

ASSUNTO: Gestão de Materiais e Patrimônio

SUMÁRIO

1. OBJETIVOS	2
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	2
3. DEFINIÇÕES	2
4. PROCEDIMENTOS	6
4.1 Procedimento 1: Recebimento de material	6
4.2 Procedimento 2: Requisição de material	8
4.3 Procedimento 3: Conferência mensal de almoxarifado	9
4.4 Procedimento 4: Incorporação de material permanente	11
4.5 Procedimento 5: Transferência interna de bens	12
4.6 Procedimento 6: Inventário de bens	14
5. EQUIPE DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO	15
ANEXOS	
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO 1	
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO 2	
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO 3	
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO 4	
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO 5	

1. OBJETIVOS

1.1 - Estabelecer critérios e procedimentos gerais relativos à gestão de materiais e bens patrimoniais da Empresa.

1.2 - Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle dos materiais de consumo existentes no Almoxarifado.

1.3 - Dispor sobre as rotinas e procedimentos de gestão dos bens patrimoniais móveis, incorporação de bens novos, transferência de bens entre os setores e inventário.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 - Constituição Federal de 1988;

2.2 - Código Civil de 2002;

2.3 - Lei Federal nº 4.320/1964;

2.4 - Lei Federal nº 13.303/2016;

2.5 - Lei Complementar nº 101/2000;

2.6 - Lei Orgânica do Município de Vitória;

2.7 - Decreto Municipal nº 20.939/2022.

3. DEFINIÇÕES

3.1 - Setor de Patrimônio e Almoxarifado - Setor da Companhia responsável pelo almoxarifado e patrimônio.

3.2 - Fiscal do Contrato - Empregado público especialmente designado para fiscalizar a execução do objeto nos moldes contratados. Suas atribuições devem ser compatíveis com o objeto do contrato a ser fiscalizado. As atividades rotineiras de fiscalização envolvem visitas de campo, ao local de execução dos serviços e obras, com o objetivo de inspecionar, constatar ou acompanhar a sua execução, verificar o cumprimento das exigências e as desconformidades que por ventura possam ocorrer, visando assegurar as quantidades, prazos e qualidade do objeto contratado. O fiscal registra todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, confecciona relatório próprio específico a cada etapa, produto ou entrega, anexando documentos,

fotografias, imagens ou outros comprovantes (quando necessário), considerando as especificações e exigências contratuais e editalícias, atestando a plena execução, verificando se ocorreram inconformidades e indicando o que for necessário para regularização das inconformidades observadas.

3.3 - Atesto de nota fiscal - Significa a consonância das descrições e quantidades dos gêneros da nota fiscal com a ordem de fornecimento e/ou contrato encaminhado. Indica que o serviço e/ou material foi satisfatoriamente prestado ou fornecido.

3.4 - Recebimento Provisório - Se dá no ato da entrega dos objetos para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações.

3.5 - Recebimento Definitivo - Se dará após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, conforme prazo estipulado em ordem de fornecimento e/ou contrato.

3.6 – Aquisição - Ato de tomar posse de alguma coisa, seja ele bens, produto, serviço ou conhecimentos, podendo ter sido adquirido de diversas formas.

3.7 – Almoxarifado - Lugar destinado ao recebimento, armazenagem, expedição para que os produtos sejam disponibilizados com agilidade sempre que solicitados.

3.8 - Setor Requisitante - Setor que requisita fornecimento de materiais ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

3.9 - Material de Consumo - Material que por suas características de uso, são destinados a consumo.

3.10 - Material Permanente - Material que em razão do seu uso corrente não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos.

3.11 - Bem Patrimonial - Designação genérica daqueles bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância. Os bens

patrimoniais classificam-se em bens móveis propriamente ditos, bens intangíveis, veículos e acervo.

3.12 - Bem Imóvel - Bem que não pode ser transportado, por estar agregado ao solo ou compor bem imobilizado.

3.13 - Bem Intangível - Bem que não possui forma física e possui valor determinado pelos direitos e benefícios econômicos que podem ser obtidos de sua propriedade.

3.14 – Incorporação - Cadastramento de bem no acervo patrimonial da Empresa, também chamado de registro ou entrada em virtude de compra, desapropriação, doação, fabricação/construção própria, remanescente de contrato, convênio ou instrumento congênere.

3.15 – Plaqueta - Peça metálica contendo o número de tombamento do bem patrimonial, nele afixada com o objetivo de identificá-lo e garantir maior segurança.

3.16 - Termo de responsabilidade - Documento que ratifica a carga patrimonial dos materiais permanentes, registrando as movimentações para identificação dos responsáveis pela guarda e conservação dos bens.

3.17 - Transferência interna - Consiste na movimentação de bens patrimoniais dentro de uma mesma unidade gestora, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca do detentor da carga patrimonial, responsável pelo uso, guarda e conservação do bem.

3.18 - Carga patrimonial - Ato de responsabilizar alguém pelo uso, guarda e conservação do bem patrimonial.

3.19 - Detentor da carga patrimonial - Todo e qualquer funcionário investido de função de chefia ou outro formalmente designado cuja atribuição seja a responsabilidade pela gestão dos bens colocados à sua disposição.

3.20 - Inventário de bens móveis - Consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como avaliação do estado de conservação dos bens para atualização de seu valor financeiro.

4. PROCEDIMENTOS

4.1 Procedimento 1: Recebimento de material

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Setor de Patrimônio e Almojarifado	Receber o material <u>Descrição:</u> O Setor de Almojarifado e Patrimônio recebe provisoriamente o material, assina o canhoto da nota fiscal e aciona o Fiscal de contrato para proceder a conferência.
2	Fiscal de contrato	Conferir o material e os documentos pertinentes <u>Descrição:</u> O Fiscal de contrato, confere os materiais entregues, com base na Ordem de Fornecimento, se necessário, solicita pareceres técnicos especializados (se previstos em Edital de Licitação), bem como, apoio técnico de setores especializados. Em caso de divergências, devolve os materiais ao fornecedor, comunicando formalmente sobre as inconsistências encontradas, para proceder substituição dos bens.
3	Fiscal de contrato	Atestar a nota fiscal <u>Descrição:</u>

		O Fiscal de contrato, não encontrando divergência, recebe definitivamente o material, ou seja, faz o aceite dos bens e atesta a nota fiscal.
4	Fiscal de contrato	<p>Alimentar os sistemas informatizados de almoxarifado</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>O Fiscal de contrato realiza os lançamentos de todos os campos referentes a nota fiscal nos sistemas informatizados de almoxarifado (SmarAM e Totvs).</p> <p>Entrada/saída imediata: os materiais já consumidos, cuja função do almoxarifado seja apenas o de registro, as entradas serão registradas mediante o movimento, exemplos: <i>coffee-break</i> e kit lanche; combustíveis e lubrificantes; e água mineral em caso de contrato vigente de fornecimento, quando a nota fiscal for emitida posterior ao fornecimento. Os serviços também serão registrados no sistema de almoxarifado com o tipo de movimento entrada e saída imediata, cujos dados não serão considerados para fins de inventário de estoque nem contabilizados na conta Almoxarifado.</p> <p>Material permanente: comunicar ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quanto ao recebimento definitivo e encaminhar a documentação e/ou processo de aquisição para incorporação.</p>
5	Fiscal de contrato	<p>Encaminhar o processo para pagamento</p> <p><u>Descrição:</u></p>

	<p>O Fiscal de contrato, após os devidos registros, encaminha à chefia imediata para as providências quanto ao pagamento.</p>
--	---

4.2 Procedimento 2: Requisição de material

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Setor Requisitante	<p>Requisitar material</p> <p><u>Descrição:</u> O Setor Requisitante solicita os materiais através de formulário ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, registrando os pedidos para posterior análise e oportuno atendimento (exceto de papel A4, que será feito controle a parte).</p>
2	Setor de Patrimônio e Almoxarifado	<p>Analisar e atender a requisição de material elaboradas pelos setores</p> <p><u>Descrição:</u> O Setor de Almoxarifado e Patrimônio analisa e se pertinente, atende a requisição de material elaborada pelo setor requisitante. Fica facultado ao setor, o atendimento às requisições, glosar, reduzir ou não atender à requisição, no todo ou em parte.</p>
3	Setor Requisitante	<p>Receber e conferir os materiais requisitados</p> <p><u>Descrição:</u></p>

		O Setor Requisitante recebe e confere os materiais requisitados, conforme indicado pelo Setor de Almoxarifado no formulário de requisição. O almoxarifado e o recebedor dos materiais assinam o formulário, ficando este em posse do Setor de Almoxarifado.
4	Setor de Patrimônio e Almoxarifado	<p>Inserir as informações dos materiais nos sistemas informatizados de almoxarifado</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>O Setor de Almoxarifado e Patrimônio lança no sistema a quantidade de materiais fornecida, conforme formulário de requisição de material. A requisição de material de almoxarifado deverá ser registrada, obrigatoriamente, no sistema de almoxarifado, concomitantemente à sua ocorrência, respeitado o princípio da competência, observando-se a codificação</p>

4.3 Procedimento 3: Conferência mensal de almoxarifado

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Setor Contábil	<p>Encaminhar relatório de inventário mensal</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A Contabilidade Pública, após o fechamento mensal relativo às rotinas e procedimentos realizados no sistema de almoxarifado encaminha ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado o relatório “Inventário Físico e Financeiro” para conferência.</p>

2	Setor de Patrimônio e Almojarifado	<p>Conferir os estoques de materiais físicos</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>O setor faz a conferência física dos materiais indicados no relatório fornecido pelo Setor Contábil até o dia 15 do mês subsequente. Deverá ser verificado o prazo de validade dos materiais estocados e, sendo constatada a existência de materiais com validade vencida deverá ser providenciada a saída dos itens com a devida justificativa e autorização do ordenador de despesas.</p> <p>Em caso de divergências entre o relatório e o estoque físico deve-se realizar os devidos ajustes pelo Setor ou pela Gerência Administrativo-Financeira. Se não houver divergência arquiva o relatório.</p>
<p>Adicionalmente aos procedimentos de inventários, ao final de cada exercício são realizados os levantamentos anuais de almojarifado e patrimônio conforme Decreto nº 20.939/2022 e Decreto(s) específico(s) a serem publicados em época oportuna para o fechamento de exercício.</p>		

Observação: Além dos procedimentos 1, 2, 3 deve-se observar os artigos 40 a 119 do Decreto Municipal nº 20.939/2022.

4.4 Procedimento 4: Incorporação de material permanente

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	<p align="center">Setor de Patrimônio e Almojarifado</p>	<p>Realizar incorporação do material permanente</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>Após ser comunicado Fiscal de contrato, conforme descrito no “Procedimento 1 - item 4”. O Setor de Patrimônio e Almojarifado providencia a incorporação dos bens permanentes novos recebidos, através do lançamento de informações no documento de origem (como notas fiscais) no sistema de controle patrimonial (SmarAM). Sendo que nos registros dos bens, obrigatoriamente deverá ser inserido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A nota fiscal ou documento de ingresso e o certificado de garantia do produto, quando houver. - Informações constantes no documento de origem e demais dados que facilitem a identificação do bem. <p>Após a incorporação, fixa a plaqueta com numeração sequencial de registro patrimonial nos bens novos, em local padronizado para cada tipo de bem, de forma a facilitar a localização para a realização de inventários periódicos. A plaqueta fixada não pode ser retirada, alterada ou reutilizada, permanecendo afixada pelo tempo de vida do material permanente.</p> <p>É vedada a distribuição de bem patrimonial antes de sua incorporação e de sua identificação por meio de plaqueta ou identificação especial, quando for o caso.</p>

		Após é emitido o Termo de Responsabilidade e destinado o bem para onde será utilizado. O Setor ainda comunica por e-mail sobre a incorporação dos bens para os Contadores de Contabilidade Comercial e Pública.
2	Contadores	<p>Contabilizar a incorporação do material permanente</p> <p><u>Descrição:</u> Comunicado pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado da incorporação dos bens, as Contabilidades Comercial e Pública procedem as devidas contabilizações e conferências pertinentes.</p>

4.5 Procedimento 5: Transferência interna de bens

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Chefia imediata do detentor da carga patrimonial	<p>Comunicar e indicar novo detentor de carga patrimonial</p> <p><u>Descrição:</u> Havendo desligamento de servidor ou necessidade de troca de patrimônio, cabe à chefia imediata comunicar ao Setor de Patrimônio para emissão do formulário de transferência de bens patrimoniais. A chefia imediata também irá indicar o nome de novo responsável pela carga patrimonial. A responsabilidade pela carga patrimonial cessa no momento do desligamento, exoneração, cessação do período de substituição ou falecimento do servidor.</p>

2	<p>Setor de Patrimônio e Almojarifado</p>	<p>Confeccionar novos formulários</p> <p><u>Descrição:</u> O Setor de Patrimônio e Almojarifado comunicado das alterações, confecciona os formulários de transferências de bens patrimoniais e de responsabilidade com o novo responsável pela carga patrimonial.</p>
3	<p>Detentor da carga patrimonial</p>	<p>Conferir e assinar formulários</p> <p><u>Descrição:</u> O detentor da carga patrimonial recebe do Setor de Patrimônio e Almojarifado os formulários de transferências de bens patrimoniais e de responsabilidade, confere as informações constantes e assina, após devolve ao Setor de Patrimônio e Almojarifado.</p>
4	<p>Setor de Patrimônio e Almojarifado</p>	<p>Formalizar transferência interna</p> <p><u>Descrição:</u> O Setor de Patrimônio e Almojarifado recebe do detentor da carga patrimonial os formulários devidos e os arquiva. A transferência do bem será formalizada com a transferência via sistema de controle patrimonial (SmarAM).</p>

4.6 Procedimento 6: Inventário de bens

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Setor de Patrimônio e Almojarifado	Levantar os bens <u>Descrição:</u> O Setor de Patrimônio e Almojarifado poderá realizar inventário patrimonial a qualquer tempo do exercício financeiro, a depender das necessidades de controle ou para atendimento quanto aos aspectos legais. Adicionalmente aos procedimentos de inventários, ao final de cada exercício são realizados os levantamentos anuais de almojarifado e patrimônio conforme Decreto nº 20.939/2022 e Decreto(s) específico(s) a serem publicados em época oportuna para o fechamento de exercício.

Observação: Além dos procedimentos 4,5,6 deve-se observar os artigos 120 a 328 do Decreto Municipal nº 20.939/2022.

5. EQUIPE DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

EQUIPE DE ELABORAÇÃO: (Portaria CDTV nº 040/2022)
--

Clarissa Vassem Campos

Cláudia Solares

Flávio Fulton Sarmiento Portugal

José Carlos de Moraes

Klaus Kly Cuzzuol Wolff

APROVAÇÃO:

Marcus Gregório Serrano

Diretor-Presidente da Companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória
