

Instrução Normativa SCL N.º 003/2010

Versão: **01**

Aprovação em: **25 de outubro de 2010**

Ato de aprovação: **DECRETO Nº 068/2010**

Unidade Responsável: Divisão de Almoxarifado

Setores Envolvidos: Abrange a Divisão de Almoxarifado, todos os órgãos e Secretarias do Município.

“Estabelece Normas para Operacionalização do Controle de Estoque e Administração de Bens pelo Almoxarifado da Prefeitura ”

I - FINALIDADE

- 1)** A presente Instrução Normativa tem por objetivo precípuo disciplinar sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almoxarifado da Administração Direta;
- 2)** Uniformizar os procedimentos administrativos do Almoxarifado, possibilitando um controle sobre a movimentação e conservação dos materiais estocados.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a Divisão de Almoxarifado, todos os órgãos setoriais do SCI e secretarias do Município, quanto a observância e operacionalização dos procedimentos relativos a controle de estoque e administração de bens, de acordo com a Legislação Municipal, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

III - DOS CONCEITOS

- 1) Almoxarifado Central:** é o depósito da Secretaria de Administração, onde são armazenados os materiais adquiridos pela municipalidade, antes de

serem distribuídos aos setores de utilização, mediante requisição específica; é a unidade administrativa responsável pelo controle e pela movimentação dos materiais adquiridos, que são registrados de acordo com as normas vigentes;

- 2) **Almoxarifados Setoriais:** são os depósitos de cada secretaria municipal, destinados ao armazenamento dos materiais após distribuídos pela Divisão do Almoxarido Central;
- 3) **Recebimento:** ato através do qual o material adquirido é entregue ao órgão público em local previamente estabelecido;
- 4) **Armazenamento:** consiste na guarda, localização e segurança do material adquirido, a fim de suprir as necessidades do órgão público;
- 5) **Localização:** consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;
- 6) **Conservação/Preservação:** consiste em manter os materiais em suas embalagens originais, preservando de desgastes;
- 7) **Distribuição:** é o processo pelo qual se faz chegar o material ao solicitante em perfeitas condições;
- 8) **Inventário:** consiste na verificação quantitativa dos produtos estocados;
- 9) **Normativa Interna de Almoxarifado:** integra o conjunto de ações da Unidade de Controle Interno que visam agilização e maior transparência nas atividades da administração municipal, em especial, os procedimentos realizados pelo Departamento de Licitação e Seção de Contratos e Almoxarifado juntamente com o patrimônio do Município;

IV BASE LEGAL

- 1) **Constituição Federal;**
- 2) **A Constituição Estadual de Mato Grosso;**
- 3) **Lei Federal nº 8.429 de 2 de junho de 1992,** que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

- 4) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e dá outras providências;
- 5) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 6) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- 7) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e dá outras providências;
- 8) **Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- 9) **Lei Municipal n.º 625/2007**, Instrução Normativa SCI nº 001/2009, Decretos Municipais, nº 075, 076 e 084/2009, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Peixoto de Azevedo-MT;

V DOS PROCEDIMENTOS

1) Das rotinas gerais da Divisão do Almoxarifado Central:

- a) Manter o controle do almoxarifado no sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;
- b) Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;
- c) Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;
- d) Supervisionar e controlar a distribuição dos materiais requisitados, promovendo os cortes caso seja necessário nos pedidos de fornecimento dos setores, em função da necessidade de contingenciamento de despesa do Município, evitando sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;

- e) Comunicar ao Secretário de Administração eventual falta de materiais, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;
- f) Manter o sistema de requisição para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;
- g) Conferir quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante nota fiscal e requisição de compra;
- h) Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal e/ou requisição de compra, comunicando o fato ao Secretário de Administração para que este notifique a empresa/fornecedor, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao setor de compras e licitações;
- i) Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens estocados;
- j) Informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário público;
- k) Em caso de aquisição de materiais especializados, sempre que for necessário, solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos e/ou da Secretaria que solicitou o referido material;
- l) Encaminhar as notas entregue pelo fornecedor, devidamente carimbadas com as declarações de recebimento e aceitação do material, para o departamento de compras;
- m) Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelos setores e, após o registro, efetuar a liberação da solicitação via sistema;
- n) Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;
- o) Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais.

2) Dos recebimentos dos materiais pela Divisão do Almoxarifado Central:

- a)** Todo e qualquer material adquirido, deverá ser conferido, quanto a sua quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante nota fiscal e requisição de compra;
- b)** O recebimento de materiais será feito pelo Chefe da Divisão de Almoxarifado, sendo que quando o valor das mercadorias for superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil) será recebido obrigatoriamente pela Comissão Especial de Recebimento e encaminhado ao Secretário ou pessoa responsável pelo setor de destino;
- c)** A Comissão citada na alínea anterior será designada pelo Prefeito Municipal através de Portaria em observância ao § 8º, art. 15 da lei 8.666/93;
- d)** Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no almoxarifado e, será declarado, na nota fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico, enviando-as após o aceite para o departamento de compras;
- e)** Os materiais deverão ser registrados no software fornecido para controle do almoxarifado;
- f)** Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes;
- g)** No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis;
- h)** Todas as notas fiscais de compras de materiais e bens deverão estar acompanhadas do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída – **CENF**, emitido através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, conforme Portaria nº. 31/2005-SEFAZ;
- i)** Ficam dispensadas do controle eletrônico de notas fiscal de saída, as notas fiscal emitidas eletronicamente, através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, bem como as notas fiscal de outros Estados /Interestaduais;

3) Do armazenamento e organização dos materiais pela Divisão do Almoxarifado Central:

- a) O armazenamento e a organização dos materiais deverá ser realizado pelo Almoxarifado, conforme os seguintes critérios:
1. O almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais ali estocados e a fácil circulação interna;
 2. Empilhar os materiais sem contato direto com o piso;
 3. Observar as recomendações do fabricante;
 4. Agrupamento por secretaria, a fim de facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição;
 5. Armazenamento dos bens pesados e volumosos em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
 6. Conservação dos bens nas embalagens originais, sempre que possível;
 7. Organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados há mais tempo;
 8. Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;
 9. Armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;
 10. Os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados

4) Da conservação dos materiais pela Divisão do Almoxarifado Central:

- a) O Almoxarifado deve ficar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais e, preferencialmente, localizado em andar térreo;
- b) Quanto à conservação e preservação dos materiais:
 - 1. Manter o Almoxarifado organizado e limpo;
 - 2. Inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
 - 3. Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

5) Da distribuição dos materiais:

- a) Toda retirada de material do Almoxarifado Central deverá ser feita através de requisição de materiais, assinada pelo secretário da pasta solicitante, identificando a unidade solicitante, a quantidade e a descrição do material solicitado;
- b) O fornecimento dos materiais se dará por requisição efetuada via sistema, e na inoperância do mesmo, poderá ser efetuada via ofício observando os critérios estabelecidos no item anterior;
- c) O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação;
- d) A distribuição dos materiais deverá ser efetuada de segunda a sexta em dias de expedientes normais da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo na seguinte forma:
 - 1. A partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;
 - 2. Obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais;
 - 3. Em horários Matutino: será realizado atendimentos das 07 horas até as 10 horas;

4. Em horário vespertino: Será realizado atendimento das 13 horas até as 16 horas;
- e) A distribuição será definida pela ordem de chegada das requisições dos setores, sendo realizado o mais breve possível, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento;
- f) As quantidades de materiais a serem fornecidas deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

6) Dos inventários dos materiais:

- a) O inventário dos bens permanentes e bens de consumo em almoxarifado deverão ser realizados, no mínimo uma vez por trimestre, sendo uma no encerramento do exercício fiscal;
- b) Os relatórios conclusivos dos inventários trimestrais deverão ser encaminhados à Secretaria de Administração, sendo que o de encerramento de exercício deverá ser encaminhado até o dia 31 de dezembro do exercício de referência;
- c) Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio da realização de levantamentos contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.

7) Dos bens permanentes:

- a) A entrada de bens patrimoniais no almoxarifado, deverá ser comunicada imediatamente ao Departamento de Patrimônio para o emplaquetamento, e registro no sistema de controle patrimonial;
- b) Nenhum bem permanente ou equipamento sairá da Divisão de Almoxarifado sem que este tenha sido emplaquetado pelo Departamento de Patrimônio;

VI DEMAIS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO:

Cumpra à Divisão de Almojarifado:

1. Controle de movimentação/deslocamento de bens;
2. Emissão de relatório mensal de movimentação de bens imóveis – RMB, inclusive seu arquivamento em ordem cronológica;
3. Emissão de inventário anual e arquivamento;
4. Emissão de Termos de Responsabilidade, quando da entrega de materiais e arquivamento de uma via assinada, pelo recebedor da mercadoria.
5. Controle de saldo de estoque no sistema de informática;
6. Lançamento no sistema de informática da saída de material do estoque;
7. Lançamento no sistema de informática da entrada de material no estoque;
8. Elaboração e emissão, mensal, do relatório de movimento do almoxarifado – RMA, inclusive arquivamento;
9. Recebimento e conferência do material de expediente adquirido;
10. Fornecimento de material de expediente, a todos os setores, mediante guia de solicitação.
11. Os lançamentos referentes a entrada e saída de materiais no almoxarifado deverá ser realizado simultaneamente às ocorrências

O Almojarifado deverá registrar, tempestivamente, os materiais e bens em estoque, no sistema de informática, contendo os seguintes dados:

- I. data de entrada e saída dos mesmos;
- II. especificação do material;
- III. quantidade e custos;

IV. destinação dos materiais e bens com base nas requisições, não sendo aceita indicação de destinação genérica;

V. os bens e materiais em estoque no almoxarifado deverão ser avaliados pelo preço médio ponderado das compras, como determina o art. 106, III, da Lei Federal n.º 4320/64;

VI. os níveis de estoque deverão ser controlados e atualizados sistematicamente.

VII. o valor total dos estoques, apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira, deverá ser registrado em conta própria do sistema patrimonial.

VII) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1) Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

2) O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa.

3) Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

4) Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem como, com a Nota de Empenho.

5) Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema de informática e/ou fichas de controle.

6) Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo.

7) Quando do inventário dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á efetuar, no mínimo uma vez por trimestre, a conferência periódica das quantidades e estado dos materiais estocados, bem como a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais.

8) A conferência do estoque físico deverá ser realizada, no mínimo, uma vez por trimestre e o resultado deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração para as devidas providências.

9) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

10) Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

11) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

12) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto à Divisão de Almojarifado e Unidade Central do Sistema de Controle Interno.

13) Todo material adquirido pela Municipalidade, obrigatoriamente deverá ser registrado no Almojarifado Central;

14) Todo material entregue pelo Almojarifado Central às Secretarias Municipais serão obrigatoriamente registrados nos Almojarifados Setoriais de cada Secretaria.

15) Todas as Secretarias, obrigatoriamente, farão o registro de entrada e saída dos bens, adotando a mesma metodologia aplicada no Almojarifado Central.

16) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Peixoto de Azevedo-MT, 25 de outubro de 2010.

EDIVALDO RIBEIRO GOMES

Controlador Interno

SINVALDO SANTOS BRITO

Prefeito Municipal