



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10 /2020

“Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo e permanentes no Almojarifado da Câmara Municipal de Martins Soares”

O Sistema de Controle Interno Câmara Municipal de Martins Soares, no uso das atribuições e considerando artigo 74 da Constituição Federal e a IN 08/2003 do TCE/MG, resolve:

CAPÍTULO I

DO ALMOJARIFADO

Art. 1º- O Almojarifado é o espaço físico utilizado pela Câmara Municipal, para armazenagem do material de consumo e controle do material permanente para uso dos demais setores administrativos.

Art. 2º- O almojarifado 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. 3º- Os materiais serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado.

Art. 5º- A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem ao Diretor de Secretaria.

§ 1º- O Patrimoniamento dos bens permanentes ficará sob a responsabilidade da Secretaria do Setor de Patrimônio da Câmara Municipal .

Art. 6º A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:

- I – manter o controle do almojarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

Dutra



CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.644.827/0001-09

- 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 e/ou em fichas de controle;
- 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 dos setores da Câmara Municipal de Martins Soares, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de CONTROLE INTERNO 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 Diretoria Administrativa da ocorrência de desfalque ou desviô de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que seja tomada as providências cabíveis.
- XII – promover estudos visando a padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;
- XIII – encaminhar as notas fiscais entregues pelo fornecedor, contendo as declarações de recebimento e aceitação do material, juntamente com o empenho da despesa devidamente assinado pelo ordenador de despesas, para o Controle Interno, que efetuará a liquidação da despesa;
- XV - receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelos setores da Administração da Câmara Municipal e, após registro, efetuar a entrega;

Outra



- XVI** – atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;
- XVII** – acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando à Comissão de Licitação os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;
- XVIII** – responsabilizar-se por meios seguros de transporte para a entrega dos materiais;
- XIX** – 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;
- XX** – participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º Constituem atividades básicas do Almoxarifado:

- I – o recebimento e a aceitação (aceite);
- II – o armazenamento;
- III – a localização;
- IV – a conservação e a preservação;
- V – a distribuição.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 8º 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. 9º Todo e qualquer material de consumo e permanente adquirido pelo Município de Martins Soares, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento.

Art. 10 O recebimento de materiais de consumo pelo Almoxarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

Outra



CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.644.827/0001-09

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

Art. 11 – 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;
- II – verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido e com Nota de Empenho, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.

§ 1º Em situações específicas, os bens permanentes poderão ser diretamente alocados nas unidades solicitantes, devendo ser informado imediatamente à Diretoria Administrativa, que fará o patrimonialamento do bem in loco.

§ 2º 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 o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo.

§ 3º No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.

Art. 12- Atendidas às exigências, os materiais serão estocados no Almojarifado e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico.

Art. 13- Os materiais deverão ser registrados no sistema de informática e/ou em fichas de controle, descrevendo o número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição dos materiais adquiridos.

Art. 14- O registro de materiais em estoque, deverá ser processado no sistema e/ou em fichas de controle, contendo dados como:

- I – data de entrada e saída dos mesmos;
- II – especificação do material com objeto resumido;

Autia



- 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;
- VI – documento comprobatório, com o número, série, subsérie, data de emissão e valor.

Art. 15- Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Art. 16- 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.

§ 1º 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.

§ 2º Havendo qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Nota de Empenho, deverão ser solicitadas instruções ao Controle Interno Municipal.

CAPÍTULO IV

DO ARMAZENAMENTO

Art. 17- 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;

Autina



- 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;
- IX – armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;
- X – garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.

CAPÍTULO V

DA LOCALIZAÇÃO

Art. 18- 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;
- II – utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.

CAPÍTULO VI

DA CONSERVAÇÃO E A PRESERVAÇÃO

Art. 19- 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;
- III – fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

CAPÍTULO VII

DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 20- Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando o setor solicitante e a descrição do material solicitado e a destinação do mesmo.

Art. 21- 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. 22- A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:

- I – a partir da solicitação de material, para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;

Autra



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

III – Material de consumo e de limpeza terá controle máximo pelo responsável pelo almoxarifado, não podendo ultrapassar o consumo, médio mensal apurado, uma vez que ocorrer, o setor responsável, fará uma solicitação por escrito justificando a necessidade, que será analisado pela Diretoria Administrativa.

Art. 23- A distribuição será semanal e definida pela ordem de chegada das requisições dos setores, sendo realizada o mais breve possível, com o prazo máximo de entrega de 48 horas, contados do recebimento da requisição, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento.

Art. 24- Manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Unidades requisitantes.

CAPÍTULO VIII

DO INVENTÁRIO

Art. 25- Quando do inventário dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á efetuar, no mínimo uma vez por Bimestre, no caso de materiais de consumo e uma vez ao ano, no caso de materiais permanentes, a conferência periódica das quantidades e o estado dos materiais estocados, bem como a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais.

Art. 26 A conferência do estoque físico deverá ser realizada, no mínimo, uma vez por bimestre e o resultado deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa para as devidas providências, com cópia para o Controle Interno.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

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

Art. 28 Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

Outra



CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.644.827/0001-09

Art. 29 Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem com, com a Nota de Empenho.

Art. 30 Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema de informática e/ou fichas de controle.

Art. 31 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.

Art. 32 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Martins Soares, 13 de Março de 2020.


Maiara Regina Dutra
Controladora Interno

PUBLIQUE-SE

em 13/03/20

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

CERTIDÃO CERTIFICAMOS que o presente documento foi publicado em 13/03/20 a 02/04/20 e/ou no <u>Quatro de avulsos</u> página <u>1</u> edição de <u>1</u> ASSINATURA DO SERVIDOR



- II - obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.
- III - Material de consumo e de limpeza terá controle máximo pelo responsável pelo almoxarifado, não podendo ultrapassar o consumo, médio mensal apurado, uma vez que ocorrer o setor responsável, faz uma solicitação por escrito justificando a necessidade, que será analisada pela Diretoria Administrativa.
- Art. 23 - A distribuição será semanal e definida pela ordem de chegada das requisições dos setores, sendo realizada o mais breve possível, com o prazo máximo de entrega de 48 horas, contados do recebimento da requisição, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento.
- Art. 24 - Manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Unidades requisitantes.

CAPÍTULO VIII DO INVENTÁRIO

- Art. 25 - Quando do inventário dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á efetuar, no mínimo uma vez por Bimestre, no caso de materiais de consumo e uma vez ao ano, no caso de materiais permanentes, a conferência periódica das quantidades e o estado dos materiais estocados, bem como a correção de deficiências de controle nas operações de suprimentos de materiais.
- Art. 26 - A conferência do estoque físico deverá ser realizada, no mínimo, uma vez por bimestre e o resultado deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa para as devidas providências, com cópia para o Controle Interno.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 27 - Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.
- Parágrafo Único - O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo e material permanente, conforme especificado nesta Instrução Normativa.
- Art. 28 - Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

Handwritten signature or mark