

PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

O ALMOXARIFADO E O ARMAZENAMENTO DE BENS PERMANENTES

O controle dos materiais de natureza permanente de uma Prefeitura começa desde o processo da solicitação de compras, que é baseado na necessidade levantada de uma unidade.

A partir da solicitação é feito o processo de compras, que passa por vários caminhos (orçamento, especificação do objeto, termo de referência, solicitação de compras, licitação, etc.) até o mesmo ser concretizado.

Com a empresa vencedora estando com a documentação em mãos, ela faz então o agendamento junto ao Almojarifado de Bens para a entrega dos materiais. Tal agendamento se faz necessário para que seja separado um espaço para recebimento e guarda provisória dos materiais, além do levantamento da documentação necessária para o recebimento dos itens, que devem estar de acordo com o especificado na CPL e Carta Contrato.

Quando se tratar de descrição de material que exija maior conhecimento técnico, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc.

DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ele ocorrerá sempre no almoxarifado, salvo quando o item não possa ou não deva ser recebido ou estocado no setor (por exemplo: itens de grande porte, materiais que serão instalados no ato da entrega, etc.), caso esses em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de cadastro do material será sempre no Almojarifado e o chapeamento, no caso de itens entregues direto na unidade, deverá ser feito posteriormente através do Patrimônio Itinerante.

No ato da entrega, deverá ser conferida a documentação de apoio (Carta Contrato ou Empenho) junto a nota fiscal emitida pelo fornecedor. Esse procedimento poderá ser:

- a) Provisório: Quando houver a necessidade de uma conferência técnica do setor responsável (equipamentos médicos, de informática ou outros específicos) ou quando a quantidade for muito grande (nesse caso o recebimento provisório se dará por volumes).
- b) Definitivo: Onde é feita a conferência quantitativa e qualitativa dos bens, confirmando que os itens estão de acordo com o solicitado.

Para atender as exigências da Lei Federal nº 8.666/93, existem casos onde é necessário o acompanhamento e recebimento pela Comissão de Recebimento de Materiais, que tem por objetivo proceder com a conferência numérica e qualitativa dos materiais adquiridos pelo Município.

DO ARMAZENAMENTO DOS MATERIAIS

A armazenagem compreende na guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- a) Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais peçonhentos;
- b) 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 e o prejuízo aos cofres públicos;
- c) Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- d) 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;
- e) Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- f) 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);
- g) Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- h) Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta pallets, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- i) Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- j) A arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do número de patrimônio do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- l) 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 do teto e de 50 cm das paredes, aproximadamente).

DO INVENTÁRIO MENSAL

Para manter um controle mais apurado e confiável, na última sexta-feira de cada mês o Almoxarifado fica fechado para atendimento ao público. Nesse dia é realizado então o inventário de todos os bens na condição de reserva, com o intuito de atualizar a localização dos bens, corrigir as possíveis inconsistências e gerar relatório de itens armazenados no almoxarifado.

DA DESTINAÇÃO DOS MATERIAIS

Os itens armazenados no setor ficam aguardando a destinação da secretaria que é feita mediante a solicitação por e-mail. Na solicitação, a unidade faz a indicação dos itens a serem enviados e quais serão os destinos das entregas.

O setor criar então uma roteirização, visando otimizar e acelerar o atendimento, assim como evitar custos adicionais de logística. Após a roteirização e agendamento junto a transportadora (que é terceirizada) é processado o envio dos materiais, no qual os itens são carregados no caminhão mediante conferência dos termos de responsabilidades já gerados no dia da solicitação da secretaria.

Após a entrega nas unidades, a transportadora irá devolver os termos de responsabilidade devidamente assinados, que serão conferidos, cadastrados em planilha própria de controle e posteriormente arquivados.

DA DISPONIBILIDADE DOS MATERIAIS

Visando estimular o bom uso do material permanente e evitar o desperdício de dinheiro público, os bens considerados inservíveis pelas unidades, mas que ainda possuem condições de uso (tal como os bens ociosos ou recuperáveis) são reabsorvidos pelo almoxarifado que irá fazer a distribuição para as unidades que possuem a necessidade daquele determinado item, porém não tem orçamento disponível para efetuar uma solicitação de compras.

Essas unidades a serem atendidas, demonstram seu interesse através do e-mail patrimonio@sorocaba.sp.gov.br listando suas necessidades, que serão cadastradas em planilha à parte. O atendimento será realizado na ordem cronológica dos pedidos.

Já a unidade que tem um item sobressalente em seu local, mas ainda com condições de uso, ela pode enviar o termo de disponibilidade para o e-mail patrimonio@sorocaba.sp.gov.br que irá providenciar a retirada do mesmo e cadastrá-lo na planilha de itens em disponibilidade para posterior atendimento.

Todos esses procedimentos se fazem necessários para a atualização e adequação do controle de materiais de natureza permanente da Prefeitura de Sorocaba, seguido a legislação vigente, atendendo os requisitos dos órgãos fiscalizadores e mantendo a transparência da Administração Municipal e suas unidades administrativas.