

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo | NORMA DE PROCEDIMENTO | SCL-NP 05/2014 |
| Assunto: CONTROLE DE ESTOQUE | | | |
| Versão: 02 | Data de elaboração: 16/12/2013 | Data de aprovação: 30/09/2015 | Data de vigência: 30/09/2015 |
| Ato de aprovação: Decreto nº 6.630/15 | | Unidade responsável: SEAD | |
| Revisada em: 13/08/2015 | | Revisada por: | |
| Anexos: Anexo I – Fluxograma SEAD, Anexo II – Procedimentos SESA, Anexo III – Fluxograma SESA Anexo IV – Procedimentos IPS Anexo V – Fluxograma IPS | | | |

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do
Município

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura Municipal da Serra, para o controle de estoques.

2. Abrangência:

Todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal;
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.

Média ponderada móvel - Método de valoração de estoque, também chamado de método da média ponderada ou média móvel, baseia-se na aplicação dos custos médios em lugar dos custos efetivos. Por esse critério, os estoques são avaliados pelo custo médio de aquisição, apurado a cada entrada de mercadorias, ponderado pelas quantidades adquiridas e pelas anteriormente existentes.

AF - Autorização de Fornecimento.

BRM/S - Boletim de Recebimento de Material/Serviço

DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica.

MS - Ministério da Saúde.

NF - Nota Fiscal.

OS - Ordem de Serviço.

RC - Requisição de Compras.

RME - Requisição de Material em Estoque.

RS - Requisição de Serviços.

TSO - Termo de Solicitação Oficial.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete à Secretaria de Administração – SEAD, Secretaria de Obras – SEOB e Secretaria de Saúde – SESA, 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:

6.1 – Almoxarifado

6.1.1 - Compete à Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, dentre outras competências:

- a) Controlar o estoque;
- b) Realizar o cadastro dos itens, no sistema integrado de materiais para movimentação;
- c) Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;
- d) Encaminhar nota fiscal à contabilidade;
- e) Controlar os materiais em ponto de reposição;
- f) Controlar o consumo médio de materiais;
- g) Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;
- h) Prestar consulta em geral.
- i) Realizar Inventário Anual de encerramento de exercício dos bens móveis, imóveis e

almoxarifado.

6.1.2 - A aquisição de matérias de consumo e bens se dará por intermédio da Unidade de Departamento de Licitação e Compras e Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

6.1.3 - Em se tratando de material de consumo perecível ou de uso urgente e imediato a competência para recebimento é do Almoxarifado competente.

6.1.4 - Salvo as exceções, a competência para recebimento é do Departamento de Almoxarifado.

6.1.5 - No caso dos parágrafos, anteriores o Departamento de Almoxarifado tomará os seguintes procedimentos:

- a) O fornecedor entregará o produto ao Almoxarifado competente, sendo imprescindível a nota fiscal;

b) Após a entrega do material, que trata o parágrafo anterior, o Almojarifado competente juntamente nos casos em que for necessário conferirá o produto ou serviço juntamente com a Secretaria solicitante;

c) Caso o material não se apresente na forma convencionada, o Almojarifado e a Unidade competente informará a inconformidade e devolverá a nota fiscal e o material ao fornecedor e convencionará novo prazo para sanar o vício do material;

6.2 – Aquisição

6.2.1 - As compras de materiais, para reposição e/ou para atender necessidades específicas das Unidades, serão efetuadas por intermédio do Departamento de Administração de Materiais/CPL.

6.2.2 - Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificar a inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

6.2.3 - Não se deve efetuar compras volumosas de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoleto.

6.2.4 - A Unidade quando solicitar pedido de compra elaborará a descrição dos materiais, observando os critérios definidos no Termo de Referência – TR.

6.3 – Recebimento e Aceitação

6.3.1 - Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue à Unidade no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

6.3.2 - Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

6.3.3 - O material recebido depende, para sua aceitação, de:

a) Conferência; e, quando for o caso;

b) Exame quantitativo e qualitativo.

6.3.4 - O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

6.3.5 - Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à Departamento Geral de Administração ou à Unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

6.3.6 - Exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

6.3.7 - Quando o material não corresponder com exatidão do pedido e/ou apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

6.4 – Armazenagem

6.4.1 - A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades, os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

6.4.1.1 - Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como insetos;

6.4.1.2 - Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

6.4.1.3 - Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

6.4.1.4 - Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

6.4.1.5 - Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

6.4.1.6 - A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

6.4.1.7 - Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

6.4.1.8 - Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta estrado, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

6.4.1.9 - Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

6.4.1.10 - A organização dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso a o local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

6.4.1.11 - Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

6.5 – Requisição e Distribuição

6.5.1 - As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo almoxarifado.

6.5.2 - Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, são dois os processos de fornecimento:

- a) Por pressão;
- b) Por requisição.

6.5.2.1 - O fornecimento por Pressão é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão, previamente, estabelecidas pelo setor competente, e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário. Essas tabelas são preparadas normalmente, para:

- a) Material de limpeza e conservação;
- b) Material de expediente de uso rotineiro;
- c) Gêneros alimentícios.

6.5.2.2 - O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário, mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno na Unidade, as requisições deverão ser feitas de acordo:

- a) Com as tabelas de provisão;
- b) Com catálogo de material, em uso na Unidade.

6.5.3 - As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

6.5.4 - Nas remessas de material para Unidades de outras localidades, a Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

- a) Grau de fragilidade ou perecibilidade do material;
- b) Meio de transporte mais apropriado;
- c) Valor do material, para fins de seguro pela transportadora;
- d) Nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

6.5.5 - A guia de remessa de material (ou nota de transferência), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

- a) Descrição padronizada do material;
- b) Quantidade;
- c) Unidade de medida;
- d) Preços (unitário e total);
- e) Número de volumes;
- f) Peso;
- g) Acondicionamento e embalagem;
- h) Grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

6.5.6 - O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, o destinatário, da mesma forma, dará ciência do recebimento.

6.5.7 - Para atendimento das requisições de material, cujo, estoque já se tenha exaurido, caberá a Departamento de Almoxarifado encaminhar o respectivo pedido de compra à Unidade de Licitação para as devidas providências.

6. 6 – Carga e Descarga

6.6.1 - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- a) Carga:** a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;
- b) Descarga:** a transferência desta responsabilidade.

6.6.2 - A movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer se trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente, ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que justifique.

6.6.3 - O material será considerado carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

6.6.3 - Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

6.6.4 - A descarga se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

a) Ser precedida de exame, realizado por comissão especial, quando for o caso;

b) A regra geral é constar todos os detalhes do material, descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima, eventualmente aproveitável e demais informações;

6.7 - Saneamento de Material

6.7.1 - O saneamento do material visa aperfeiçoar a física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

6.7.2 - Os materiais devem ser objeto de constantes revisões e análises, estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

6.7.3 - Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

6.7.4 - Consideram-se itens inativos aqueles não movimentados em certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

6.7.5 - A Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuadas, promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas nas Unidades integrantes, com finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

6.8 - Movimentação e Controle

6.8.1 - A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador, à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

6.8.2 - À Departamento Geral de Administração, compete supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio, apurada em série histórica anteriores, que tenham servido de suporte para a projeção de estoque vigente, com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque.

6.8.3 - Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

6.8.4 - O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

6.8.5 - Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

6.8.6 - Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

6.8.7 - Os equipamentos ou materiais permanentes somente poderão ser movimentados de uma Unidade à outra, por meio do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

6.8.8 - Compete à Departamento de Patrimônio e Almoxarifado promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos.

6.8.9 - O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado qualquer irregularidade de funcionamento ou dano nos materiais sob sua responsabilidade.

6.8.10 - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade.

6.9 - Inventários Físicos

6.9.1 - Inventário físico é o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, os equipamentos e materiais permanentes, em uso nas Unidades, que irá permitir, dentre outros:

a) O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

b) A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico;

c) O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

d) O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;

6.9.2 - Os tipos de Inventários Físicos são:

a) Anual: Destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

b) Inicial: Realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

c) Transferência de responsabilidade: Realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

d) Extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

e) Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

6.9.2.1 - Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador, Sistema de Controle Interno, os bens móveis, material de consumo, equipamento, material permanente e semovente, serão agrupados segundo as categorias patrimoniais.

6.9.3 - No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

a) A descrição padronizada;

b) Número de registro;

c) Valor: preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação;

d) Estado: bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;

e) Outros elementos julgados necessários.

6.9.4 - O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material e relação carga.

6.9.5 - O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

6.9.6 - Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma á que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

6.9.7 - Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte, nesta modalidade alternativa consistirá no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

6.9.8 - Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Secretário de Administração, Saúde e Educação, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

6.10 - Conservação e Recuperação

6.10.1 - É obrigação de todos que tenham sido confiados materiais para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

6.10.2 - Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo compete à Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso nas Unidades, objetivando o melhor desempenho possível e maior longevidade.

6.10.3 - A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

6.10.4 - A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

6.11 - Responsabilidade e Indenização

6.11.1 - Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

6.11.2 - É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

6.11.3 - O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito,

sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

6.11.4 - Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, após a avaliação da ocorrência poderá:

6.11.4.1 - Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

6.11.4.2 - Identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências cabíveis;

6.11.4.3 - Designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do envolvido no evento para:

a) a ocorrência e suas circunstâncias; - estado em que se encontra o material;

b) valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;

c) possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;

d) sugestão sobre o destino a ser dado ao material;

e) grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s).

6.11.5 - Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material de que se trata o artigo anterior, ficará (ão) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, alternativamente:

a) Arcar com as despesas de recuperação do material;

b) Substituir o material por outro com as mesmas características;

c) Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Secretário de Administração, Saúde e Educação.

6.11.6 - Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizada, em dinheiro.

6.11.7 - Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

6.11.8 - Quando não for (em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe, imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento ao Município.

6.11.9 - Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de dano, seja ele qual for, caso o material seja de valor econômico de pequena monta.

6.11.10 - Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

a) Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência;

b) Não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor da Unidade, ou instituída comissão especial pelo Secretário de Administração, Saúde e Educação nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

6.11.11 - Caberá a Unidade cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

6.11.12 - A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

6.11.13 - Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Secretário de Administração, Saúde e Educação para adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

6.12 - Cessão e Alienação

6.12.1 - A cessão consiste na movimentação de material do Acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, no âmbito do Município da Serra.

6.12.2 - A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.

6.12.3 - Compete a Departamento de Patrimônio e Almoxarifado:

a) Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos;

b) Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

7. Considerações Finais:

7.1 - Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens.

7.2 – O Departamento de Patrimônio e Almojarifado deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida na Unidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

7.3 - As comissões especiais de que trata esta Instrução Normativa, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Secretário de Administração, Saúde e Educação e, no caso de impedimento desses, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

7.4 - O descumprimento das normas estabelecidas para alienação de bens públicos, sujeitará os responsáveis: Comissão de Patrimônio e Secretário de Administração a responder a procedimento administrativo disciplinar.

7.5 - As especificidades dos procedimentos, bem como seus respectivos fluxogramas pertinentes à Secretaria Municipal de Saúde, e ao Instituto de Previdência da Serra - IPS, encontram-se dispostas nos Anexos II a V desta Instrução Normativa.

7.6 – A presente Norma de Procedimento entrará em vigor a partir da data da publicação do Decreto de Aprovação.

ANEXO I – FLUXOGRAMA - CONTROLE DE ESTOQUE - SEAD

| ALMOXARIFADO | AQUISIÇÃO | RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO | ARMAZENAGEM | REQUISIÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO |
|--|--|--|--|--|
| <p>Compete</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Controlar o estoque; b) Realizar o cadastro dos itens, no sistema integrado de materiais para movimentação; c) Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída; d) Encaminhar nota fiscal à contabilidade; e) Controlar os materiais em ponto de reposição; f) Controlar o consumo médio de materiais; g) Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência; h) Prestar consulta em geral. i) Realizar Inventário Anual de encerramento de exercício dos bens móveis, imóveis e almoxarifado. | <p>As compras de materiais, para reposição e/ou para atender necessidades específicas das Unidades, serão efetuadas por intermédio do Departamento de Administração de Materiais/CPL</p> | <p>Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue à Unidade no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. O material recebido depende, para sua aceitação, de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) conferência e, quando for necessário; b) exame quantitativo e qualitativo. <p>Quando o material não corresponde ou apresentar falhas o fornecedor regularizar para aceitação da entrega.</p> | <p>A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades, os principais cuidados na armazenagem</p> | <p>As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo almoxarifado.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário</p> |
| CARGA E DESCARGA | SANEAMENTO DO MATERIAL | MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE | INVENTÁRIOS FÍSICOS | CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO |
| <p>Carga: a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;</p> <p>Descarga: a transferência desta responsabilidade.</p> | <p>O saneamento do material visa aperfeiçoar a física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irreuperáveis.</p> | <p>A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador, à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.</p> | <p>Inventário físico é o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, os equipamentos e materiais permanentes, em uso nas Unidades,</p> | <p>É obrigação de todos que tenham sido confiados materiais para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar</p> |
| RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO | | CESSÃO E ALIENAÇÃO | | |
| <p>Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.</p> | | <p>A cessão consiste na movimentação de material do Acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, no âmbito do Município da Serra</p> | <p>A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação</p> | <p>Compete ao Patrimônio e Almoxarifado: Inativar materiais ociosos e providenciar alienação do material antieconômico e irreuperável</p> |

ANEXO II – PROCEDIMENTOS SESA
CONTROLE DE ESTOQUE

6. Procedimentos:

6.1 – Almoxarifado

6.1.1 - Compete à Divisão de Almoxarifado, dentre outras competências:

- a) Controlar o estoque;
- b) Realizar o cadastro dos itens, no sistema integrado de materiais para movimentação;
- c) Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;
- d) Encaminhar nota fiscal ao FMS;
- e) Controlar os materiais em ponto de reposição;
- f) Controlar o consumo médio de materiais;
- g) Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;
- h) Prestar consulta em geral.
- i) Realizar Inventário Anual de encerramento de exercício dos bens de consumo.

6.1.2 - A aquisição de matérias de consumo e bens se dará por intermédio da Gerencia de Suprimentos/CPL e Almoxarifado.

6.2 – Aquisição

6.2.1 - As compras de materiais, para reposição e/ou para atender necessidades específicas das Unidades, serão efetuadas por intermédio da Gerencia de Suprimentos/CPL.

6.2.2 - Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificar a inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

6.2.3 - Não se deve efetuar compras volumosas de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoleto.

6.2.4 - A Unidade quando solicitar pedido de compra elaborará a descrição dos materiais, observando os critérios definidos no Termo de Referência – TR.

6.4 – Recebimento e Aceitação

6.3.1 - Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue à Unidade no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá no almoxarifado, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

6.3.2 - Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

6.3.3 - O material recebido depende, para sua aceitação, de:

- a) Conferência; e, quando for o caso;
- b) Exame quantitativo e qualitativo.

6.3.4 - O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

6.3.5 - Exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

6.3.6 - Quando o material não corresponder com exatidão do pedido e/ou apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

6.4 – Armazenagem

6.4.1 - A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades, os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

6.4.1.1 - Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como insetos;

6.4.1.2 - Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

6.4.1.3 - Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido

inventário;

6.4.1.4 - Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

6.4.1.5 - Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

6.4.1.6 - A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

6.4.1.7 - Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

6.4.1.8 - Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta estrado, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

6.4.1.9 - Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

6.4.1.10 - A organização dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso a o local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

6.4.1.11 - Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

6.5 – Requisição e Distribuição

6.5.1 - As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo almoxarifado.

6.5.2 - Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, pelo processo de fornecimento:

a) Por requisição.

6.5.2.1 - O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário, mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno na Unidade, as requisições deverão ser feitas de acordo:

a) Com as tabelas de provisão;

b) Com catálogo de material, em uso na Unidade.

6.5.4 - As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

6.5.4 - Nas remessas de material para Unidades de outras localidades, o Almoxarifado, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

a) Grau de fragilidade ou perecibilidade do material;

b) Meio de transporte mais apropriado;

c) Valor do material, para fins de seguro pela transportadora;

d) Nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

6.5.5 - A guia de remessa de material (ou nota de transferência), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

a) Descrição padronizada do material;

b) Quantidade;

c) Unidade de medida;

d) Preços (unitário e total);

e) Número de volumes;

f) Peso;

g) Acondicionamento e embalagem;

h) Grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

6.5.6 - O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, o destinatário, da mesma forma, dará ciência do recebimento.

6.5.7 - Para atendimento das requisições de material, cujo, estoque já se tenha exaurido, caberá a Departamento de Almoxarifado encaminhar o respectivo pedido de compra à Unidade de Licitação para as devidas providências.

6. 6 – Carga e Descarga

6.6.1 - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

a) Carga: a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

b) Descarga: a transferência desta responsabilidade.

6.6.2 - A movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer se trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente, ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que justifique.

6.6.3 - O material será considerado carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

6.6.3 - Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

6.6.5 - A descarga se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

a) Ser precedida de exame, realizado por comissão especial, quando for o caso;

b) A regra geral é constar todos os detalhes do material, descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima, eventualmente aproveitável e demais informações;

6.7 - Movimentação e Controle

6.8.1 - A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador, à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

6.8.2 - Ao almoxarifado, compete supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio, apurada em série histórica anteriores, que tenham servido de suporte para a projeção de estoque vigente, com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

6.8.3 - Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números seqüenciais de registro patrimonial.

6.9 - Inventários Físicos

6.9.1 - Inventário físico é o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques no almoxarifado, dos medicamentos e material de consumo, que irá permitir, dentre outros:

a) O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

b) A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico;

c) O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

6.9.2 - Os tipos de Inventários Físicos são:

a) Anual: Destinado a comprovar a quantidade e o valor do acervo, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

b) Inicial: Realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

c) Transferência de responsabilidade: Realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

d) Extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

e) Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

6.10 - Responsabilidade e Indenização

6.10.1 - Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

6.10.2 - É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

6.10.3 - O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

6.10.4 - Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, após a

avaliação da ocorrência poderá:

6.10.4.1 - Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

6.10.4.2 - Identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências cabíveis;

6.10.4.3 - Designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do envolvido no evento para:

a) a ocorrência e suas circunstâncias; - estado em que se encontra o material;

b) valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;

c) possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;

d) sugestão sobre o destino a ser dado ao material;

e) grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s).

6.10.5 - Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material de que se trata o artigo anterior, ficará (ão) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, alternativamente:

a) Arcar com as despesas de recuperação do material;

b) Substituir o material por outro com as mesmas características;

c) Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Secretário de Saúde.

6.10.6 - Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizada, em dinheiro.

6.10.7 - Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

6.10.8 - Quando não for (em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe, imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento ao Município.

6.10.9 - Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de dano, seja ele qual for, caso o material seja de valor econômico de pequena monta.

6.10.10 - Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

a) Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência;

6.10.11 - Caberá a Unidade cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

6.10.12 - A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

6.10.13 - Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Secretário de Saúde para adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

ANEXO III – FLUXOGRAMA SESA - CONTROLE DE ESTOQUE

| ALMOXARIFADO | AQUISIÇÃO | RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO | ARMAZENAGEM | REQUISIÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO |
|---|--|--|--|--|
| <p>Compete</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Controlar o estoque; b) Realizar o cadastro dos itens, no sistema integrado de materiais para movimentação; c) Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída; d) Encaminhar nota fiscal ao FMS; e) Controlar os materiais em ponto de reposição; f) Controlar o consumo médio de materiais; g) Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência; h) Prestar consulta em geral. i) Realizar Inventário Anual de encerramento de exercício dos bens de Consumo. | <p>As compras de materiais, para reposição e/ou para atender necessidades específicas das Unidades, serão efetuadas por intermédio da Gerencia de Suprimentos/C.PI</p> <p style="text-align: center;">▼</p> | <p>Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue à Unidade no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.</p> <p>Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.</p> <p>O material recebido depende, para sua aceitação, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) conferência e, quando for necessário; b) exame quantitativo e qualitativo. <p>Quando o material não corresponde ou apresentar falhas o fornecedor regularizar para aceitação da entrega.</p> | <p>A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades, os principais cuidados na armazenagem</p> | <p>As unidades integrantes da estrutura organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo almoxarifado.</p> <p style="text-align: center;"> </p> <p>Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário</p> |
| CARGA E DESCARGA | MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE | INVENTÁRIOS FÍSICOS | CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO | |
| <p>Carga: a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;</p> <p>Descarga: a transferência desta responsabilidade.</p> | <p>A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador, à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.</p> | <p>Inventário físico é o instrumento de controle para verificar, o saldo de estoques no almoxarifado de materiais .</p> | <p>É obrigação de todos que tenham sido confiados materiais para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar</p> | |
| RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO | | | | |
| <p>Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.</p> | | | | |

ANEXO IV – PROCEDIMENTOS IPS
CONTROLE DE ESTOQUE

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 Almojarifado.

6.2. Setor de Almojarifado

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 Almojarifado 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 ao Departamento de Almojarifado se realmente há o material solicitado.

6.4.1.2.. Caso o material tenha em estoque, o Departamento de Almojarifado 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 almojarifado 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 Almojarifado, o Departamento Administrativo solicita que o servidor responsável pelo Almojarifado faça a liquidação do bem.

RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO MATERIAL

6.6. Setor de Almojarifado

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, o Chefe de Almojarifado 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. Apoio à Presidência

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 Almojarifado / Patrimônio do IPS.

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

6.9. Comissão Permanente de Almojarifado e Patrimônio

6.9.1 Recebe o processo

6.9.2. Se houver necessidade, abre um processo para reavaliar seu estado físico e estimar o tempo restante qualitativo operacional do bem;

6.9.2.1. Após encaminha o processo para o Departamento de Contabilidade para reavaliar 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.

6.9.3.1. Encaminha ao Diretor Presidente para 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 Almojarifado / Patrimônio e Contábil.

6.10. Presidência

6.10.1. Recebe o processo

6.10.2. Autoriza os lançamentos de regularização de inclusão do bem no sistema de Almojarifado / Patrimônio e Contábil.

6.10.3. Encaminha o processo para o Chefe de Departamento de Almojarifado e Patrimônio.

6.11. Servidor responsável pelo Almojarifado e Patrimônio

6.11.1. Recebe o processo

6.11.2. Faz o lançamento autorizado de regularização no sistema de Almojarifado 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 ao Diretor Presidente para ciência dos lançamentos de regularização realizados.

6.13. Presidência do IPS

6.13.1. Recebe os autos do processo

6.13.2. Manifesta-se

6.13.3. 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 de Almoxarifado e Permanente

6.15. Comissão de Almoxarifado e Permanente

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 e após anexada ao processo, e encaminha ao Diretor Presidente:

- 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;

6.16. 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. Servidor responsável pelo 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. Presidência

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 o Departamento Jurídico 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.

6.18.3.1. Encaminha o processo para o Departamento Jurídico.

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 Almojarifado 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 Almojarifado

7.4.1. Compete ao Departamento do Almojarifado / Patrimônio - IPS

- a) Controlar o estoque;
- b) Realizar o cadastro dos itens, no sistema de Almojarifado/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 almojarifado 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) Atualizar as ficha de estoque ou outro documento de controle.
- l) 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 Almojarifado/Patrimônio verifica 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 notar 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 Almojarifado devolverá a nota fiscal sem atesto e informará ao Departamento Administrativo para que seja recolhido o material pelo fornecedor e contratual 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 uma Ficha de Estoque 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 contato 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 seqüenciais 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 de 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 nas fichas de estoque 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 Almojarifado 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 Almojarifado 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 Almojarifado e Permanente para fazer as atualizações de Termo de Responsabilidade.

7.11.4. O servidor na impossibilidade de comunicar à Comissão de Almojarifado 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 Almojarifado e Permanente apurar e encaminhar ao Diretor Presidente para sindicância e após comunicar ao Diretor Presidente dos fatos e providências cabíveis.

ANEXO V - FLUXOGRAMA IPS CONTROLE DE ESTOQUE



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

Sistema: Sistema de Compras Licitações e Contratos

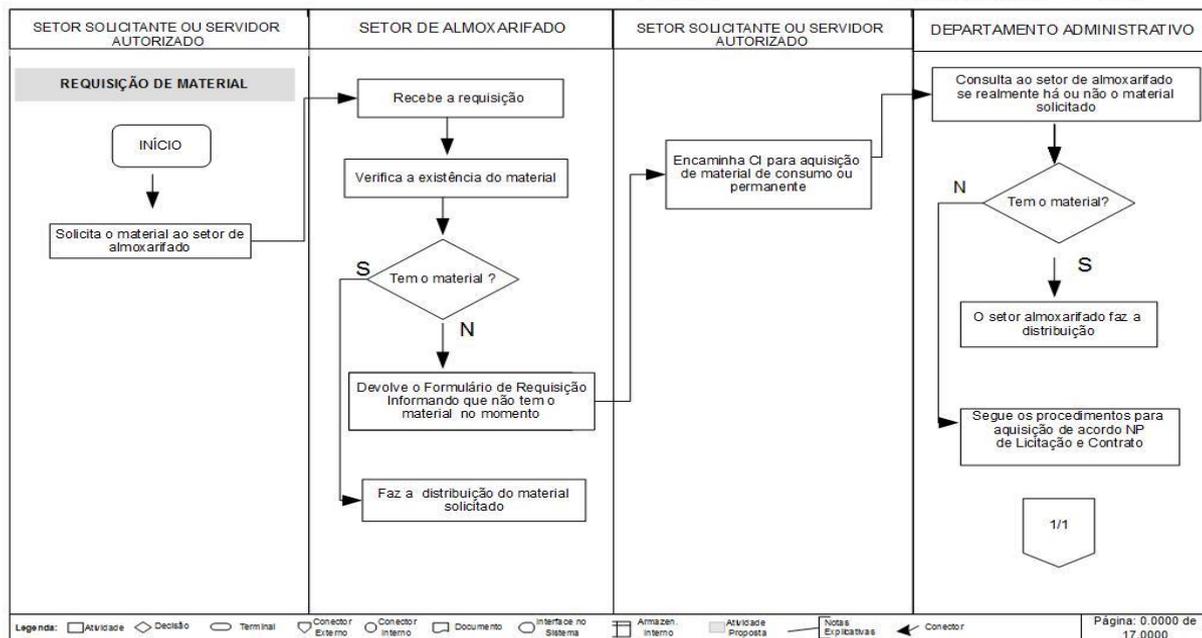
Assunto: Controle de Estoque

Código: SCL-NP 03/2013

Versão: 02

Data de Elaboração: 16/12/2013

Data de Aprovação: / /2015



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

Sistema: Sistema de Compras Licitações e Contratos

Assunto: Controle de Estoque

Código: SCL-NP 03/2013

Versão: 02

Data de Elaboração: 16/12/2013

Data de Aprovação: / /2015

