



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 015/CCI/2014
ÁREA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA
ASSUNTO: CONTROLE DO ALMOXARIFADO



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
17/01/14	00.01	Criação da Normativa	Flávio Costa



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

Instrução Normativa nº 015/CCI/2014

Dispõe sobre os procedimentos para o recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entrada e saída de materiais de consumo no Almoxarifado da Administração Direta e Indireta do Município da Vitória de Santo Antão/PE.

O **Prefeito Constitucional da Vitória de Santo Antão – Pernambuco**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o conjunto de ações, de responsabilidade da Controladoria Geral do Município do Poder Executivo Municipal da Vitória de Santo Antão/PE, no sentido de implantar o Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 70 e 74, ambos da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei Complementar nº 3.350/2009, de 13/07/2009, que instituiu o Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo da Vitória de Santo Antão/PE

CONSIDERANDO que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e normatização das rotinas no âmbito do Poder Executivo Municipal, em respeito ao plano de ação firmado através da Resolução TC nº 0001, de 08/04/09, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

CONSIDERANDO que o controle de entrada e saída de materiais tem se tornado premissa para as atividades de planejamento e gestão de aquisições de bens na administração pública;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos para o recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entrada e saída de materiais de consumo no Almoxarifado da Administração Direta e Indireta do Município da Vitória de Santo Antão/PE, por meio da verificação e fiscalização dos almoxarifados.



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 2º A sua aplicabilidade abrangerá todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, sendo executora de tarefa, fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

Art. 3º Os termos e expressões aqui utilizadas são conceituadas da seguinte forma:

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

II - Materiais de consumo são àqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada por período estabelecido por Portaria ou Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal;

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;

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 tratam da manutenção dos 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. 4º O Almojarifado é o espaço físico utilizado para armazenagem do material de consumo para uso Unidades Gestoras citadas no art. 1º.

Art. 5º 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. 6º Os materiais de consumo serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado.

Art. 7º A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem à área competente de cada unidade gestora.

Art. 8º 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;

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;

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 conseqüente ruptura de estoque;

VI – requisitar ao setor competente os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

- 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 ao setor de compras;
- 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 dano ao erário, para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial nos termos das normas do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- 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 em conjunto com o setor de compras, contribuindo para a sua atualização periódica;
- 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 as declarações de recebimento e aceitação do material, para a Secretaria de Administração e Finanças, que efetuará a liquidação da despesa;
- XVI – receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas Unidades Gestoras citadas no art. 1º e, após registro, efetuar a entrega;
- XVII – atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;
- XVIII – acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando ao Setor de Compras os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

XIX – responsabilizar-se por meios seguros de transporte para a entrega dos materiais;

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

XXI – participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades.

**CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 9º Constituem atividades básicas do Almojarifado:

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. 10 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. 11 Todo e qualquer material de consumo adquirido pelo Município da Vitória de Santo Antão deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento.

Art. 12 O recebimento de materiais de consumo pelo Almojarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

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. 13 Atendidas às exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico ou formulário conforme modelo apresentado no Anexo II do presente instrumento normativo.

Parágrafo único. A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração e Finanças para efetuar a liquidação da despesa.

Art. 14 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. 15 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, sub-série, data de emissão e valor.



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 16 Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Art. 17 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 que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, nos termos da legislação vigente, Lei Federal nº 8.429/92 (Improbidade Administrativa e demais legislações pertinentes).

§ 2º Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Nota de Empenho, deverão ser solicitadas instruções ao Setor de Compras.

**CAPÍTULO V
DO ARMAZENAMENTO**

Art. 18 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

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 VI DA LOCALIZAÇÃO

Art. 19 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. 20 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. 21 Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, contendo a Unidade requisitante, identificação do servidor, a descrição do material solicitado e quantidade solicitada.

Art. 22 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. 23 A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

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.

Art. 24 A distribuição será semanal e definida pela ordem de chegada das requisições das Unidades Gestoras citadas no art. 1º, 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. 25 Manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Unidades requisitantes.

CAPÍTULO IX DO INVENTÁRIO

Art. 26 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. 27 A conferência do estoque físico deverá ser realizada, no mínimo, uma vez por trimestre e o resultado deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração e Finanças para as devidas providências, com cópia para a Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. Este procedimento não deve alterar o planejamento de auditorias internas a serem realizadas pela Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 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 de expediente, conforme especificado nesta Instrução Normativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 29 Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

Art. 30 Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem com, com a Nota de Empenho.

Art. 31 Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema de informática e/ou fichas de controle.

Art. 32 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. 33 As entidades da Administração Direta e Indireta do Município sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

Art. 34 Compete às unidades gestoras o zelo pelos seus respectivos almoxarifados.

Art. 35 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, *check list* e outros instrumentos, aferirão a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 36 A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37 Ficam revogadas quaisquer instruções normativas que tenham relação com o tema.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2014.

FLÁVIO AUGUSTO LIMA DA COSTA
Controlador Geral do Município
Portaria nº 005/2013



ELIAS ALVES DE LIRA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

ANEXO I

Vitória de Santo Antão/PE,de.....de.....

A

(nome da empresa)

NOTIFICACAO 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)



PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL

ANEXO II

Certifico que os produtos constantes deste documento foram recebidos/aceitos e estão em conformidade com as especificações nele consignadas.

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

.....

Assinatura