

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01.2-A/2013****Data** 27/10/2021**Versão** 2ª**01 SISTEMA ADMINISTRATIVO****SPA – SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL****02 ASSUNTO****SPA-01.2-A – REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS – ENTRADA DE BENS MÓVEIS POR AQUISIÇÃO - IPC****03 SETORES ENVOLVIDOS****ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO, DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, CONTABILIDADE E ARQUIVO****04 UNIDADE RESPONSÁVEL****DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA/
PATRIMÔNIO/ALMOXARIFADO****INÍCIO DA VIGÊNCIA****27/10/2021****05 FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos e controles relacionados às atividades de registro, controle, movimentação e inventário de bens patrimoniais móveis do Instituto de Previdência do Município de Cariacica – IPC, objetivando organizar, controlar, conservar e repor o acervo patrimonial do IPC.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades da estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica - IPC.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, CF/88;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de 2012;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- Decreto Federal nº 9.412, de 18/06/2018;
- Lei Federal nº 4.320/1964;
- Decreto Municipal nº 081, de 07 de junho de 2013;
- Decreto nº 149, de 17 de setembro de 2014 (altera o decreto nº 81/2013);
- Decreto 052/2019;
- Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012;
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011 e suas alterações;
- Decreto Municipal nº 14/2014.

08 CONCEITOS

08.1 - Patrimônio: é o conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciações econômicas. Obtidas através de compra, doação ou outra forma de incorporação, devidamente identificado e registrado;

08.2 - Bens Patrimoniais: são divididos em bens móveis, imóveis e semoventes;

08.2.1 - Bens móveis: objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente. Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

- **Novo:** quando ainda não foi utilizado;
- **Bom:** quando estiver em perfeitas condições de uso;
- **Avariado:** quando apresentar avarias nas suas características originais e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- **Antieconômico:** quando apresentar avarias nas suas características originais e sua recuperação orçar mais que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- **Descontinuado:** quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do bem, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação;
- **Sucata:** quando não mais servir para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

08.2.2 - Bens Imóveis: são os bens fixos, que não podem se transportar de um lugar para o outro;

08.2.3 - Bens Semoventes: São bens móveis, providos de movimento próprio e autônomo.

08.3 – Tombamento: é o ato de registrar e afixar a plaqueta de identificação no bem patrimonial



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

(gravação, código de barras). A partir deste ato o Bem Patrimonial tombado constitui-se em propriedade definida e definitiva do Município de Cariacica.

08.4 – Etiquetagem: identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial por meio de etiqueta, código de barra ou gravação, etc;

- Sempre que possível, deve-se fixar uma etiqueta em lugar visível e outra oculta, como medida de segurança, tendo precaução necessária para que não seja afetado o funcionamento do bem. Quando não for possível a fixação da etiqueta, adotar outros meios para identificação do bem, como pintura, gravação, etc.
- Nenhum bem incorporado ao Patrimônio Municipal deve ficar sem o seu número de identificação;

08.5 – Inventário: levantamento e identificação dos bens e locais visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e identificação do usuário responsável.

08.6 – Mudança de local: procedimento pelo qual se transfere um bem de uma unidade administrativa para outra, dentro do mesmo Órgão ou Secretaria.

08.7 – Mudança de responsabilidade: procedimento pelo qual se transfere a responsabilidade sobre os bens patrimoniais, no desligamento do seu detentor.

08.8 – Alteração de característica: procedimento pelo qual é efetuada a alteração das características originais, provenientes da necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas

08.9 – Usuário titular: é o usuário responsável pelo setor onde o bem está lotado.

08.10 – Agente patrimonial: é o servidor integrante da equipe setorial administrativa que responde pelo registro, movimentação e baixa dos bens patrimoniais na unidade administrativa.

08.11 – Usuário final: é o usuário individual que opera ou utiliza o bem patrimonial.

08.12 - Comissão de Inventário de Bens Móveis e Imóveis: é um grupo formado por no mínimo 03(três) servidores do IPC, nomeados pela Presidência do IPC para levantamento de inventário físico e financeiros dos bens patrimoniais do IPC;

08.13 - Setor de Patrimônio: Setor responsável pelo controle dos bens móveis do IPC- Instituto de Previdência de Cariacica, onde as atribuições são: Receber, conferir, emplaquetar, registrar e controlar todos os bens adquiridos pelo IPC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - FORNECEDOR

- 09.1.1 - Emite a Nota Fiscal informando no corpo da nota o nº do processo, nº da AF e nº de empenho e entrega a mercadoria; (09.2.1)
- 09.1.2 - Recebe a Nota Fiscal, a mercadoria e a solicitação para a entrega correta da mercadoria;
- 09.1.3 - Toma decisão;
- 09.1.4 - Caso tenha a mercadoria, realiza a entrega; (09.2.1)
- 09.1.5 - Caso não tenha, informa à Diretoria Administrativa Financeira sobre o problema; (09.4.4)
- 09.1.6 - Recebe o canhoto da NF assinado;
- 09.1.7 – Recebe a decisão tomada pela Diretoria Administrativa Financeira.

09.2 – ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO

- 09.2.1 – Recebe a mercadoria com a respectiva Nota Fiscal / Nota Fiscal Fatura;
- 09.2.2 - Verifica se possui Processo e faz a devidas conferências;
- 09.2.3 - Verifica se possui AF – Autorização de Fornecimento;
- 09.2.4 - Verifica se os dados da Nota Fiscal do Fornecedor estão de acordo com a AF;
- 09.2.5 - Verifica Especificação da Mercadoria;
- 09.2.6 - Verifica Quantidades;
- 09.2.7 - Verifica Preço Unitário e Preço Total, prazo de entrega e condições de pagamento;
- 09.2.8 - Verifica Boleto Bancário ou Conta e Agência no corpo da Nota Fiscal;
- 09.2.9 - Caso haja divergências em um dos itens não recebe a mercadoria, não assina canhoto da nota fiscal, devolve ao Fornecedor e solicita a entrega correta da mercadoria; (09.1.2)
- 09.2.10 - Caso não haja, assina o Canhoto da Nota Fiscal e entrega ao Fornecedor; (09.1.6)
- 09.2.11 – Recepciona a mercadoria;
- 09.2.12 – Convoca o requisitante para verificar se a mercadoria está de acordo com o pedido; (09.3.1)
- 09.2.13 – Recebe o requisitante, que confere a mercadoria;
- 09.2.14 - Atesta Nota Fiscal e anexa ao processo;
- 09.2.15 - Emite BRM – Boletim de Recebimento de Materiais e anexa ao processo;
- 09.2.16 – Emite o Termo de Responsabilidade ao Requisitante;
- 09.2.17 – Efetua o Tombamento do Bem Patrimonial;
- 09.2.18 – Cadastra o Bem Patrimonial no Sistema Patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.2.19 – Efetua a etiquetagem do Bem;

09.2.20 – Arquiva a cópia da AF e da Nota Fiscal Atestada;

09.2.21 – Encaminha o Bem Patrimonial e o Termo de Responsabilidade em 2 (duas) vias ao Requisitante; (09.3.2)

09.2.22 – Recebe o processo, arquiva uma cópia do Termo de Responsabilidade em pasta própria;

09.2.23 – Encaminha à Diretoria Administrativa Financeira para liquidação e pagamento; (09.4.1)

09.3 - REQUISITANTE

09.3.1 – Recebe a convocação e comparece ao Almoxarifado/Patrimônio; (09.2.13)

09.3.2 - Recebe o processo, o Bem Patrimonial e o Termo de Responsabilidade;

09.3.3 – Assina o Termo de Responsabilidade;

09.3.4 – Arquiva uma via em pasta própria, anexa a outra via no processo e encaminha ao Almoxarifado/Patrimônio; (09.2.22)

09.4 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

09.4.1 - Recebe Processo do Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

09.4.2 - Confere Processo;

09.4.3 - Encaminha a Contabilidade para liquidação; (09.5.1)

09.4.4 - Recebe comunicado do Fornecedor sobre o ocorrido com a entrega da mercadoria;

09.4.5 - Toma decisão e informa ao Fornecedor as medidas a serem adotadas; (09.1.7)

09.4.6 - Recebe o processo emite a ordem de pagamento;

09.4.7 - Efetua pagamento;

09.4.8 - Encaminha para Contabilidade realizar os registros contábeis; (09.5.3)

09.5 - CONTABILIDADE

09.5.1 - Recebe o processo e Efetiva Liquidação do Processo;

09.5.2 - Encaminha a Diretoria Administrativa Financeira para a devida emissão de ordem de pagamento; (09.4.6)

09.5.3 - Recebe e realizando os registros contábeis;

09.5.4 - Encaminha para o arquivo. (09.6.1)

9.6 - ARQUIVO

09.6.1 - Recebe o processo e arquiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - É de responsabilidade da unidade requisitante, zelar, conservar e manter em perfeitas condições de uso os bens patrimoniais do Instituto de Previdência de Cariacica.

10.2 - Gestão de Materiais

- O Sistema de Gestão de Materiais compreende as atividades de registros de entradas, movimentações e saídas de materiais do estoque, bem como o registro de toda documentação pertinente às movimentações efetuadas.
- O Almoxarifado é a Unidade Administrativa responsável pelo Sistema de Gestão de Materiais e seus registros, controles e relatórios, bem como toda documentação inerente aos materiais adquiridos ou doados ao IPC.

10.3 - Atribuições e Responsabilidades

- As atribuições principais da Unidade de Almoxarifado são: o Recebimento, o armazenamento, o controle e a expedição (distribuição) de materiais e produtos de estoque.
- O Titular do Almoxarifado é o responsável pela recepção, guarda, movimentações de entradas e saídas de materiais e produtos de propriedade IPC.
- Compete ao Almoxarifado, atender aos setores Requisitantes, mediante a apresentação da RME - Requisições de Materiais de Estoque devidamente especificadas e assinadas por seus responsáveis autorizados.

10.4 - Entradas de Materiais no Almoxarifado

- As entradas ou incorporações de materiais ao estoque do Almoxarifado do IPC se dão das seguintes formas:
 - a) Aquisição:** Quando adquirida no mercado fornecedor através de Autorização de Fornecimento – AF;
 - b) Devolução:** Quando requisitadas e posteriormente devolvidas, por motivo justificável, pelo Setor requisitante, através de CI – Comunicação Interna;
 - c) Doação:** Quando doadas por instituições, através de Nota Fiscal ou Termo de Doação emitida pela Instituição Doadora.
 - d) Suprimento de Fundos:** Quando adquiridas através de verbas dos suprimentos de fundos.
- O Titular do Almoxarifado é o responsável por todo e qualquer RECEBIMENTO de Materiais adquiridos pelo IPC.
- O Titular do Almoxarifado não receberá nenhum material que não esteja acompanhada do seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

respectivo documento legal, como Nota Fiscal, Termo de Doação, etc.

- Ao recepcionar o material os Agentes do Almoxarifado, primeiramente certificará se o material que está sendo entregue possui Autorização de Fornecimento emitida pela Diretoria Administrativa Financeira.
- Se constatar que o material não possui Autorização de Fornecimento em seus controles, o Titular do Almoxarifado deverá consultar a Diretoria Administrativa Financeira a existência da AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO. Se persistir a inexistência da Autorização de Fornecimento, o responsável pelo Almoxarifado NÃO RECEBERÁ o Material nem o documento que o acompanha.
- Se constatar que o material possui Autorização de Fornecimento em seus controles, o Titular do Almoxarifado deverá:
 - a) Efetuar a conferência dos dados do Fornecedor na Nota Fiscal com a Autorização de Fornecimento.
 - b) Conferir os quantitativos dos materiais, a especificação do material, preço unitário, preço total, condições de pagamento e local de entrega.
 - c) Estando todos os dados conferidos de acordo, recepciona o material, assinando o canhoto da nota fiscal e devolvendo ao entregador do material.
 - d) Após receber o material, o Titular do Almoxarifado efetuará os lançamentos no sistema de Administração de Materiais, dos materiais e seus quantitativos, dos dados da Nota Fiscal, do Termo de Doação ou de outro documento legal comprobatório que formalize a entrada do material no estoque.
 - e) Da documentação recebida, cópia da Nota fiscal fica nos arquivos do Almoxarifado, e a 1ª via da nota é anexada ao Processo que originou a despesa e encaminhada a Diretoria Administrativa Financeira para posterior liquidação e pagamento.
 - f) Após a regularização da documentação, os Agentes do Almoxarifado iniciam o processo de armazenagem dos materiais em locais apropriados a sua acomodação.

10.5 - Armazenagem de Materiais e Produtos

- O Setor de Almoxarifado é responsável pela acomodação adequada dos materiais no estoque, evitando desta forma perecimento ou imprestabilidade em virtude de razões naturais (físico-químicas).
- Recomenda-se não deixar materiais em contato direto com o chão nem em contato com o teto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- Na arrumação do material, deverá ser observado os aspectos de calor, umidade, ventilação e armazenamento.
- Os materiais e produtos estocados no Almoxarifado deverão ser armazenados em Estantes, Prateleiras, Estrados ou Escaninhos, de acordo com suas características físico-químicas, obedecendo aos critérios de rotatividade, peso, volume, refrigeração e luminosidade.
- O material ou produto de maior consumo ou movimentação deverá ser acondicionado em locais mais acessíveis.
- O material mais pesado deverá ser acondicionado em prateleiras inferiores, próximos de colunas e paredes e os mais leves em prateleiras superiores.
- O material mais novo deverá ser acondicionado de forma que o saldo do material existente seja utilizado ou fornecido preferencialmente, observando os prazos de validade.
- As caixas volumosas poderão ser acondicionadas em estrados, uma em cima da outra, obedecendo rigorosamente às normas de empilhamento estabelecidas pelo fabricante.

10.6 - Controle do Estoque

- O Controle de Estoque é o gerenciamento dos estoques por meio de técnicas que permitam manter o equilíbrio com o consumo, definindo parâmetros e níveis de ressuprimento e acompanhando sua evolução.
- Considera-se os históricos de consumo de um material ou produto, num intervalo de tempo, estabelecendo-se o seu processo de estocagem mínima e máxima, bem como sua reposição ao estoque, definindo os lotes econômicos e de atendimento às Unidades Administrativas requisitantes.
- O titular da Unidade de Almoxarifado é o responsável pela reposição de materiais de estoque dentro do padrão de uso e consumo conforme ponto de reposição do orientado pelo sistema de Administração de Materiais.
- A Unidade de Almoxarifado encaminhará a RC – Requisição de Compras à Unidade Administrativa de Compras quando o estoque de material atingir seu ponto de pedido ou reposição.

10.7 - Inventário

- O Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste na contagem física de materiais e produtos existentes no estoque do almoxarifado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

10.8 - Disposições Finais e Transitórias

- Os controles de Materiais serão registrados no sistema de gestão de materiais sob a responsabilidade do setor de Almoxarifado.
- Os casos omissos serão apreciados pela Diretoria Administrativa Financeira do IPC.

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA SPA-01.2-A – REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS – ENTRADA DE BENS MÓVEIS POR AQUISIÇÃO - IPC

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA-01.2-A/2013, revisada, em 27/10/2021**,
divulgue-se:

SIDINA DELPUPO DA
CUNHA
DANIEL:09953021708

Assinado digitalmente
por SIDINA DELPUPO
DA CUNHA
DANIEL:09953021708
Data: 2021.10.29
09:59:05 -0300

Diretora Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700

Assinado
digitalmente por
PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700
Data: 2021.10.28
17:03:19 -0300

Secretário Municipal de Controle e
Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

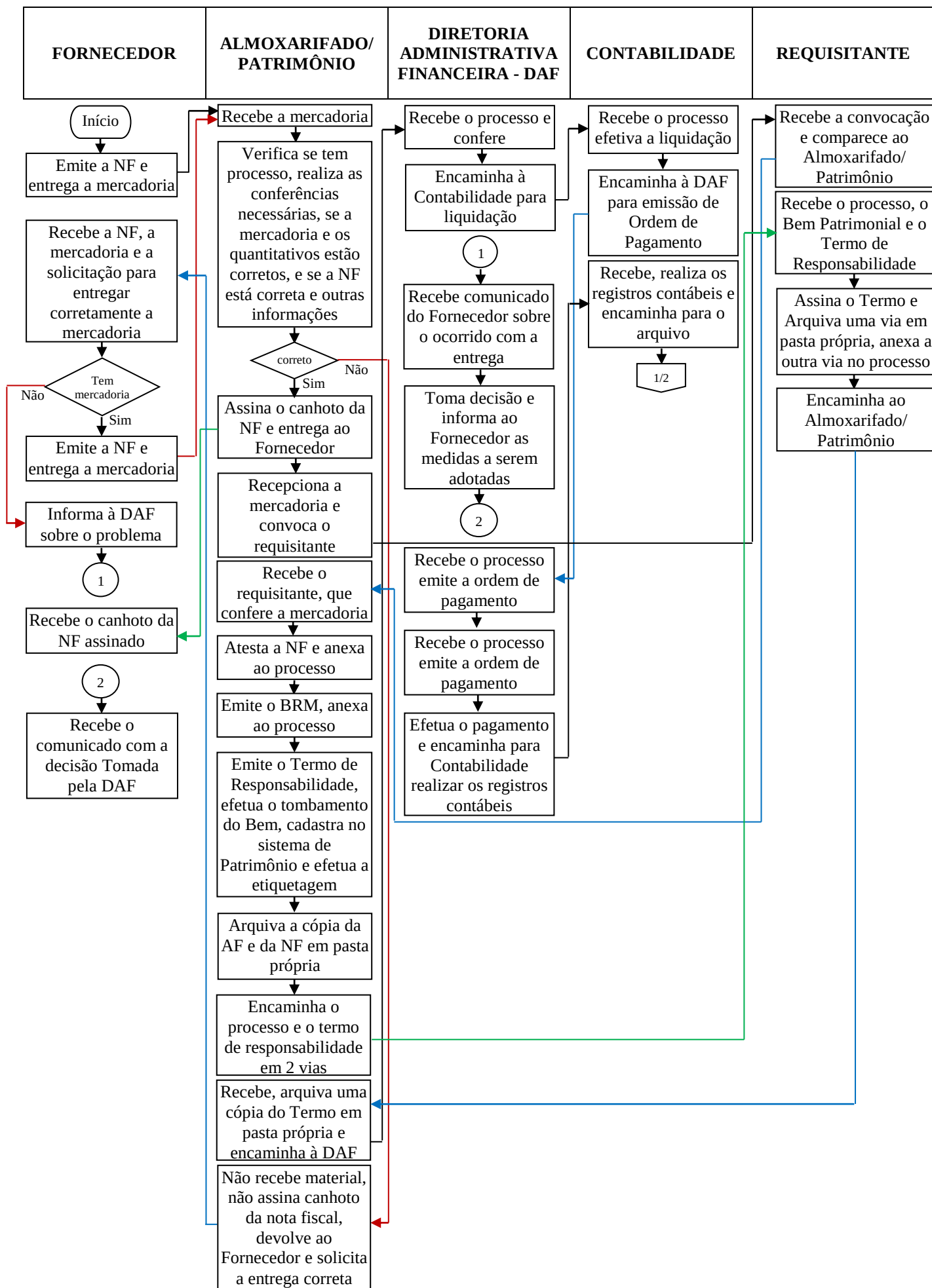
ANEXO I

FLUXOGRAMA

**FLUXOGRAMA SPA-01.2-A – REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS –
ENTRADA DE BENS MÓVEIS POR AQUISIÇÃO - IPC**

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

SPA - 01.2-A - REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS – ENTRADA DE BENS MÓVEIS POR AQUISIÇÃO - IPC



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

SPA - 01.2-A - REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS – ENTRADA DE BENS MÓVEIS POR AQUISIÇÃO - IPC

