



INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. N. ° 02/2020

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS DE MATERIAIS DE CONSUMO NO ALMOXARIFADO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DOS FUNDOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PAINE L – SC.

CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE SANTA CATARINA.

A Controladoria Interna do Município de PaineL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através da Lei N° 156/2004 e Decreto N° 218/2004,

CONSIDERANDO que “a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]” (art. 37, caput

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa efetivar os procedimentos de controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo, do Almoxarifado para a Administração Direta e dos Fundos de Assistência Social e Saúde do Município de PaineL.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Almoxarifado – é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de PaineL, antes de serem distribuídos às Unidades Gestoras, citadas no Art. 1º, mediante requisição específica;

II. Materiais de consumo – àqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente;

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

IV. Aceitação – é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Paineiras

Controle Interno

- V. **Armazenagem** – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades Gestoras citadas no Art.1º;
- VI. **Localização** – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;
- VII. **Conservação e Preservação** – consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;
- VIII. **Distribuição** – é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;
- IX. **Inventário** – consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques anotados nas fichas de controle e/ou no sistema de informática, sendo realizado, no mínimo, uma vez por trimestre;
- X. **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 II

DO ALMOXARIFADO

- Art. 3º O Almoxarifado é o espaço físico utilizado pelas Secretarias Municipais.
- Art. 4º 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. 5º Os materiais de consumo serão controlados pelos Secretários Municipais de cada pasta ou por servidor designado responsável por sua guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado.
- Art. 6º A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:
- I – manter o controle do almoxarifado em fichas de controle e/ou a gestão do 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 no sistema de informática e/ou em fichas de controle;
 - IV – estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;



Estado de Santa Catarina

Prefeitura Municipal de Painel

Controle Interno

V – supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das Unidades Gestoras citadas no Art.1º, 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 – requisitar ao Setor de Compras e Licitações os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;

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

VIII – 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;

IX – devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal, procedendo à notificação da empresa, conforme Anexo I, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao Setor de Compras e Licitações;

X – proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;

XI – disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;

XII – informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte danos ao erário público.

XIII – 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;

XIV – promover estudos visando a padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;

XV – encaminhar as notas entregues pelo fornecedor, juntamente com a certificação de recebimento e aceitação do material, para a Contabilidade, que efetuará a liquidação da despesa;

XVI – acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível.

CAPÍTULO III

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;
- VI – o inventário.

CAPÍTULO IV

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 adquirido pelo Município de Paineel, 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 Almojarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

I – efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, 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

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.

§ 2º No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.

Art. 11 Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almojarifado e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo certífico.

Parágrafo Único. A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada à Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa.



Controle Interno

Art. 12 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. 13 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;

III – quantidade e custos;

VI – nome do fornecedor;

V – documento comprobatório, com o número, série, subsérie, data de emissão e valor.

Art. 14 Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

CAPÍTULO V

DO ARMAZENAMENTO

Art. 14 O armazenamento dos materiais de consumo 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;

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.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Painel

Controle Interno

CAPÍTULO VI

DA LOCALIZAÇÃO

Art. 15 Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á proceder da seguinte forma:

- I – estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;
- II – utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.

CAPÍTULO VII

DA CONSERVAÇÃO E A PRESERVAÇÃO

Art. 16 Quanto à conservação e preservação dos materiais de dever-se-á 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 VIII

DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 17 Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a Unidade Gestora e a descrição do material solicitado.

Art. 18 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. 19 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;
- II – obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.

CAPÍTULO IX

DO INVENTÁRIO

Art. 20 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.

Art. 21 A conferência do estoque físico deverá ser realizada, no mínimo, uma vez por trimestre e o resultado deverá ser encaminhado à Controladoria Interna do município de Painel.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Paineiras

Controle Interno

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 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, conforme especificado nesta IN.

Art. 23 Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

Art. 24 Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem com, com a Nota de Empenho.

Art. 25 Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema de informática e/ou fichas de controle.

Art. 26 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. Esta Instrução Normativa entrará em vigor no prazo de 10 dias da data de sua publicação.

Paineiras, 02 de julho de 2020.

Carla Pires Ferreira
Auditora e Controladora Interna

Flávio Antônio Neto da Silva
Prefeito Municipal



ANEXO I

Paineiras,de.....de.....

A

(nome da empresa)

NOTIFICAÇÃO IRREGULARIDADE ENTREGA MERCADORIA

Fica essa empresa notificada, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do empenho....., e que foram acobertadas pela Nota Fiscal....., foi constatado divergências conforme segue:

- () Falta de mercadoria;
- () Mercadoria em desacordo com o pedido;
- () Mercadorias com avarias;
- () Outros (especificar).....
- () Dessa forma, firmamos o aceite parcial; e estamos devolvendo as seguintes mercadorias:.....
- () Dessa forma, estamos fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite;

Assinatura do Servidor

Assinatura da Empresa (representante/transportadora)