



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 002/2013
Padronizar procedimentos de controle de estoque, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo.

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº. 002/2013

“Disciplinar e padronizar o procedimento de controle de estoque, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo adquiridos pelo Município e dá outras providências.”

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1007/2011, de 04 de março de 2011;

Considerando o art. 5º da Lei Municipal 1007/2011, o qual estabelece as competências da Controladoria Geral do Município;

Considerando ser atribuição do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, através da Controladoria Geral do Município, a padronização e a simplificação das rotinas de controle com o objetivo de promover à observância aos princípios norteadores da administração pública, conforme o art. 37 da Constituição Federal;

Considerando o Decreto Municipal nº 20/2011 art. 1º, que institui o Sistema de Normatização e Procedimentos Internos, com o objetivo de sistematizar, modernizar, racionalizar e controlar procedimentos internos da Administração Direta e Indireta do Município de Delmiro Gouveia.

Considerando que compete a Controladoria Geral do Município, no exercício de suas competências atuar de forma preventiva e orientadora no que se refere às atividades das Unidades Executoras.

RESOLVE:

CAPITULO I

DA FINALIDADE, ABRANGÊNCIA E CONCEITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 002/2013

Padronizar procedimentos de controle de estoque, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo.

Art. 1º Disciplinar e padronizar o procedimento de controle de estoque, recebimento, armazenamento e distribuição de mercadorias, adquiridos pelo Município de Delmiro Gouveia, que abrange todas as Unidades Executoras, Setores e Secretarias de competência do Poder Executivo do Município.

Art. 2º Abrange o Setor de Compras como agente inicial do sistema, o Setor de Almoxarifado, como agente intermediário, e todos os servidores, usuários de materiais públicos sob controle de estoque, no âmbito do Poder Executivo de Delmiro Gouveia/AL.

Art. 3º Dos conceitos:

Almoxarifado é a área destinada para guarda e armazenamento seguro e ordenado de materiais de consumo e permanente, com o objetivo de suprir todo e qualquer processo produtivo ou operacional de um sistema organizado.

Compreende as fases da armazenagem dos materiais:

- Verificação das condições de recebimento do material;
- Identificação do material;
- Guarda na localização adotada;
- Informação da localização física de guarda;
- Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
- Separação para distribuição.

Alguns cuidados devem ser tomados durante o projeto do layout de um Almoxarifado, de forma que se possam obter as seguintes condições:

- Máxima utilização do espaço;
- Efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão de obra e equipamentos);
- Pronto acesso a todos os itens;
- Máxima proteção aos itens estocados;
- Boa organização;
- Satisfação das necessidades dos servidores.

No projeto de um Almoxarifado devem ser verificados os seguintes aspectos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 002/2013

Padronizar procedimentos de controle de estoque, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo.

- Itens a serem estocados (itens de grande circulação, peso e volume);
- Corredores (facilidades de acesso);
- Portas de acesso (altura, largura);
- Prateleiras e estruturas (altura e peso);
- Piso (resistência)

Recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado (almoxarifado), ocorrendo nesse momento às fases abaixo descritas:

O recebimento compreende quatro fases:

- Entrada de materiais;
- Conferência quantitativa;
- Conferência qualitativa;
- Regularização.

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

Conferência Quantitativa é a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na nota fiscal corresponde efetivamente à recebida.

Conferência Qualitativa esta atividade tem por objetivo garantir a adequação do material ao fim que se destina. A análise de qualidade efetuada pelo responsável visa garantir o recebimento adequado do material. São utilizados no processo de inspeção: a especificação de compra do material e as especificações técnicas aprovadas; desenhos e catálogos técnicos; dentre outros.

Inventário consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques apresentados por programas de Controle de Estoque de Materiais que gerencia as entradas e saídas de materiais do Almoxarifado;

Materiais Inservíveis são os estocados a 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.



CAPITULO II

Do Recebimento e Aceitação de Materiais de Consumo e Permanentes

2.1 - Todo material de consumo ou permanente deve passar pelo Almoxarifado Central para fins de recebimento, conferência, armazenamento e posterior distribuição;

2.2 - Todo e qualquer material adquirido deve ser conferido, quanto a sua quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante o Contrato e Nota Fiscal;

2.3 - O recebimento definitivo ocorre após a conferência dos itens dos materiais de consumo ou permanente, quanto à qualidade e suas especificações técnicas, as quais deverão estar em consonância com os itens licitados, e no caso de compra direta com o orçamento;

2.4 - Não estando o material de acordo com a nota fiscal ou outro documento equivalente, ou não atendendo a quantidade, qualidade e especificações técnicas, o responsável pelo almoxarifado devolverá a mercadoria ao fornecedor e avisará ao Departamento de Compras da sua devolução.

2.5 - Quando houver recebimento de materiais específicos, tais como medicamentos, peças mecânicas, suprimentos de informática, o responsável pelo Almoxarifado deve solicitar a Secretaria solicitante um técnico para acompanhar o recebimento da mercadoria para fins de conferência das mesmas;

2.6 - A administração também poderá criar Comissão Especial para fazer conferência e recebimento de mercadorias específicas;

2.7 - Todo recebimento de materiais deve estar acompanhado com a nota fiscal eletrônica ou documento equivalente;

2.8 - Na conferência dos materiais o responsável pelo almoxarifado deve observar quanto ao preenchimento correto da nota fiscal como:

a) - Se a nota fiscal esta em nome do Município ou dos Fundos municipais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 002/2013
Padronizar procedimentos de controle de estoque, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo.

- b) - Endereço, CNPJ;
- c) - Descrição do material;
- d) - Peso, quantidade, preço unitário e valor total;
- e) - Data de emissão;
- f) - Deve constar o nº do Processo e a modalidade licitatória;

2.9 - Após a conferência da nota fiscal, o responsável pelo almoxarifado declara o recebimento do material (**utilizar modelo de carimbo conforme Anexo IV**) e faz o lançamento no estoque.

2.10 - Concluídos esses procedimentos a nota fiscal deverá ser encaminhada para o Departamento de Compras, para as devidas providências;

§ 1º. Para a conferência do material, o servidor deverá utilizar carimbo (**Anexo IV**) contendo data da entrega/recebimento e sua assinatura legível;

§ 2º. Para aquelas Secretarias que detêm Almoxarifado próprio, deverá haver servidor capacitado e com poderes para receber os bens adquiridos, devendo ser o responsável pela conferência, recebimento e assinatura da nota fiscal;

§ 3º. Não será permitida, nem aceita, a conferência, o atesto e a assinatura da nota fiscal por terceira pessoa que não a do responsável, fato que será declarado irregular.

Art. 4º Do Armazenamento dos Materiais de Consumo

4.1 – O armazenamento e a organização dos materiais devem ser realizados pelo Almoxarifado, conforme os seguintes critérios:

4.2 – O Almoxarifado deve ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço com garantia de segurança para os materiais ali estocados e de fácil circulação interna;

4.3 – Os gêneros alimentícios devem ser armazenados em lugares apropriados, separados dos materiais de limpeza, inseticidas e dos demais que não fazem parte do grupo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 002/2013

Padronizar procedimentos de controle de estoque, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo.

- 4.4 – Os materiais devem ser empilhados sem contato direto com o piso;
- 4.5 – Devem ser observadas as recomendações do fabricante;
- 4.6 – Os bens pesados e volumosos devem ser armazenados em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- 4.7 – Sempre que possível os materiais devem permanecer nas embalagens originais;
- 4.8 – Os materiais devem ser organizados com método **PEPS** – primeiro a entrar, primeiro a sair, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- 4.9 – Os materiais de pequeno volume e alto valor devem ser armazenados em armários com fechadura;
- 4.10 – Os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados;
- 4.11 – Para armazenamento de medicamentos e materiais clínicos estes devem obedecer ao Manual de Estocagem de Materiais Médicos e as Instruções Normativas referentes à Distribuição de Medicamentos e Materiais Clínicos, quando houver demais legislações específicas.

Art. 5º Do Armazenamento dos Materiais Permanentes

- 5.1 – O responsável pelo almoxarifado após receber um bem permanente deve imediatamente avisar ao Departamento de Patrimônio para que o setor faça os procedimentos normais;
- 5.2 – Os materiais permanentes só devem ficar armazenados após seu recebimento por um período máximo de **10 dias**, prazo esse suficiente para fazer os procedimentos de registro e tombamentos.

Art. 6º Da Conservação dos Materiais

- 6.1 – 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 e deve ser mantido em uma boa organização e limpeza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 002/2013
Padronizar procedimentos de controle de estoque, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo.

6.2 – O responsável pelo almoxarifado deve inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;

6.3 – Nas instalações e equipamentos de segurança devem ser feitas revisões periódicas;

6.4 – Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização.

Art. 7º Da Distribuição, Baixa, Controle de Entradas e Saídas dos Materiais

7.1 – Toda entrada e saída de materiais devem ser lançadas em Sistema informatizado e para melhor segurança também devem ter um controle gerencial através de **Ficha de Controle por Produto** conforme **Anexo II**;

7.2 – A distribuição dos materiais deve ser efetuada de segunda a sexta em dias de expedientes normais da Prefeitura na seguinte forma:

a) Os fornecimentos de materiais para as Secretarias devem ser feitos mediante **Pedido Interno** conforme **Anexo I**, em duas vias assinado pelo Secretário ou servidor designado, contendo a quantidade e a descrição do material solicitado;

b) A distribuição será definida pela ordem de chegada dos pedidos internos dos setores, sendo realizado em até **24hs** (vinte e quatro horas), salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento e devidamente justificados;

c) Ao fornecer o material, o responsável pelo almoxarifado assina e carimba o pedido como atendido e entrega uma via para quem recebeu o material e fica com a outra via para fazer a baixa no estoque;

d) O registro de entrada e saída de materiais deve ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação.

Art. 8º Do Inventário Físico dos Materiais

8.1 – O inventário físico dos materiais é um procedimento administrativo que se constitui em levantamento físico e financeiro dos saldos em estoque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 002/2013

Padronizar procedimentos de controle de estoque, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo.

8.2 – O inventario deve ser feito preferencialmente por uma **Comissão de Inventario**;

8.3 – O responsável pelo almoxarifado deve fornecer a Comissão de Inventários à relação emitida pelo Sistema de Controle dos materiais em estoque;

8.4 – O inventario deverá ser feito pelo menos uma vez ao ano sendo no final de cada exercício, ou sempre que solicitado;

8.5 – Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício devem ser apresentados à Secretaria Municipal de Administração competente até o dia 15 de janeiro do exercício imediatamente seguinte, que posteriormente a mesma remeterá ao Departamento de Contabilidade para fins de ajustes contábeis;

8.6 – As divergências encontradas durante o inventario deverão ser justificadas pelo responsável do almoxarifado, bem como ajustadas para refletir a realidade da situação patrimonial do Município e informada ao Departamento de Compras para as providências necessárias.

CAPITULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º Cabe ao responsável pelo Almoxarifado:

1. Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas Fiscais e especificações técnicas, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

2. Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais deixando uma via no setor;

3. Atender às requisições de materiais dos departamentos e seus setores no menor tempo possível, visando agilidade dos serviços;

4. Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob guarda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 002/2013

Padronizar procedimentos de controle de estoque, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo.

5. Realizar o balanço quanto ao estoque existente, fornecendo dados para a contabilidade, sempre que for solicitado;
6. Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
7. Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;
8. Acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual e para tomada de contas, no final do exercício;
9. Executar outras atividades inerentes à área de competência.
10. Zelar pela boa conservação do material armazenado, assim como por estruturas de armazenagem do almoxarifado;
11. Proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;
12. Informar ao Departamento de Compras da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que seja, se for o caso, instaurado o respectivo processo disciplinar administrativo;

CAPITULO IV

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10º Fica expressamente proibido o armazenamento de materiais de consumo, permanentes, inservíveis ou documentação técnica, considerando que o espaço do Almoxarifado Central não será utilizado como depósito e nem sala de arquivo;

Art. 11º É expressamente proibida à entrada de pessoas estranhas no almoxarifado Central sem a autorização do responsável pelo o mesmo;

Art. 12º Para atendimento dos **Pedidos Internos**, cujo, estoque já se tenha exaurido, caberá ao Almoxarifado Central informar ao Departamento de Compras da



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 002/2013

Padronizar procedimentos de controle de estoque, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo.

sua falta, para que, quando necessário, procedam as solicitações de aquisição, de acordo com a **IN nº 001/2013, de 20/02/2013**.


Art. 13º Esta Instrução Normativa é uma forma eficaz de atuação prévia, disciplinando os procedimentos a serem adotados na administração pública, evitando vícios, costumes ou desvios de finalidade.


Art. 14º O descumprimento das normas estabelecidas para controles de mercadorias desta norma, sujeitará o servidor responsável a responder a procedimento administrativo disciplinar.

Art. 15º As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data da sua publicação.

Membros da Controladoria Geral do Município


WILMA GAUDÊNCIO FERREIRA DA SILVA
Sub-Controladora


JANE CLEIDE NUNES VILARINDO SOUZA
Analista Administrativo em Controle Interno


JAQUELINE BEZERRA GOMES
Analista Administrativo em Controle Interno

SALA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, em Delmiro Gouveia – AL,
28 de maio de 2013.


JACIARA SANTOS
Controladora Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 002/2013
Padronizar procedimentos de controle de estoque, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo.

ANEXO III

MODELO DE CONTROLE DE FICHAS
(para acompanhamento rápido das fichas existentes)

| Nº DA FICHA | DESCRIÇÃO DA FICHA POR PRODUTO |
|-------------|--------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Instrução Normativa Nº 002/2013
Padronizar procedimentos de controle de estoque, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO - CARIMBO

Declaro o recebimento do material especificado na
Nota Fiscal.

Em/...../.....

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL