



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019 SCA - SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO.

"Dispõe sobre procedimentos a serem observados pelo Sistema de Controle do Almojarifado, na guarda, controle e distribuição do estoque de materiais e bens no âmbito da Câmara Municipal de Baixo Guandu-ES."

Versão: 002

Data de aprovação: 07 de Janeiro 2019.

Ato de aprovação: Portaria n.º 005 /2019

Unidade Responsável: Direção Geral, Unidade de Almojarifado.

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados no processo de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almojarifado da Câmara Municipal de Baixo Guandu.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional e todos os servidores, usuários de materiais sob controle do Almojarifado.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

I. Almojarifado: Espaço físico/depósito onde são armazenados objetos, bens e materiais adquiridos pela Câmara Municipal, antes de serem distribuídos aos setores de utilização.



FOUN Nº 43
DATA 07/01/19
PROCESSO Nº 681/19
Secretaria CMG

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

- II. Atesto: Operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.
- III. Requisição: Documento obrigatório que deve ser apresentado ao Almoxarifado para que este faça a entrega do material objeto da requisição, emitido pelo servidor do setor de Almoxarifado, ou, assinatura do servidor da unidade requerente em livro próprio do almoxarifado.
- IV. Estoque Mínimo: Quantidade suficiente para atender a demanda até o processamento de novas compras.
- V. 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.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Gestor Público, sob artigo 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, – Lei de Responsabilidade Fiscal, além da Lei n. 8.666 de 21/06/93, Sistema de Controle Interno Resolução TC nº 257, de 07 de março de 2013, combinado com a Lei Municipal 2.699 de 28 de maio de 2012, Resolução nº111, de 23 de setembro de 2013.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES

Art.5º São de responsabilidade da Unidade de Almoxarifado:

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo controle interno, para definir as rotinas de trabalho e



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

IV - Da Unidade de Almoxarifado quanto a Instrução Normativa:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) 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.
- c) 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;
- d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários do Almoxarifado, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Art.6º Da Coordenadoria de Controle Interno:

- I - Prestar apoio técnico por ocasião da elaboração e das atualizações da Instrução Normativa, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Controle de Estoques – Almoxarifado, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- III- Elaborar “check-list” de controle.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Art. 7º Do Procedimento de Fornecimento Material:



FOLHA Nº 45
DATA 07/04/19
PROCESSO Nº 681/18
SECRETARIA GERAL

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

- I. Toda a requisição deverá conter itens das especificações básicas de cada produto, tais como: medida, peso, unidade, quantidade e qual Unidade da estrutura destinam o bem ou serviço e sua finalidade.
- II. Caso indeferido a solicitação o setor de Unidade de Almocharifado informará a Unidade solicitante e arquivará o processo.
- III. Emitir certidões exigidas pelas novas normas da contabilidade da empresa vencedora a fim de comprovar se está dentro das exigências legais para transacionar com órgãos públicos e se está habilitado com o fornecimento da respectiva nota fiscal e no caso de prestação de serviço verificar se tem nota fiscal de pessoa jurídica.
- VI. Encaminhar a Unidade de Contabilidade para a emissão do empenho.
- VII. Enviar a empresa vencedora a Autorização de Fornecimento.
- VIII. As discriminações das notas fiscais deverão coincidir com as especificações do pedido de compras e requisições.

§ 1º Do Recebimento dos Materiais/Produtos:

- I. Todo o material deverá ser entregue a Unidade de Compras e Almocharifado, salvo quando o produto não possa ou não deva ser estocado ou recebido. Nestes casos, a entrega far-se-á nos locais designados. Independentemente do local de recebimento, o registro de entrada deverá ocorrer no Almocharifado, mediante o respectivo documento fiscal e atestado de recebimento do responsável pela respectiva Unidade.
- II. No momento do recebimento dos materiais, a servidora responsável deverá obrigatoriamente:
 - a) Conferir o preenchimento correto dos campos obrigatórios da nota fiscal, como: razão social; nº. do CNPJ; endereço; data de emissão; descrição do material; quantidade; unidade de medida; preço unitário; preço total;
 - b) Acusar o recebimento apondo carimbo e visto de recebimento pelo almocharifado de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome e assinatura do funcionário responsável



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

pela conferência na nota fiscal com a presença do fiscal do contrato quando houver.

c) Tratando-se de material específico e que necessite de exame qualitativo, o responsável pelo Almoxarifado solicitará a presença do **fiscal do contrato** para realizar a avaliação do objeto.

d) Após o recebimento do material e da nota fiscal a Unidade de Compras e Almoxarifado fará o confronto da mesma com o contrato de fornecimento certificando-se de que conferem quanto ao pedido/requisição/solicitação de compras.

III. Toda a requisição deverá conter itens das especificações básicas de cada produto, tais como: medida, peso, unidade, quantidade e qual Unidade a que se destinam o bem ou serviço e sua finalidade.

IV. Encaminhar ao setor de contabilidade para a emissão do empenho.

V. As discriminações das notas fiscais deverão coincidir com as especificações do pedido de compras e requisições.

§ 2º Serão estocados e controlados pelo Almoxarifado os seguintes materiais:

I) material de expediente;

II) material de limpeza;

III) gêneros alimentícios;

IV) material permanente;

V) demais materiais não especificados que necessitem e sejam passíveis de armazenamento.

§ 3º 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.



47
DATA 07/10/18
PROCESSO Nº 082118
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

§ 4º Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas, defeitos ou avarias, o responsável pelo recebimento providenciará, junto ao fornecedor, a regularização da entrega para efeito de atesto e liquidação da despesa.

§ 5º Das Saídas de Material/Baixas:

I- Os materiais estocados e controlados pelo Almoxarifado serão fornecidos, aos usuários, mediante requisição (pedido de material) ou assinatura em livro próprio da Unidade de Almoxarifado, contendo nome e assinatura do responsável pela área que utilizará o material.

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.

§ 6º Do Almoxarifado:

I. Controlar o estoque;

II. Realizar o cadastro dos itens, no sistema de materiais para movimentação;

III. Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;

IV. Controlar os materiais em ponto de reposição;

V. Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;

VI. Prestar consulta em geral;

VII. O Almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço físico, a garantia de segurança dos materiais ali armazenados, a facilidade de acesso aos itens e da circulação interna;

VIII. O servidor responsável designado para a função deverá manter o efetivo controle dos materiais sob sua responsabilidade, apurando o consumo, e está vinculado ao Setor Financeiro;

IX. Deverá procurar manter estoque de segurança, ou estoque mínimo, para atender às necessidades de consumo do Poder Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

Art. 8º Do Inventário Físico, para fins de avaliação de gestão o inventário físico dos materiais em almoxarifado deverá ser apresentado a Unidade de Compras e Almoxarifado após sua realização nos seguintes momentos:

I - Anualmente ou no encerramento do exercício para permitir eventuais ajustes no saldo do estoque por ocasião do fechamento dos balanços;

II - Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão, a realização dos inventários tem por objetivo permitir, dentre outros:

- a) O ajuste das eventuais divergências entre o saldo escriturado e o saldo físico real sob controle do Almoxarifado;
- b) O levantamento da situação dos materiais em estoque no seu aspecto qualitativo;
- c) A constatação de materiais com baixa ou nenhuma necessidade, obsoletos ou inservíveis.

Art. 9º O relatório conclusivo do inventário de encerramento de exercício deverá ser entregue a Unidade de Contabilidade até dia 31 de dezembro do exercício em referência.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Todo e qualquer material de consumo adquirido deverá ser recebido pelo Almoxarifado e somente liberado aos usuários após cumpridas às formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

CAPÍTULO VIII

CONSIDERAÇÕES FINAIS


Art. 11. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Setor Financeiro e Controle Interno, que por sua vez, através de procedimento de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 12. O Servidor responsável pelo Serviço de Almoxarifado deverá sempre que possível participar, efetivamente, de programas de reciclagem e treinamento objetivando a profissionalização.

Art. 13. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Câmara Municipal "Palácio Monsenhor Alonso Leite", Baixo Guandu-ES, 07 de Janeiro de 2019.

WILTON MINARINI DE SOUZA FILHO
Presidente


ADRIANA SILVA SANTANA DE PAULA
Controladora Geral
Geral