



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N° 048/2016

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTES NO ALMOXARIFADO NO ÂMBITO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA PALHA.

VERSÃO: II

APROVAÇÃO EM: 08 DE MAIO DE 2020

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO N° 1.374/2020, DE 08 DE MAIO DE 2020

UNIDADE RESPONSÁVEL: DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E/OU DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO E DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO.

A CHEFE DO PODER EXECUTIVO DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII, do art. 70, da Lei Orgânica Municipal;

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, arts. 29, 70 e 76 da Constituição Estadual e arts. 56 e 59 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Palha;

Considerando a Lei Municipal nº. 2.316, de 25 de julho de 2013, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Gabriel Da Palha e dá Outras Providências;

Considerando a Lei Municipal nº. 2.336, de 19 de setembro de 2013, que Estrutura a Unidade Central de Controle Interno do Poder Legislativo e dá Outras Providências;

Considerando a Lei Municipal nº. 2.337, de 19 de setembro de 2013, que Estrutura a Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo e dá Outras Providências;

Considerando o disposto no Decreto nº. 422, de 31 de julho de 2013, que Regulamenta a aplicação da Lei nº. 2.316, de 25 de julho de 2013; e

Considerando o Ato nº. 04, de 24 de setembro de 2013, que regulamenta a aplicação da Lei nº. 2.316, de 25 de julho 2013, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Gabriel da Palha e dá outras providências.

RESOLVE:



CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A finalidade desta Instrução Normativa é dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados no processo de despesa, na compra, no recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almoxarifado dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional e todos os servidores, usuários de materiais sob controle do almoxarifado dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de São Gabriel da Palha.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Almoxarifado: é o espaço físico utilizado para armazenagem do material de consumo e controle do material permanente para uso das Unidades Administrativas, antes de serem distribuídos, mediante requisição específica;

II – Materiais de Consumo: Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente, observada as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional;

III – Materiais Permanentes: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, observada as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional;

IV – Recebimento: é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação;

V – Aceitação: é a operação segundo a qual se declara não documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;

VI – Armazenagem: compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades Administrativas;

VII – Localização: consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

VIII – Conservação e Preservação: consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

IX – Distribuição: é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;

X – Inventário Físico: Consiste no procedimento de verificação quantitativa e qualitativa dos materiais estocados no Almoxarifado e confrontação com as fichas de estoque ou controle informatizado; e

XI – Materiais em Desuso: o estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.



CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete às Unidades Executoras envolvidas na presente Instrução Normativa:

I – Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores das Unidades Administrativas; e

II – Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 5º Compete ao Departamento de Almoxarifado no Âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no Âmbito do Poder Legislativo do Município de São Gabriel da Palha:

I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

III – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional; e

IV – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários do Almoxarifado, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

Art. 6º Compete a Controladoria Geral do Município e/ou Núcleo de Controle Interno:

I – Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado;

II – Fiscalizar a aplicação desta Instrução Normativa; e

III – Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E/OU DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 7º O almoxarifado é o espaço físico utilizado para armazenagem do material de consumo e controle do material permanente para uso das Unidades Administrativas, antes de serem distribuídos, mediante requisição específica.

Art. 8º O almoxarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.



Art. 9º Os materiais serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de sistema informatizado.

Art. 10. A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem ao Departamento de Almoxarifado.

Parágrafo único. O patrimoniamiento/tombamento dos bens permanentes ficará sob a responsabilidade do Departamento de Controle Patrimonial no Âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no Âmbito do Poder Legislativo do Município de São Gabriel da Palha, que fixará placas com o número do patrimônio nos respectivos bens.

Art. 11. A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:

I – Manter o controle do almoxarifado através de sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

II – Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;

III – Classificar e cadastrar os materiais de consumo e/ou permanentes no sistema de informática;

IV – Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;

V – Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das Unidades Administrativas, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque;

VI – Manter o sistema de requisição interna para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;

VII – Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e Nota de Empenho;

VIII – Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação;

IX – Proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;

X – Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;

XI – 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;

XII – Solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais de consumo especializado, sempre que for necessário, bem como utilizar o catálogo de especificações técnicas;

XIII – Encaminhar as notas fiscais entregues pelo fornecedor, contendo as declarações de recebimento e aceitação do material, juntamente com o processo administrativo de origem para o Departamento de Contabilidade, que efetuará o registro da liquidação da despesa;



XIV – Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas Unidades Administrativas e, após registro, efetuar a entrega;

XV – Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais; e

XVI – Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível, assim como a rotatividade dentro do prazo de validade.

Art. 12. Constituem atividades básicas do Departamento de Almojarifado no Âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almojarifado e Patrimônio no Âmbito do Poder Legislativo do Município de São Gabriel da Palha:

I – O recebimento e a aceitação (aceite);

II – O armazenamento;

III – A localização;

IV – A conservação e a preservação;

V – A distribuição; e

VI – O inventário dos produtos e bens em almojarifado.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 13. O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

§ 1º O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.

§ 2º O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

Art. 14. Todo e qualquer material de consumo e permanente adquirido pelo Município de São Gabriel da Palha, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento.

Art. 15. O recebimento de materiais de consumo pelo Almojarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

I – Efetuar a conferência dos itens dos materiais, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário; e

II – Verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.

Art. 16. O recebimento de bens permanentes pelo Almojarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:



I – Efetuar a conferência dos itens dos materiais, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário; e

II – Verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.

Parágrafo único. No caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a Nota Fiscal com a ordem de serviço.

Art. 17. Atendidas às exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e visto de recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome e assinatura do funcionário responsável pela conferência na nota fiscal, utilizando carimbo específico.

§ 1º Após o recebimento do material e da nota fiscal o Departamento de Almoxarifado no Âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no Âmbito do Poder Legislativo fará o confronto da mesma com o contrato de fornecimento certificando-se de que conferem quanto ao objeto, quantidade, qualidade e preços contratados e, após o atesto, encaminhará à Contabilidade para liquidação da despesa, juntamente com o processo administrativo de origem.

§ 2º Tratando-se de material específico e que necessite de exame qualitativo, o responsável pelo Almoxarifado deverá solicitar a presença do fiscal do contrato para realizar a avaliação do objeto.

Art. 18. Os materiais deverão ser registrados no sistema informatizado, descrevendo o número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição dos materiais adquiridos e demais dados se necessário.

Art. 19. Serão estocados e controlados pelo almoxarifado os seguintes materiais:

I – Material de expediente;

II – Materiais de higiene e limpeza;

III – Gêneros alimentícios;

IV – Material permanente; e

V – Demais materiais não especificados que necessitem e sejam passíveis de armazenamento.

Art. 20. O registro de materiais em estoque deverá ser processado no sistema informatizado, contendo dados como:

I – Data de entrada e saída dos mesmos;

II – Especificação do material com objeto resumido;

III – Quantidade e custos;

IV – Nome do fornecedor;

V – Destinação dos materiais e bens com base nas requisições, não sendo aceita indicação de destinação genérica; e

VI – Documento comprobatório, com o número, série, subsérie, data de emissão e valor.



Art. 21. A movimentação dos materiais, ou seja, as entrada/compra e saída/requisição, será registrada e controlada através do inventário e processado no sistema informatizado; permitindo o efetivo controle dos mesmos.

Art. 22. Nenhum material será liberado para as unidades administrativas sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Art. 23. No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almojarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis.

Parágrafo único. O recebimento de qualquer material de consumo e/ou permanente que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor responsável.

SEÇÃO II DO REGISTRO E ARMAZENAMENTO

Art. 24. O registro da movimentação física de material (entrada/saída) é atividade de competência dos servidores do almoxarifado, tendo como base os respectivos documentos hábeis que acompanham o material.

Art. 25. O armazenamento dos materiais de consumo e/ou permanentes adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

I – Dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;

II – Armazenar os materiais pesados e volumosos, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;

III – Estocar os materiais ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, sem que tenha contato direto com o piso, para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física;

IV – Conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;

V – Observar as recomendações do fabricante;

VI – Proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;

VII – Organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo;

VIII – Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo; e

IX – Garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.



§ 1º Compete ao Departamento de Almoxarifado controlar as entregas das mercadorias, acompanhando os prazos conforme estabelecidos nas Ordens de Compras/Serviços;

§ 2º O Departamento de almoxarifado deverá encaminhar Nota Fiscal de materiais permanentes e Equipamentos ao Departamento de Patrimônio para tombamento.

SEÇÃO III **DA LOCALIZAÇÃO**

Art. 26. Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, deve-se proceder da seguinte forma:

I – Estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo e/ou permanentes; e

II – Utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.

SEÇÃO IV **DA CONSERVAÇÃO E A PRESERVAÇÃO**

Art. 27. Quanto à conservação e preservação dos materiais deve-se proceder da seguinte forma:

I – Manter o almoxarifado organizado e limpo;

II – Inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor; e

III – Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

SEÇÃO V **DA DISTRIBUIÇÃO**

Art. 28. Das Saídas de Materiais/Baixas:

I – Os materiais estocados e controlados pelo Almoxarifado serão fornecidos, aos usuários, mediante requisição (pedido de material), contendo nome e assinatura do responsável pela área que utilizará o material; e

II – A requisição será arquivada no Almoxarifado e será o documento base para o registro da baixa no estoque, apuração do consumo por área requisitante e demais registros para o adequado e suficiente controle.

Art. 29. O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte.

Art. 30. A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:

I – A partir da solicitação de material para o atendimento as unidades administrativas; e

II – Obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.

Art. 31. Manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Unidades requisitantes.



SEÇÃO VI DO INVENTÁRIO

Art. 32. Para fins de avaliação de gestão o inventário físico dos materiais em almoxarifado deverá ser anualmente ou no encerramento do exercício para permitir eventuais ajustes no saldo do estoque por ocasião do fechamento dos balanços.

Art. 33. O relatório conclusivo do inventário de encerramento de exercício deverá ser entregue ao Departamento de Contabilidade até dia 31 de dezembro do exercício em referência.

Art. 34. A conferência do estoque físico deverá ser realizada, no mínimo, uma vez por semestre e o resultado deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração no Âmbito do Poder Executivo e/ou Secretaria Geral no Âmbito do Poder Legislativo para as devidas providências.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Todo e qualquer material de consumo deverá ser recebido e lançado pelo almoxarifado e somente liberado, quando for o caso, aos usuários depois de cumpridas às formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

Art. 36. Todas as vezes que o bem adquirido não for entregue no almoxarifado, o servidor ou comissão responsável pelo recebimento deverá encaminhar o processo com os documentos fiscais ao Departamento de Almoxarifado imediatamente para registro no sistema, exceto de pagamento de serviço.

Art. 37. Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

Art. 38. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Departamento de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração e Controladoria Geral do Município no âmbito do Poder Executivo e/ou a Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio e Núcleo de Controle Interno, no âmbito do Poder Legislativo que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 39. A não observância de qualquer uma das tramitações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis à responsabilidade administrativa e demais sanções cabíveis.

Art. 40. As disposições desta Instrução Normativa aplica-se no que couber as Unidades Administrativas do Poder Legislativo, com as modificações cabíveis.

Art. 41. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.



Art. 42. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Gabriel da Palha/ES, 08 de maio de 2020.

LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA
Prefeita Municipal

ILZA LÚCIA DA CONCEIÇÃO
Controladora Geral do Município