil dos materiais;

IX - executar tempestivamente os procedimentos necessários ao abastecimento do estoque e, eventualmente, da reserva técnica, de forma a garantir o fornecimento eficiente às unidades do DNIT;

X - realizar monitoramento mensal e anual dos impactos econômicos e ambientais dos materiais em estoque, por meio de sistema informatizado;

XI - manter a organização física dos espaços utilizados para guarda de material, em função da quantidade de itens em estoque, e a disposição adequada ao fácil manuseio;

XII – realizar verificações periódicas sobre o estado e prazo de validade dos bens e materiais estocados com o objetivo de providenciar a adequada substituição ou reparo, caso isso seja necessário;

XIII - manter o registro atualizado das informações que formam a base de dados do sistema informatizado;



XIV - avaliar a forma mais vantajosa de aquisição para o DNIT, de modo a evitar a estocagem desnecessária de materiais; e

XV - responsabilizar-se pela guarda, utilização e conservação dos bens em estoque.

CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES E DA GESTÃO DE ESTOQUE

Art. 10º O planejamento das aquisições de bens e materiais de uso comum será realizado pelas unidades responsáveis pelos almoxarifados e bens patrimoniais, para prover ao DNIT, no tempo certo e pelo período adequado, os suprimentos necessários ao seu bom funcionamento, a ser viabilizado no exercício seguinte, levando-se em consideração o consumo médio estipulado para cada item a ser adquirido, bem como o atendimento aos prazos constantes das instruções, regulamentos, recomendações e planos afetos ao assunto.

§ 1º – o período descrito no caput deste artigo será estipulado em função do tipo de bem ou material; sua rotatividade no almoxarifado ou depósito; periodicidade de aquisição e outros fatores que serão estipulados por normas, catálogos, instruções e outros dispositivos.

§ 2º o planejamento das aquisições e a gestão de estoque, em atendimento ao disposto no caput do art. 12 e no parágrafo anterior, será calculado da seguinte forma:

I - Consumo Médio Mensal: $C = \text{Consumo total do período de até cinco anos dividido pelo respectivo número de meses}$;

II - Estoque de Segurança (ES): $ES = C \times f$
1. f é a taxa de variação mensal – entre 0 e 6;

III - Estoque Máximo (EM): $EM = ES + C \times I$;

IV - Estoque Residual (ER): $ER = EI - C \times T$ (se negativo, significa que o estoque atual não será suficiente até a chegada da compra e deve ser tomado como zero); e

V - Quantidade a Ressuprir (Q): $Q = EM - ER$.

Art. 11. No planejamento das aquisições para suprimento de estoque e recomposição da reserva técnica deverão constar estudos preliminares com os relatórios de consumo das médias mensais dos últimos cinco anos, quando houver registros e pertinência, e os saldos de estoque dos materiais, com a devida justificativa, além de estudos sobre as condições de armazenagem e de validade dos materiais.

§1º A reserva técnica disposta no caput deste artigo não poderá ultrapassar 10% (dez por cento) da quantidade máxima a ser adquirida em processo de aquisição regular.

§2º As áreas que demandarem quantidade superior ao disposto no §1º deste artigo para composição da reserva técnica, deverão encaminhar à DAF estudos técnicos, planilhas de quantidade, planos de capacidade, entre outros documentos que embasem a real necessidade do pleito para avaliação e aprovação da excepcionalidade.



§3º As aquisições referidas no caput deste artigo devem ser realizadas, sempre que possível, por meio do sistema de registro de preços, de forma parcelada.

Art. 12. Os bens permanentes destinados à substituição imediata e ao atendimento de urgências, nos casos devidamente justificados e conforme disposto nos §1º e §2º do artigo anterior, constituirão a reserva técnica, cuja aquisição deverá ser processada, preferencialmente, por meio do sistema de registro de preços.

Art. 13. O percentual de reserva técnica por tipo de bem e a periodicidade para recomposição serão definidos anualmente em função da análise da série histórica de utilização de bens de uso permanente, de demandas não previsíveis e urgentes dependentes da DAF e também de estudos de vida útil do produto.

Art. 14. O planejamento de aquisições para substituição de bens permanentes de uso comum observará o levantamento de necessidades das unidades do DNIT, tomando-se por base avaliação da série histórica, estudos sobre a vida útil dos produtos, visitas técnicas e pedidos registrados em sistema informatizado.

Art. 15. As demandas referentes a mobiliário e outros materiais de uso comum surgidas em virtude de alteração ou criação de novos leiautes e com destinação diversa daquela informada no art. 14 desta Portaria observarão as necessidades listadas em projetos arquitetônicos e a obrigatoriedade de envio da demanda às unidades responsáveis pela gestão dos respectivos bens com a antecedência mínima de três meses da data prevista para finalização do leiaute, a fim de que seja providenciada a aquisição por meio das atas de registro de preços vigentes.

Parágrafo único. Quando não houver ata de registro de preços vigentes ou saldo remanescente suficiente para suprir a demanda informada no caput deste artigo, o envio às unidades responsáveis pela gestão dos bens deverá ocorrer com antecedência mínima de seis meses, para que seja providenciada nova licitação.

Art. 16. O planejamento das aquisições de materiais de uso específico, em especial os relativos a "manutenção predial", "manutenção veicular", "telefonia e informática", "insumos gráficos", "copa e cozinha", "médico-hospitalar", "proteção e prevenção", "artigos de decoração, dormitório, material médico, odontológico, vestuário em geral", "material para cerimonial, divulgação de eventos", "de fiscalização" ou quaisquer outros que necessitem de espaço para estocagem, será realizado pelas unidades gestoras ou responsáveis pelo uso dos respectivos materiais, observados os prazos dos instrumentos legais e as disposições desta política.

Art. 17. A unidade responsável pela estocagem do material informará a quantidade existente em estoque, com vistas a subsidiar as unidades administrativas na definição das quantidades a adquirir e na especificação dos materiais.

Art. 18. A inclusão de qualquer material de consumo no rol de estocáveis somente será efetivada se atendidos os seguintes requisitos:

I - condições de guarda e armazenamento no depósito do almoxarifado que permitam manter o material em perfeitas condições de uso;



II - necessidade de utilização do material de forma continuada;

III - inexistência de características no material que possam representar risco para as pessoas, para as instalações físicas ou para a própria conservação dos produtos armazenados.

§ 1º objetivando máxima eficiência e redução de riscos com armazenagens e manipulação e, ainda, a obsolescência, os bens e materiais que serão adquiridos e necessitarão ser estocados não poderão permanecer no almoxarifado ou depósito por um período superior a seis meses, a depender do caso em questão.

§ 2º O prazo estipulado no parágrafo anterior se baseia nas regras de aquisição e reserva técnica descritas nos artigos 11 e 12 desta Portaria, em outras instruções, normativos e legislação que tratam sobre o assunto.

§ 3º tendo em vista o risco de obsolescência, a perda de sua função em decorrência de novas tecnologias e/ou descontinuidade de fabricação, fica vedada a criação de qualquer tipo de estoque de materiais e bens de Tecnologia da Informação, exceto nos casos justificados pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação previstos em políticas e planos específicos.

Art. 19. Por ocasião do planejamento da aquisição de materiais, caberá às unidades administrativas visitar a unidade responsável pela guarda dos bens para verificar se as condições ambientais do local são adequadas para o armazenamento pretendido, firmando termo formal no processo administrativo correspondente à contratação pretendida.

Art. 20. Compete às unidades administrativas responsáveis pela compra de materiais ou equipamentos, que ensejem guarda temporária, cientificar formalmente e com antecedência a unidade responsável pelo armazenamento para que esta possa reservar o espaço devido.

Art. 21. Compete às unidades que utilizam espaço para estoque ou guarda de materiais específicos realizar a gestão do consumo respectivo, com base em relatórios emitidos pelo sistema informatizado de gestão de materiais, de forma a evitar desperdício de recursos públicos e acúmulo de bens no espaço.

Art. 22. O aumento ou a diminuição do consumo médio de materiais de uso específico e a não utilização de determinado material deverão ser comunicados à unidade responsável pela estocagem para controle do espaço e demais providências pertinentes.

Art. 23. Havendo normas que impliquem aumento da demanda de um bem de consumo de uso comum, a unidade responsável pela guarda dos materiais deverá ser formalmente notificada.

Art. 24. A unidade responsável pelos serviços gráficos do DNIT deverá atuar em conjunto com a unidade responsável pelo fornecimento de materiais de expediente e escritório, de modo a redimensionar a produção e o estoque de materiais de acordo com o consumo da Autarquia, observando periodicamente a evolução do processo eletrônico e a digitalização de documentos, a fim de evitar desperdício de materiais.



Art. 25. Deve-se evitar a compra volumosa de materiais sujeitos a perda de suas características normais em curto ou médio espaço de tempo, bem como daqueles propensos a obsolescência, como canetas esferográficas, etiquetas adesivas, bens e materiais de tecnologia da informação, impressos sujeitos a serem alterados ou suprimidos.

Art. 26. A entrega e a montagem de materiais e equipamentos adquiridos deverão ocorrer, de preferência, diretamente nos respectivos locais indicados pela unidade gestora, em quaisquer das edificações e dependências do DNIT, conforme prazos e programações estabelecidos e constantes dos pedidos formais de fornecimento.

Art. 27. Recomenda-se não proceder à aquisição de equipamento e material permanente em quantidade superior à da pronta destinação e utilização pelas unidades requisitantes, devendo ser justificada a necessidade de reserva técnica, se for o caso, seguindo as regras dispostas nos artigos 12, 13 e 20 desta Portaria.

Art. 28. Para fins de aferição do desempenho do estoque, a gestão de materiais será monitorada e acompanhada com base em indicadores e, para o atendimento no disposto nesta portaria, utilizaremos, no mínimo, os que se apresentam a seguir:

I – Indicador de Nível de Serviço (NS);

II – Indicador de Giro de Estoque (GE); e

III – Indicador de Cobertura de Estoque (CE)

§ 1º a descrição detalhada de cada indicador, sua forma de calcular, bem como exemplos práticos de utilização estarão dispostos no anexo II desta portaria.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os casos não previstos nesta Portaria serão decididos pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

ANEXO II

DETALHAMENTO DE INDICADORES

1) OBJETIVO ESTRATÉGICO: Otimizar a disponibilidade e o desempenho dos bens adquiridos pelo DNIT

Indicador: TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA DE ITENS EM ESTOQUE

Descrição: mede o tempo médio de estocagem dos itens presentes nos depósitos de bens de consumo e permanente do DNIT.



Fórmula: (somatório dos tempos de estocagem dos itens presentes nos depósitos, no período de apuração / quantidade de itens presentes nos depósitos, no período de apuração) x 100

Periodicidade de apuração: quadrimestral

Unidade de medida: dias

Unidade responsável pela apuração do indicador: Núcleo de Material e Patrimônio - NUMAP

Fonte de coleta: SIADS - sistema integrado de gestão de almoxarifado e patrimônio

Observações: a apuração deverá ser feita com a discriminação dos bens de consumo, dos bens permanentes e dos bens de Tecnologia da Informação (consumo e permanente). As metas serão definidas após a mensuração do indicador no primeiro quadrimestre de 2020.

PERÍODO	2020	
	1º QUADRIMESTRE	2º QUADRIMESTRE
RESULTADO / META	XX	XX

OUTROS INDICADORES DE DESEMPENHO DO ESTOQUE

I – Nível de Serviço (NS): é um conceito diretamente relacionado aos almoxarifados de uma organização. É um indicador responsável por aferir o percentual de requisições dos demais setores da organização que são atendidas com relação ao total de requisições.

A eventual “inexistência” de um item para entrega em determinado setor da organização acarreta o que chamamos de ruptura de estoque, e cria uma situação na qual incorremos em custos de falta de material, capazes de trazer fortes impactos negativos à instituição.

Assim, para se evitar, entre outras coisas, a ruptura de estoque, segue a fórmula/relação que define o nível de serviço:

NS = Número de requisições atendidas / Número de requisições efetuadas

Essa definição ajudará o Setor de Materiais com a escolha de estratégias para a busca de um alto nível de serviço, como por exemplo:

1. Manter um nível adequado e suficiente de estoque para itens estratégicos, para que, sempre que uma requisição desse material seja efetuada, o material correspondente já esteja nos almoxarifados da organização.

Contudo, esta estratégia pode gerar um alto custo imobilizado, logo, há que se ter bastante atenção.

2. Minimizar os níveis de estoques, garantindo, ao mesmo tempo, que as entregas de seus fornecedores externos se deem com frequências diferenciadas e com pontualidade. Neste caso, é necessária uma grande flexibilidade do atendimento do fornecedor externo à organização. Esta política é conhecida como *Just in Time* (Ex.: Almoxarifado Virtual). Esse “dilema” é central na área de gestão de materiais. Há de se procurar o melhor custo-benefício entre a disponibilidade de capital de giro e o nível de serviço.



II – Giro de Estoque (GE): conhecido também como rotatividade de estoque, ou, ainda, índice de rotação, o número de vezes que o estoque de determinado item de material é renovado, em determinado período.

O giro de estoque é determinado pela seguinte relação:

$GE = \text{Itens consumidos no período} / \text{Estoque médio no período}.$

Em estoques nos quais haja uma extensa gama de produtos, o giro de estoques pode ser calculado mediante a razão entre o custo dos materiais consumidos e o custo do estoque médio:

$GE = \text{Custo da mercadoria consumida no período} / \text{Custo do estoque médio no período}.$

Regra geral, o gestor de estoque deve sempre buscar um alto giro de estoque. Isso significa que menos capital permanece imobilizado em estoque, incorrendo-se em menores custos de armazenagem (obsolescência, seguros, perecibilidade, perdas, roubos etc.).

III – Cobertura de Estoque (CE): conhecido também como taxa de cobertura, ou, ainda, antigiro, é o período que o estoque médio será capaz de atender a demanda média (caso não haja reposição).

A cobertura de estoque é dada pela seguinte fórmula:

$CE \text{ (tempo)} = \text{Estoque Médio no período} / \text{Taxa de Consumo (unidades / tempo)}$

ATOS DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA AQUAVIÁRIA

PORTARIA Nº 2307, DE 20 DE ABRIL DE 2020

A DIRETORA DE INFRAESTRUTURA AQUAVIÁRIA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Artigo 180, Inciso XVIII do Regimento Interno do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes, aprovado pela Resolução nº 26 do Conselho de Administração do DNIT, de 05 de maio de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 12 de maio de 2016, e tendo em vista o constante no **Processo nº 50600.001825/2020-11**, resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** o servidor **MÁRIO ANTONIO DA SILVA GONÇALVES**, Analista Administrativo/Administrador, matrícula DNIT nº 3205-0 e CPF nº 224.590.902-00, para realizar a fiscalização e acompanhamento do Convênio de Delegação nº 169/2020, cujo objeto é a administração, operação, manutenção, conservação e restauração da IP4 no município de Coari/AM, e como substituto nos seus afastamentos e impedimentos legais e eventuais, o servidor **EUDE ALVES DE SOUSA**, Analista Administrativo/Contador, matrícula DNIT nº 3050-3, SIAPE nº 1547131 e CPF nº 215.014.322-49.

Art. 2º Os servidores designados por esta Portaria não terão dedicação exclusiva à função de fiscal (em observação ao Acórdão nº 2065/2013 – Plenário – TCU).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.