
Administração Central
Unidade de Gestão Administrativa e Financeira
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Núcleo de Almoxarifado

INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS NA Nº 01, DE 18-10-2021

Dispõe sobre os serviços que deverão ser executados pelo Núcleo de Almoxarifado (NA) da Divisão de Licitações e Almoxarifado (DLA) do Departamento de Material e Patrimônio (DMP) da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira – (UGAF) do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – (CEETEPS) considerando a Deliberação CEETEPS nº 03, de 30-05-2008, alterada pela Deliberação CEETEPS nº 74, de 16-09-2021, a Portaria UGAF nº 1, de 07-10-2020, alterada pela Portaria UGAF nº 03, de 20-09-2021 e a Portaria DMP nº 01, de 20-09-2021.

A DIRETORIA DO NUCLEO DE ALMOXARIFADO (NA) DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E ALMOXARIFADO (DLA) DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (DMP) DA UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (UGAF) DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA (CEETEPS), com fundamento no inciso III.2, do artigo 44 da Deliberação CEETEPS-3, de 30-5-2008, alterada pela Deliberação CEETEPS nº 74, de 16-09-2021, no § 2º do artigo 7º da Portaria UGAF nº 01/2020, alterada pela Portaria UGAF nº 03, de 20-09-2021 e no artigo 18 da Portaria DMP nº 01/2021;

Considerando a necessidade de regular e padronizar os procedimentos relacionados à execução de suas atividades;

Considerando a eficiência e a eficácia que devem ser aplicadas no desenvolvimento dos trabalhos;

Administração Central
Unidade de Gestão Administrativa e Financeira
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Núcleo de Almoxarifado

RESOLVE expedir a presente instrução, visando regulamentar os serviços praticados no cumprimento das suas atribuições:

TÍTULO I – DA SOLICITAÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO

Artigo 1º - O NA, diante das necessidades efetivas da Instituição e da análise da composição dos estoques, elaborará os pedidos de aquisição para a formação e reposição dos materiais de estoque, observando às normas legais pertinentes e às orientações do setor competente, que, oportunamente, realizará o processo de compra.

§ 1º - Quando for o caso, os pedidos de que tratam o caput deste artigo serão identificados, mediante a contagem mensal do respectivo material, efetuada por meio do sistema eletrônico utilizado, que considerará a média de consumo, pelos últimos três meses, da Administração Central.

§ 2º - Levando em conta a quantidade do item consumido, no prazo que se refere o §1º, os pedidos deverão ser providenciados, nos termos da lei, com a antecedência mínima de 90 dias de modo que o estoque não seja prejudicado perante o prazo necessário para a conclusão da compra.

§ 3º - Os procedimentos a serem efetuados para as requisições de materiais estarão dispostos em manual, observando as orientações da Divisão de Licitações e Almoxarifado - DLA, a fim de que esses pedidos lhe sejam enviados, tempestivamente, para as providências cabíveis quanto à aquisição de materiais de estoque, nos termos da lei.

§ 4º - As amostras de produtos/materiais serão mantidas sob a guarda do NA, até o término da respectiva execução contratual, salvo quando seus correspondentes prazos de validade de exaurirem antes, observando, quando o for o caso, para seu descarte, eventuais orientações preestabelecidas.

TÍTULO II – DO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DO MATERIAL DE CONSUMO

Administração Central
Unidade de Gestão Administrativa e Financeira
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Núcleo de Almoxarifado

Artigo 2º - Efetivada a compra nos termos da lei, o setor responsável enviará o Contrato, e/ou Nota de empenho do material ou outro documento equivalente e os autos do processo ao NA, que o receberá de acordo com as exigências estabelecidas, observando as disposições legais inerentes, de acordo com o seguinte procedimento:

§ 1º - O material será recebido de forma provisória no ato da entrega e o Núcleo de Almoxarifado terá o prazo de até 5 dias úteis para efetivar o recebimento definitivo, período em que o analisará quanto à sua especificação técnica.

§ 2º - Identificada qualquer irregularidade na especificação do produto, esse será devolvido à Contratada, com a notificação para sanear o problema, nos prazos contratuais estabelecidos.

§ 3º A Contratada também será notificada se descumprir o prazo pactuado para a entrega dos produtos, ocasião que será acionada para cumprir as normas contratadas.

§ 4º - Ocorrendo as circunstâncias descritas nos §§ 2º e 3º desse artigo, sem a solução da questão ou sem a manifestação da Contratada, os autos serão enviados ao setor competente para tomar as providências devidas no que concerne à aplicação de penalidades pelo descumprimento contratual, de acordo com legislação aplicável.

§ 5º - Considerando as especificidades e quantidade dos itens, a depender da análise do NA, os termos de recebimento provisório e definitivo poderão ser emitidos no mesmo momento, qual seja, no ato da entrega. Todo material recebido deve estar acompanhado de DANFE de nota fiscal eletrônica.

§ 6º - Recebido definitivamente o material e estando na conformidade requerida, serão efetuados os procedimentos de recebimento da Nota Fiscal no sistema eletrônico, momento em que será emitido o respectivo Termo de Recebimento, Inspeção, Aceitação e Liquidação – TRIAL para ser juntado a Nota Fiscal a fim de atestar o devido cumprimento das exigências do edital e autorizar os procedimentos necessários para que a Contratada receba os valores pertinentes.

Administração Central
Unidade de Gestão Administrativa e Financeira
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Núcleo de Almoxarifado

§ 7º - Concluídos os atos de recebimento, e juntados aos autos os documentos relacionados no §6º desse artigo, o respectivo processo será enviado à área responsável para a liquidação da despesa.

Artigo 3º - As Unidades de Ensino quando do recebimento de seus materiais de consumo advindos dos processos de compra, deverão observar todos os procedimentos descritos no artigo anterior.

Artigo 4º - De modo excepcional, os materiais de consumo solicitados diretamente pelas áreas interessadas serão, por elas, recebidos. Nesse caso, tais setores ficarão obrigados a informar, de imediato, ao NA os dados desse recebimento, e deverão, ainda, requisitar, formalmente, o registro e a baixa, no sistema, de tais itens.

Artigo 5º - O recebimento de materiais de uso permanente ficará sob a responsabilidade das áreas solicitantes.

Artigo 6º - Os materiais recebidos pelo NA serão armazenados fisicamente em prateleiras organizadas por endereçamento e identificação dos produtos.

§ 1º - Essa organização será consultada pelo sistema eletrônico utilizado no NA, para a celeridade da localização do material.

TÍTULO III – DA DISTRIBUIÇÃO E BAIXA DO MATERIAL DE CONSUMO

Artigo 7º - A distribuição dos materiais na Administração Central se dará de acordo com as requisições dos interessados, recebidas mediante o sistema eletrônico na conformidade das orientações emanadas.

Artigo 8º - A entrega do material será realizada presencialmente no NA, após dupla conferência, que se refere à análise de quem efetua a retirada do material e de quem o entrega.

Administração Central
Unidade de Gestão Administrativa e Financeira
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Núcleo de Almoxarifado

§ 1º - A entrega de que trata o caput deste artigo, será efetivada através da apresentação, pelo solicitante, da requisição, devidamente autorizada pela chefia imediata, sendo assinada no momento da entrega do material pelo recebedor.

§ 2º Tais requisições, recebidas presencialmente, serão arquivadas para fins de controle e auditoria.

Artigo 9º - Após o fornecimento, o material é baixado no sistema, isto é, subtraído da contagem existente no sistema de controle utilizado, que automaticamente, atualizará o estoque.

§ 1º - As operações de sistema são finalizadas quando da emissão do Balancete mensal, em que ocorre o fechamento contábil.

TÍTULO IV – DO BALANCETE MENSAL

Artigo 10 - O Balancete mensal é um demonstrativo contábil referente ao movimento de entrada e saída do estoque, que é emitido ao final de cada mês, com o propósito de prestar contas sobre todos os materiais de consumo recebidos e distribuídos pelo NA e pelas Unidades de Ensino.

§ 1º - Perante o saldo mensal desse balancete, que é efetivado pelo sistema, serão conferidos todos os materiais que constam fisicamente no NA e nas Unidades de Ensino, cada qual com sua respectiva responsabilidade.

§ 2º - Os documentos que compõem o balancete mensal são:

- I – Relatórios de entrada de nota fiscal;
- II – Relatório de requisição de materiais; e
- III – Relatório de posição do estoque.

§ 3º - Os arquivos, de que tratam o parágrafo anterior, servem de base para o Relatório de Fechamento Mensal por Unidades, que é enviado, mensalmente, ao setor contábil para a devida baixa dos valores contábeis, de modo a conter os dados referentes ao saldo inicial, entradas e saídas da Administração Central e das Unidades de Ensino, sendo sua emissão e encaminhamento, à Divisão de Contabilidade, de responsabilidade do Núcleo de Almoxarifado.

Administração Central
Unidade de Gestão Administrativa e Financeira
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Núcleo de Almoxarifado

§ 4º - O Núcleo de Almoxarifado faz o acompanhamento dos lançamentos contábeis realizados na conta de material em estoque no sistema governamental, a fim de conciliar esses valores com os valores correspondentes ao estoque físico do Centro Paula Souza (Administração Central e Unidades de Ensino).

§ 5º - No Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP serão lançados mensalmente os valores de saída, dado que valores referentes as entradas são lançadas quando da liquidação das despesas.

§ 6º - Todos os saldos, entradas e saídas devem estar em consonância com o sistema governamental, com o programa utilizado pelo utilizado pelo CEETEPS e com os quantitativos físicos dos materiais alocados no estoque das Unidades de Ensino e da Administração Central.

§ 7º - Havendo eventual divergência, o NA entrará em contato com a Unidade para informar a falha, a qual terá o prazo de 3 dias uteis para sanear-la e reformular seu balancete, de forma a enviar, imediatamente, novo arquivo, que será utilizado para corrigir os sistemas eletrônicos, com vistas a harmonizar todos os saldos.

TÍTULO V – DAS OBRIGAÇÕES DAS UNIDADE ENSINO PERANTE SEUS ESTOQUES

Artigo 11 – Caberá às Unidades de Ensino controlarem seus respectivos estoques, administrando, nos termos da lei e das normas do CEETEPS, física e eletronicamente, suas entradas e saídas de materiais de consumo.

§ 1º - Mensalmente, até o quinto dia útil, deverão enviar ao NA seus balancetes mensais, a fim de que sejam informados, ao setor contábil, os valores que precisarão ser extraídos da conta destinada aos materiais de consumo em estoque no Sistema Governamental, que realiza essa gestão.

§ 2º - Para tanto, o NA, tempestivamente, precisa efetivar as ações necessárias pelo sistema, motivo pelo qual é imprescindível que o prazo determinado no parágrafo anterior seja rigorosamente cumprido pelas Unidades, sob pena de prejudicar o controle de estoque nos sistemas governamentais e no CEETEPS.

Administração Central
Unidade de Gestão Administrativa e Financeira
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Núcleo de Almoxarifado

§ 3º - Verificada eventual divergência nos saldos, a Unidade será informada para que regularize a situação imediatamente e envie ao NA novo arquivo com o Balancete corrigido, a fim de que os controles de estoque governamental e do CEETEPS sejam ajustados, com vistas a ficarem em consonância.

TÍTULO VI – DO INVENTÁRIO MENSAL E ANUAL

Artigo 12 – O inventário, seja mensal ou anual, trata-se da contagem do estoque físico perante o informado pelo sistema, a fim de conferir todos os saldos para demonstrar a consonância entre eles.

§ 1º - Para tanto, será emitido, pelo programa utilizado, um relatório que consiste na posição do estoque, isto é, tudo aquilo que consta armazenado na data da respectiva emissão, que será conferido por meio da contagem dos materiais físicos disponíveis no NA.

§ 2º - Eventual inconsistência deverá ser sanada, por meio de conferência de notas fiscais e registros eletrônicos, a fim de que todo material registrado no saldo do programa seja efetivamente o que conste, de modo físico, no NA;

§ 3º - Todos esses procedimentos deverão ser observados pelas Unidades de ensino, que são as responsáveis pelos seus respectivos estoques.

TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 13 - Essa instrução será divulgada por meio do site do CEETEPS, data em que entrará em vigor.

Artigo 14 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 18 de outubro de 2021.



Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

Administração Central
Unidade de Gestão Administrativa e Financeira
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Licitações e Almojarifado
Núcleo de Almojarifado

MARIA DE FÁTIMA COSTA DE OLIVEIRA

Diretora de Serviço do Núcleo de Almojarifado

JORGE SOARES PEREIRA

Diretor da Divisão de Licitações e Almojarifado