

**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 03.2-A/2014****Data** 27/10/2021**Versão** 2ª**01 SISTEMA ADMINISTRATIVO****SLC – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.****02 ASSUNTO****SLC-03.2-A - CONTROLE DE ESTOQUES – ENTRADA DE MATERIAIS POR AQUISIÇÃO
- IPC****03 SETORES ENVOLVIDOS****ALMOXARIFADO, DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, CONTABILIDADE E
ARQUIVO****04 UNIDADE RESPONSÁVEL****DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA/
ALMOXARIFADO****INÍCIO DA VIGÊNCIA****27/10/2021****05 FINALIDADE**

Estabelecer critérios no registro de entradas, armazenamento, bem como o controle, conservação, manutenção e segurança dos materiais existentes no Almojarifado do Instituto de Previdência do Município de Cariacica - IPC.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todos os Órgãos e Unidades Administrativas que compõem a Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência do Município de Cariacica - IPC.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, CF/88
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Lei nº 10.520, de 17 de 2002;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- Decreto nº 9.412, de 18/06/2018;
- 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);
- Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012;
- Decreto Municipal nº 22/2012;
- Decreto Municipal nº 14 de 31 de janeiro de 2014;
- Decreto Municipal nº 114 de 14 de julho de 2014;
- Decreto Municipal nº 052/2019;
- Decreto Municipal nº 098/2020;
- Recomendação nº 05 SEMCONT/2014;
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011 e suas alterações;

08 CONCEITOS

8.1 - Materiais de Consumo em Estoque: são aqueles que em função das constantes necessidades, são estocados para atendimento imediato aos usuários, visando não comprometer o desempenho das atividades normais das Unidades Administrativas integrantes da estrutura organizacional do Município.

8.2 - Família de Materiais: são materiais que fazem parte do mesmo grupo de comercialização dentro do mesmo ramo de negócio.

Exemplos:

Materiais	Grupo de Comercialização	Ramo de Negócios
Papel Sulfite, Lápis, Borracha...	Materiais de Escritório	Papelarias
Mesas, Cadeiras, Armários, Arquivos...	Móveis de Escritório	Lojas de Móveis p/Escritório
Tintas, Solvente, Lixas, Pincéis...	Materiais de pintura	Materiais de Construção
Detergente, Sabão, Vassouras...	Materiais de Limpeza	Supermercados

8.3 - Estoque Mínimo: é a quantidade limite mínima em estoque visando atender a demanda.

8.4 - Estoque Máximo: é a quantidade limite máxima permitida em função do espaço disponível e dos custos de armazenamento e estocagem.

8.5 - Ponto de Pedido: é o ponto ideal para a reposição de estoque, em função dos prazos estabelecidos de entrega pelos fornecedores. Não permitindo atingir níveis indesejáveis que



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

comprometam a produção.

8.6 - Autorização de Fornecimento (AF): é o documento legal que oficializa a aquisição de materiais do IPC- Instituto de Previdência dos Servidores de Cariacica junto aos Fornecedores.

8.7 - Boletim de Recebimento de Materiais (BRM): é o documento que oficializa a entrada do material no Almoxarifado do Município.

8.8 - Requisição de Material de Estoque (RME): é o documento que a Unidade Administrativa requisitante necessita emitir para autorizar a saída do material de estoque.

8.9 - A Nota Fiscal, Nota Fiscal-Fatura e o Termo de Doação: são os **documentos legais** que acompanham os materiais quando entregues por fornecedores ou Instituições doadoras.

8.10 - Armazenagem: é o ato de acondicionar os materiais e produtos no depósito do Almoxarifado, de forma organizada em locais apropriados, obedecendo às suas características físico-químicas.

8.11 - Controle de Estoque: são as ações de acompanhamento de entradas, saídas e saldo dos materiais e produtos de consumo, armazenados no Almoxarifado, não permitindo que atinjam estoque zero ou limites de estoque que comprometam o atendimento e o desempenho das Unidades Administrativas requisitantes.

8.12 - Demanda ou Consumo: é a quantidade de material ou produto requerida para atendimento das necessidades de produção ou de consumo administrativo em função de uma determinada unidade de tempo (Ano, semestre, trimestre, mês, semana, dia). A unidade de tempo mais utilizada na gestão de estoque do Município é o mensal.

8.13 - Unidades de Medidas de convenção comercial mais utilizada:

UNIDADE	DENOMINAÇÃO
CJ	CONJUNTO
CX	CAIXA
DZ	DÚZIA
GL	GALÃO
GR	GRAMA
KG	QUILOGRAMA
LT	LITRO
M	METRO LINEAR
M ²	METRO QUADRADO
M ³	METRO CÚBICO
PR	PAR
PÇ	PEÇA



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

PT	PACOTE
RS	RESMA
TN	TONELADA
UN	UNIDADE
JG	JOGO

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - FORNECEDOR

- 09.1.1 - Emite a Nota Fiscal e entrega as mercadorias; (09.2.1)
- 09.1.2 - Recebe a Nota Fiscal, as mercadorias e a solicitação para a entrega correta dos materiais;
- 09.1.3 - Toma decisão;
- 09.1.4 - Caso tenha a mercadoria, entrega as mercadorias; (09.2.1)
- 09.1.5 - Caso não tenha, informa à Diretoria Administrativa Financeira sobre o problema; (09.3.4)
- 09.1.6 - Recebe a nota fiscal assinada;
- 09.1.7 – Recebe a decisão tomada pela Diretoria Administrativa Financeira

09.2 - ALMOXARIFADO

- 09.2.1 - Recebe Material ou Bem Patrimonial 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 do Material;
- 09.2.6 - Verifica Quantidades;
- 09.2.7 - Verifica Preço Unitário e Preço Total
- 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 material, não assina canhoto da nota fiscal, devolve a mercadoria ao Fornecedor e solicita a entrega correta das mercadorias; (09.1.2)
- 09.2.10 - Caso não haja, assina Canhoto da Nota Fiscal e entrega ao Fornecedor;
- 09.2.11 - Recepciona Material ou Bem Permanente;
- 09.2.12 - Atesta Nota Fiscal e encaminha 1 via ao fornecedor confirmando o recebimento; (09.1.6)
- 09.2.13 - Anexa Nota Fiscal atestada ao Processo;
- 09.2.14 - Cadastra Material no Sistema SMAR – Controle de Estoque;



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

- 09.2.15 - Emite BRM – Boletim de Recebimento de Materiais;
- 09.2.16 - Anexa BRM – Boletim de Recebimento de Materiais ao Processo;
- 09.2.17 – Arquivo a cópia da AF e da Nota Fiscal Atestada;
- 09.2.18 - Acondiciona materiais em local apropriado no almoxarifado;
- 09.2.19 - Encaminha Processo à Diretoria Administrativa Financeira para posterior liquidação e pagamento. (09.3.1)

09.3 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

- 09.3.1 - Recebe Processo do Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
- 09.3.2 - Confere Processo;
- 09.3.3 - Encaminha a Contabilidade para liquidação; (09.4.1)
- 09.3.4 - Recebe comunicado do Fornecedor sobre o ocorrido com a entrega do material;
- 09.3.5 - Toma decisão e informa ao Fornecedor as medidas a serem adotadas; (09.1.7)
- 09.3.6 - Recebe o processo emite a ordem de pagamento;
- 09.3.7 - Efetua pagamento;
- 09.3.8 - Encaminha para Contabilidade realizar os registros contábeis;

09.4 - CONTABILIDADE

- 09.4.1 - Recebe o processo e Efetiva Liquidação do Processo;
- 09.4.2 - Encaminha a Diretoria Administrativa Financeira para a devida emissão de ordem de pagamento; (09.3.6)
- 09.4.3 - Recebe e realizando os registros contábeis;
- 09.4.4 - Encaminha para o arquivo. (09.5.1)

9.5 - ARQUIVO

- 09.5.1 - Recebe o processo e arquiva;

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - Todo setor do IPC deverá planejar o seu consumo e requisitar com antecedência ao almoxarifado.

10.2 - É de responsabilidade do Setor de Almoxarifado e Patrimônio, zelar, conservar e manter em perfeitas condições de uso os bens patrimoniais do Instituto de Previdência de Cariacica.

10.3 - Gestão de Materiais

- O Sistema de Gestão de Materiais compreende as atividades de registros de entradas,



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

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.

10.4 - 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.

10.5 - 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

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, recebe 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.

10.6 - 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.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- 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.

10.7 - 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.

10.8 - 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.

10.9 - 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.



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 SLC-03.2-A - CONTROLE DE ESTOQUES – ENTRADA DE MATERIAIS POR AQUISIÇÃO - IPC

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SLC 03.2-A/2014, 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
09:55:57 -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
17:11:24 -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 SLC-03.2-A - CONTROLE DE ESTOQUES – ENTRADA DE MATERIAIS
POR AQUISIÇÃO - IPC**

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SLC – 03.2-A – CONTROLE DE ESTOQUES – ENTRADA DE MATERIAIS POR AQUISIÇÃO - IPC

