

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SSP - 07
Assunto: PROCEDIMENTO PARA CONTROLE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO			
Versão: 01	Data de elaboração: 18/09/2020	Data de aprovação: 18/11/2020	Data de vigência: 18/11/2020
Ato de aprovação: Portaria CGM nº 09/2020		Unidade responsável: Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra - IPS	
Revisada em:		Revisada por:	

Aprovação:

Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos
Servidores do Município da Serra - IPS

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do
Município

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos básicos para o controle de Estoque e Almoxarifado.

2. Abrangência:

Todas as unidades internas do Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra – IPS.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal
Lei Orgânica do Município da Serra
Lei Municipal nº 2818/2005.
Lei Federal nº 4.320/1964;
Lei complementar nº 101/2000 (LRF);
Resolução nº 227/2011, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

4. Conceitos:

Controle de estoques - É o procedimento adotado para registrar, fiscalizar e gerir a entrada e saída de mercadorias e produtos.

Distribuição - É o processo da logística após a separação física do material do estoque até a entrega à Unidade Requisitante.

Fornecimento - É a autorização no Sistema Integrado de Gestão de Materiais para saída do material solicitado. Material estocável - É o material que está disponível em estoque e pode ser solicitado no Sistema por meio de Requisição de Material em Estoque.

Material não estocável - É o material que não está disponível em estoque e, portanto, deve ser suprido externamente por meio de uma Requisição de Compra.

Processo de compra - É o processo que dá origem a efetivação da compra, podendo ser decorrente de uma licitação, dispensa, inexigibilidade, compra direta ou registro de preços.

Processo de pagamento - É o processo criado após a efetivação da entrega do material no Almoxarifado ou na Unidade Requisitante destinado a realização do pagamento ao Fornecedor.

SMARma - Sistema de Gestão de Materiais, Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Contratos.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete a Comissão Permanente de Almoxarifado e Patrimônio controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

REQUISIÇÃO DE MATERIAL

6.1. Setor Solicitante ou Servidor Autorizado

6.1.1. Através de Formulário de Requisição, impresso, solicita o material ao Almoxarifado.

6.2. Setor de Almoxarifado

6.2.1. Recebe a requisição e verifica a existência do material.

6.1.1.1. Caso haja, faz a distribuição do material solicitado.

6.1.1.2. Caso não haja, o servidor do Almoxarifado devolve o Formulário de Requisição informando que não tem no momento.

6.3. Setor Solicitante ou Servidor Autorizado

6.3.1. O Setor Solicitante encaminha CI para o Departamento Administrativo para aquisição de material de consumo ou permanente.

6.4. Departamento Administrativo

6.4.1. Consulta a Comissão Permanente de Almoxarifado e Patrimônio se realmente há o material solicitado.

6.4.1.2. Caso o material tenha em estoque, a Comissão Permanente de Almoxarifado e Patrimônio fará a distribuição em conformidade com documento de Requisição padronizado impresso.

6.4.1.3. Caso não tenha o material deverá seguir os procedimentos para aquisição de acordo com a Norma de Procedimentos de Licitação e Contrato.

COMPRA CONCLUÍDA

6.5. Departamento Administrativo

6.5.1. Solicita que o fornecedor, como informado no documento de autorização de fornecimento de material, entregue o material no almoxarifado do IPS, juntamente com a nota fiscal e cópia da autorização de fornecimento para apurar a liquidação do bem.

6.5.2. Com o material entregue no Almoxarifado, o Departamento Administrativo solicita que a Comissão Permanente de Almoxarifado e Patrimônio faça a liquidação do bem.

RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO MATERIAL

6.6. Comissão Permanente de Almoxarifado e Patrimônio

6.6.1. Para liquidar o bem entregue faz a conferência em conformidade com Autorização de Fornecimento:

6.6.1.1. Em caso de dúvida para liquidar o material convocar o solicitante ou outro servidor que tenha conhecimento e/ou capacidade técnica e científica para a conferência

6.6.1.2. Caso esteja de acordo, confirma o recebimento e aceita o material;

6.6.1.3. Atesta a nota fiscal para o pagamento ou juntamente com o solicitante e/ou servidor que tenha conhecimento e/ou capacidade técnica e científica que participou da conferência;

6.6.1.4. Encaminha a nota fiscal para o Departamento Administrativo providenciar o pagamento.

6.6.1.5. Caso o material recebido não confere com o documento de Autorização de Fornecimento, a Comissão Permanente de Almoxarifado e Patrimônio devolverá a nota fiscal sem atesto para o Departamento Administrativo apontando a divergência.

6.7. Departamento Administrativo:

6.7.1. Recebe a nota fiscal:

6.7.1.2. Caso a nota fiscal não foi atestada por causa de divergência de material recebido com a Autorização de Fornecimento, o chefe do Departamento Administrativo entrará em contato com o fornecedor para que seja recolhido o material e contratual novo prazo para sanar o vício da compra.

6.7.1.3. Caso a nota fiscal foi atestada:

6.7.1.3.1. Anexa-se aos autos do processo.

6.7.1.3.2. Encaminha o processo para o Diretor Administrativo e Financeiro e o Diretor Presidente autorizar o pagamento.

BEM MÓVEL RECEBIDO

6.8. Unidade Apoio Administrativa

6.8.1. Recebe o Bem de Consumo ou Permanente através de Termo de Cessão ou Processo.

6.8.2. Abre um processo interno no IPS quando o bem móvel for obtido através de doação, cessão ou permuta para que o material seja incluído no sistema Almoxarifado / Patrimônio do IPS.

6.8.3. Encaminha para a Comissão Permanente de Almoxarifado e Patrimônio.

6.9. Comissão Permanente de Almoxarifado e Patrimônio

6.9.1 Recebe o processo

6.9.2. Se houver necessidade, abre um processo para reavaliar seu estado físico, estimar o tempo restante qualitativo operacional do bem e reavalia a preço de mercado ou critérios estabelecidos em lei ou de acordo com IPCA-IBGE.

6.9.3. Apensa ao processo de doação, cessão ou permuta, se necessário.

6.9.4. Encaminha a Unidade Apoio Administrativa para o Diretor Presidente autorizar os lançamentos de regularização de incorporação do bem, atualização de valor de acordo com o preço reavaliado e tempo de vida estimado nos Sistema de Almoxarifado / Patrimônio e Contábil.

6.10. Unidade Apoio Administrativa

6.10.1. Recebe o processo

6.10.2. Dá ciência ao Diretor Presidente para autorizar os lançamentos de regularização de inclusão do bem no sistema de Almoxarifado / Patrimônio e Contábil.

6.10.3. Encaminha o processo para a Comissão Permanente de Almoxarifado e Patrimônio.

6.11. Comissão Permanente de Almoxarifado e Patrimônio

6.11.1. Recebe o processo

6.11.2. Faz o lançamento autorizado de regularização no sistema de Almoxarifado e Patrimônio.

6.11.3. Gera uma numeração sequencial e identificando o bem, anexa aposto ao bem, mediante gravação ou fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada;

6.11.4. Após, localizado em qual setor ficará, emite um Termo de Responsabilidade para o responsável pela guarda e zelo.

6.11.4.1. Imprime o Termo de Responsabilidade em 3 (três) vias para colher assinatura do responsável.

6.11.4.1.1. Uma via fica com o Responsável pela guarda, uma para Recursos Humanos anexar a ficha Cadastral e outra anexa nesse processo.

6.11.5. Encaminha o processo para o Departamento de Contabilidade.

6.12. Departamento de Contabilidade

6.12.1. Recebe os autos do processo

6.12.2. Faz o lançamento autorizado de regularização no sistema de Contabilidade.

6.12.3. Encaminha o processo para arquivamento no Departamento de Contabilidade.

INDENIZAÇÃO DE BEM

6.14. Servidor do IPS

6.14.1. Faz uma Comunicação Interna - CI para comunicar o fato ocorrido com o bem danificado.

6.14.2. Encaminha a CI para a Comissão Permanente de Almoxarifado e Patrimônio.

6.15. Comissão Permanente de Almoxarifado e Patrimônio

6.15.1. Recebe a Comunicação Interna

6.15.2. Analisa os fatos

6.15.3. Abre o processo no protocolo do IPS para começar avaliação do dano do objeto:

6.15.3.1. Concluído que a perda ou avaria do material decorreu pelo desgaste físico ou outros fatores que independem da ação do usuário encaminha o processo para Departamento Administrativo licitar manutenção e reparos necessários.

6.15.3.2. Caso os danos não tenham ocorrido pelo desgaste físico ou outros fatores que independem da ação do usuário fazem apuração do fato tentando identificar se o usuário causou avaria ao material abordando os seguintes requisitos:

- a) ocorrência e suas circunstâncias,
- b) o estado físico em se encontrava o material;
- c) valor do material adquirido e/ou valor reavaliado;
- d) Possibilidade de recuperação do material e em caso negativo se poderá reaproveitar peças;
- e) Sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
- f) Apurar o grau de responsabilidade do usuário envolvido.

6.15.3.3. Anexa apuração ao processo, e encaminha para Unidade Apoio Administrativa para ciência do Diretor Presidente.

6.16. Departamento Administrativo

6.16.1. Faz a cotação do preço para manutenção e reparo:

6.16.1.1. Caso inviável e/ou antieconômico o reparo, solicitar da empresa o laudo técnico e encaminhar o processo para o Chefe do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.

6.16.1.2. Caso seja viável a manutenção e reparo, segue o processo para realizar o Procedimento de Licitação e compra.

6.17. Comissão Permanente de Almoxarifado e Patrimônio

6.17.1. Recebe o processo.

6.17.2. Solicita autorização ao Diretor Presidente para iniciar o processo de baixa do bem.

6.17.2.1. Caso autorizado, providencia a Baixa do bem e encaminha o processo com o relatório para o Departamento de Contabilidade para providenciar os lançamentos contábeis e após e encaminhar o processo ao Departamento Administrativo para descarte da carcaça.

6.18. Departamento Administrativo

6.18.1. Recebe os autos do processo e avalia.

6.18.2. Encaminha o processo ao Diretor Presidente para autorizar melhor forma de descarte.

6.19. Unidade Apoio Administrativa

6.19.1. Recebe os autos do processo.

6.19.2. Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material, encaminha o processo para Procuradoria Geral/IPS para apurar se caberá ao responsável de sindicância e/ou ressarcimento de:

- a) Arcar com as despesas de recuperação do material;
- b) Substituir o material por outro com as mesmas características;
- c) Indenizar, em dinheiro, a preço de mercado, valor apurado em processo regular.

6.19.3. Quando não for identificado de imediato o responsável pelo desaparecimento ou dano do material, com finalidade de sindicância e será necessário ressarcimento dos prejuízos ao IPS.

6.19.3.1. Encaminha o processo para a Procuradoria Geral/IPS.

6.19.4. Não haverá sindicância e/ou ressarcimento de valores para os casos em que material permanente esse reavaliado com valor econômico de pequeno vulto e/ou já tiver ultrapassado a validade operacional original.

6.19.4.1. Encaminha o processo para Departamento Administrativo arquivar.

7. Considerações Finais:

7.1. Nenhum material deverá ser liberado, antes de cumprida as fases do Recebimento e Aceitação, bem como registrado nos documentos de controle, tais como ficha de estoque ou outro.

7.2. O chefe de departamento ou outro servidor autorizado deverá manter o controle físico juntamente com as fichas de estoque fazendo conferência em curto espaço de tempo para corrigir as falhas possíveis na distribuição e enviar o relatório para o Departamento de Contabilidade também providenciar os ajustes.

7.3. A comissão de Almoxarifado e Permanente e/ou outras necessárias para realizar o inventário serão constituídas de no mínimo de 3 (três) servidores do IPS, designados por portaria pelo Diretor Presidente e publicada.

7.4. Atribuições do Almoxarifado

7.4.1. Compete ao Departamento do Almoxarifado / Patrimônio - IPS

- a) Controlar o estoque;
- b) Realizar o cadastro dos itens, no sistema de Almoxarifado/Patrimônio;
- c) Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;
- d) Controlar e distribuir os materiais de bens móveis existentes de acordo com documento de requisição padronizada e impressa;
- e) Abrir processo de compra para repor os materiais estocados consumidos e encaminhar ao Departamento Administrativo para aquisição;
- f) Quando não houver o material requisitado devolver o pedido ao solicitante para que este solicite ao Departamento Administrativo para providenciar a compra.
- f) Emitir relatório do movimento de estoque mensal ou solicitado;
- g) Realizar inventário Anual de encerramento de exercício dos bens móveis, imóveis e do almoxarifado ou quando solicitado.
- h) Liquidar o material recebido e atestar a nota fiscal e encaminhar ao Departamento Administrativo.
- i) Distribuir o material solicitado em conformidade com documento padronizado de Requisição impresso contendo os seguintes itens: identificação do material solicitado, quantidades solicitadas e distribuídas, assinatura e carimbo do requisitante, assinatura e carimbo da chefia imediata e assinatura, carimbo do servidor que distribuiu e observações quando necessário.
- j) Encaminhar os documentos de requisição ao Departamento de Contabilidade para registrar os consumos semanais e/ou mensais.

7.4.2. Cabe ao chefe de Departamento do Almoxarifado/Patrimônio verificar se o material está de acordo com o documento de Autorização de Fornecimento, atestar a nota fiscal e encaminhar ao Departamento Administrativo para que se possa efetuar o pagamento.

7.4.2.1. Em caso de dúvida para liquidar a nota fiscal convocar o solicitante ou outro servidor que tenha conhecimento e/ou capacidade técnica e científica para atestar juntamente a nota fiscal.

7.4.2.2. Caso se verifique que o material recebido não está em conformidade com Autorização de Fornecimento, O Chefe de Almoxarifado devolverá a nota fiscal sem atesto e informará ao Departamento Administrativo para que seja recolhido o material pelo fornecedor e contratado novo prazo para sanar o vício da compra.

7.5. Aquisição do material

7.5.1. Toda a compra de materiais seja para repor e /ou para atender a necessidade do IPS serão efetuadas de acordo com Instrução Normativa de Contratos e Licitação do IPS.

7.5.2. Todo pedido de aquisição deverá ser verificado antes se há inexistência de material ou similar no Almoxarifado.

7.5.3. Deve-se evitar compras volumosas para materiais perecíveis e /ou com características de obsoletos em curto espaço de tempo.

7.5.4. Todo pedido tem que conter a descrição do material e quantidade necessária, obedecendo aos critérios definidos no Termo de Referência (T R).

7.6. Recebimento e Aceitação

7.6.1. Todo material deve ser entregue no Almoxarifado do IPS, preferencialmente compreendido no horário de 09: 00 às 15:00, salvo exceções quando acordado pelo Departamento Administrativo, não implicando a aceitação efetiva.

7.6.2. A aceitação será confirmada após o Chefe de Departamento ou outro servidor com capacidade técnica /científica e de conhecimento do bem verificar, conferir e examinar a quantidade e qualidade em conformidade com o documento de Autorização de Fornecimento.

7.6.3. Quando o material não atender com exatidão a Autorização de Fornecimento ou apresentar faltas e defeitos, o servidor encaminhará o fornecedor ao Departamento Administrativo para regularização de novo prazo de entrega.

7.7. Armazenagem

7.7.1. Os materiais recebidos devem ser estocados no Almoxarifado ou quando necessário em local com segurança para evitar furto ou roubo, perigos com ameaças climáticas e mecânicas, bem como manifestação de insetos.

7.7.2. Para evitar envelhecimento de material estocado, devem distribuir em primeiro lugar os que têm validade de tempo menor e os mesmos estarem localizados de fácil para distribuir (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS).

7.7.3. Os materiais devem ser estocados a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário.

7.7.4. Cada material estocado terá um cadastro no sistema ou outro documento para facilitar o controle de distribuição e quantitativo.

7.7.5. Os materiais de grande movimentação devem ser em lugar de fácil acesso e os de grande volume e/ou peso em locais mais baixos.

7.7.6. Os materiais de gênero alimentícios devem ser estocados afastados dos produtos de limpeza e higiene.

7.7.7. Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de serem distribuídos.

7.7.8. A organização dos materiais deve ser feita de modo a facilitar a distribuição, inspeção e inventário. Os rótulos de identificação ou embalagem fechada devem estar voltados para fácil leitura e contagem.

7.7.9. Os materiais devem estar estacados em prateleiras ou em outros acessórios que evite contado diretamente com o piso.

7.7.10. Quando empilhado o material deve atentar para a segurança de manuseio e para a altura das pilhas evitando excesso de pressão de peso.

7.8. Movimentação e Controle

7.8.1. Os bens móveis serão movimentados nos seguintes casos:

- a) Quando solicitado serão distribuídos através de Formulário de Requisição (impressa);
- b) Os objetos ociosos serão remanejados entre setores quando houver necessidade;
- c) Quando apresentarem danos ou defeitos o Departamento Administrativo será comunicado formalmente, pelo Chefe de Departamento do Almoxarifado/Patrimônio ou membro da comissão Permanente do Almoxarifado/Patrimônio ou pelo próprio responsável da guarda e zelo do bem para contratar empresas especializadas e providenciar os reparos.
- d) Quando o bem móvel for considerado, através de laudo técnico, inviável economicamente ou irrecuperável sua capacidade produtiva, o Chefe de Departamento do Almoxarifado/Patrimônio providenciará abertura de processo comunicando e solicitando desincorporação do bem ao Diretor Presidente, bem como seu descarte.
- e) O descarte de material será feito através de recolhimento de serviços oferecidos pelo Município de Serra de modo ecológico ou doados ou se possível através de leilão próprio do IPS, todos autorizado pelo Diretor Presidente do IPS.

7.8.2. Os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial com finalidade de identificação:

- a) O número patrimonial deverá ser apostado ao bem, mediante gravação ou fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada;
- b) O sistema Almoxarifado / Patrimônio fornecerá relatório com a identificação do bem, data de aquisição, estado de conservação, valor de aquisição e/ou valor reavaliado, onde está localizado e o responsável pela guarda e zelo.
- c) Para material bibliográfico, o número de registro patrimonial será na contracapa ou outro dentro do livro, de modo que, não o danifique através de carimbo.

7.8.3. Em caso de remanejamento de equipamento ou material permanente, a Comissão de Almoxarifado e Patrimônio deve ser comunicada para que providencie as atualizações dos Termos de Responsabilidade para o setor cedente e do novo setor responsável.

7.8.4. O responsável da guarda do bem, independentemente de levantamento, deverá comunicar à Comissão de Almoxarifado e Patrimônio qualquer irregularidade de funcionamento ou dano do bem móvel.

7.9. Inventário Físico

7.9.1. Inventário Físico é o instrumento de controle para verificar os saldos de estoques no almoxarifado, bem como a existência dos equipamentos e materiais permanente em uso e providenciar se necessário:

- a) Ajustar os saldos escriturados no sistema utilizado com os saldos físicos armazenados e também com o saldo contábil,
- b) Localizar o bem móvel permanente e atualizar o Termo de Responsabilidade fazendo os ajustes quando necessário, tais como, transferindo-o para o setor localizado;
- c) Identificar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção ou reparos.
- d) Realizar o inventário físico para atender a legislação ou quando solicitado.
- e) Remanejar os bens móveis ociosos ou quando o setor for extinto.

7.9.2. O inventário físico será efetuado por uma Comissão designada pelo Diretor Presidente do IPS, no mínimo composta por 3 (três) membros.

7.9.2.1. O inventário físico será no almoxarifado e/ ou nos departamentos do IPS.

7.9.2.2. Após o levantamento dos bens a comissão emitirá relatório (informando também se há bens ociosos ou danificados) para que o chefe de Departamento de Almoxarifado/Patrimônio providenciar os ajustes necessários, e este emitir o relatório do sistema de almoxarifado / patrimônio para o Departamento de Contabilidade realizar os ajustes necessários também.

7.9.3. O inventário físico deverá constar os seguintes dados:

- a) A descrição padronizada;
- b) Número de registro;
- c) Valor: preço de aquisição e/ou preço de avaliação;d) Estado: bom, regular, ruim (péssimo), ocioso, recuperável ou antieconômico;
- e) e outros dados.

7.9.4. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle superior ao risco da perda poderá ser controlado através de documento de termo de guarda e/ou responsabilidade fornecido pelo Departamento Administrativo e/ou outro departamento e/ou relação carga.

7.9.5. O bem móvel cujo valor de aquisição for desconhecido será reavaliado como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação ou característica operacional e/ou a preço de mercado e/ou IPCA-IBGE.

7.10. Conservação e Recuperação

7.10.1. É obrigação de todo servidor usar o bem com zelo, conservar e evitar avarias.

7.10.2. Quando necessário deve o Departamento Almoxarifado e Patrimônio ou outro sugerir ao Departamento Administrativo contratar serviços de manutenção e prevenção para equipamentos permanentes anuais.

7.10.3. A recuperação somente será viável se os custos envolvidos orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado. Se considerado antieconômico e/ou irrecuperável, constado em laudo técnico, o bem móvel poderá ser alienado (desincorporado para descarte) conforme a Legislação vigente.

7.11. Responsabilidade e indenização

7.11.1. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material permanente que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano, causado por dolo ou culposos, esteja ou não sob sua guarda.

7.11.2. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, bem como aos membros da Comissão de Almoxarifado e Permanente, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. O documento deve ser por escrito sem prejuízo de participações verbais dos fatos ocorridos.

7.11.3. Todo servidor em que tenha a guarda e zelo de material permanente quando desvinculado do cargo deverá comunicar por escrito a Comissão de Almoxarifado e Permanente para fazer as atualizações de Termo de Responsabilidade.

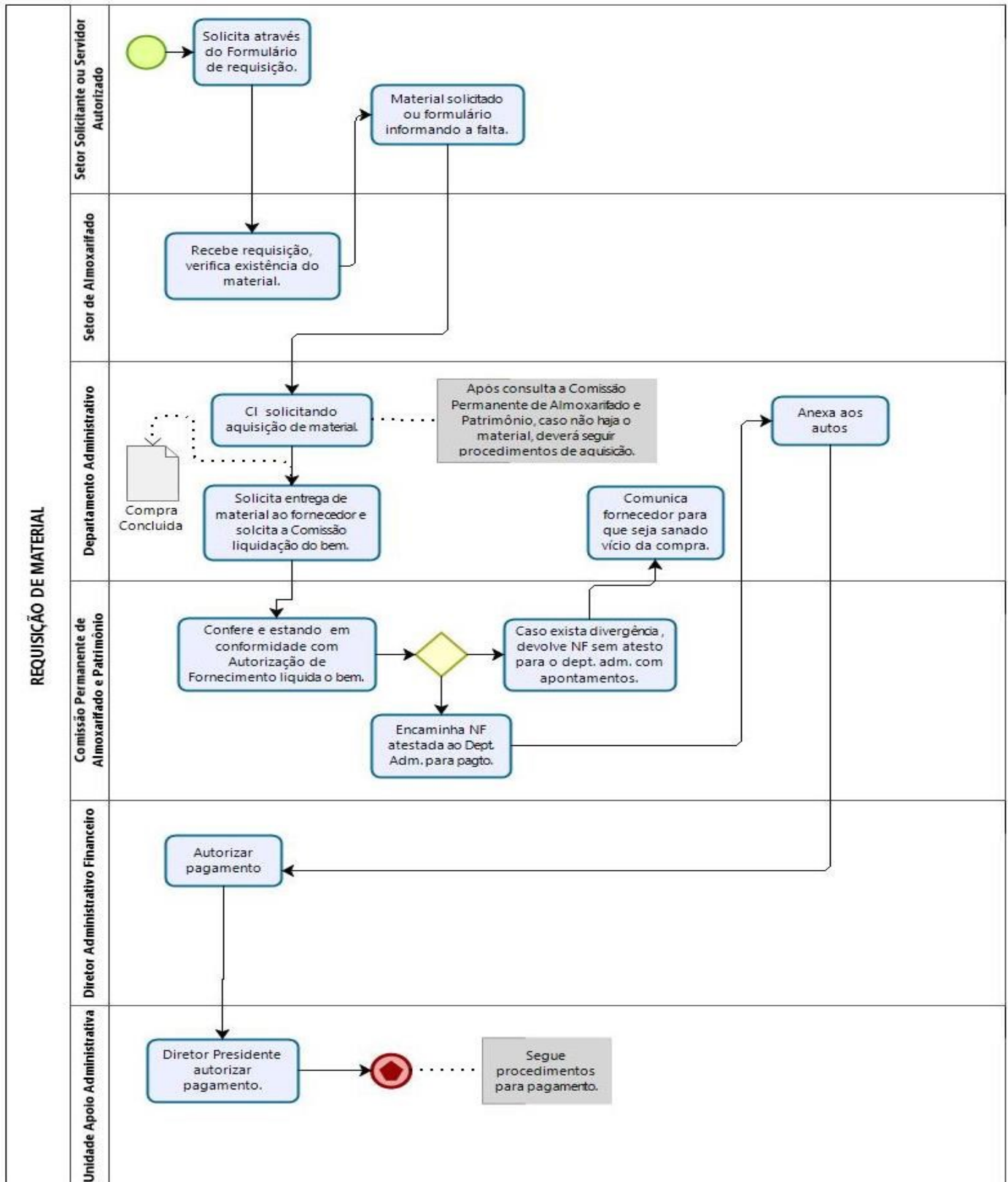
7.11.4. O servidor na impossibilidade de comunicar à Comissão de Almoxarifado e Permanente caberá a essa providenciar o inventário físico para atualizar o Termo de Responsabilidade e transferir para o novo substituto, se necessário.

7.11.5. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá a Comissão de Almoxarifado e Permanente apurar e encaminhar ao Diretor Presidente para sindicância e após comunicar ao Diretor Presidente dos fatos e providências cabíveis.



**Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Instituto de Previdência dos
Servidores do Município da
Serra**

Sistema: Sistema de Previdência Própria
Assunto: CONTROLE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO
Código: SSP – NP – 07 Data de Elaboração: 18/09/2020
Versão: 01 Data de Aprovação: 18/11/2020





Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Instituto de Previdência dos
Servidores do Município da
Serra

Sistema: Sistema de Previdência Própria
Assunto: CONTROLE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO
Código: SSP – NP – 07 Data de Elaboração: 18/09/2020
Versão: 01 Data de Aprovação: 18/11/2020

