

DECRETO Nº 2579/2016

DATA: 07 de junho de 2016.

SÚMULA: Aprova a Instrução Normativa do Controle Interno - CIM nº 008/2016, que dispõe sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo nos Almoxarifados da Prefeitura Municipal de Cruz Machado -Pr.

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno deste Município – CIM nº 008/2016.

Parágrafo único – A instrução normativa a que se refere o caput dispõe sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo nos Almoxarifados da Prefeitura Municipal de Cruz Machado -Pr.

Artigo 2º - Caberá à unidade central de controle interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste decreto.

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado, 07 de junho de 2016.

Antonio Luis Szaykowski

Prefeito Municipal

Instrução Normativa CIM Nº008/2016

Unidade Responsável: Controle Interno

Unidades Executoras: Todas as Unidades do Poder Executivo Municipal

Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo nos Almojarifados da Prefeitura Municipal de Cruz Machado – PR.

A Controladoria Interna do Município de Cruz Machado, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº1511, de 24 de agosto de 2015, resolve:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa efetivar os procedimentos de controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo da Prefeitura Municipal de Cruz Machado – PR.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Almojarifado – é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelas Secretarias do Poder Executivo Municipal, antes de serem distribuídos às Unidades Gestoras solicitantes;

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;

V – Armazenagem – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades Gestoras;

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 ano;

X – Materiais em desuso – o estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.

TÍTULO III

DO ALMOXARIFADO

Art. 4º. O Almoxarifado é o espaço físico utilizado pelas Secretarias, para armazenagem do material de consumo para uso das Unidades Gestoras.

Art. 5º. 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. 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 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, 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, 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 Departamento 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, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato de recebimento, mediante Nota Fiscal, Autorização de Fornecimento 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 Departamento 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 dano ao erário, para que as medidas necessárias sejam tomadas;

XIII – solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais de consumo especializado, sempre que for necessário;

XIV – encaminhar as notas entregues pelo fornecedor, juntamente com as declarações de recebimento e aceitação do material imediatamente após o recebimento, para o Departamento de Contabilidade, que efetuará a liquidação da despesa;

XV – receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas Unidades Gestoras e após o registro, efetuar a entrega;

XVI – atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

XVII – acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando o Departamento de Compras e Licitações 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 – acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. 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.

TÍTULO V

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 9º. 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. 10. Todo e qualquer material de consumo adquirido pelo Poder Executivo do Município de Cruz Machado, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento.

Art. 11. 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 a Autorização de Fornecimento, bem como dentro do prazo de validade para emissão.

§ Único - No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e a legislação municipal vigente.

Art. 12. Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almojarifado e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico com nome legível do funcionário, assinatura e CPF.

§ Único – A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada ao Departamento de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa.

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 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;

III – quantidade e custos;

VI – nome do fornecedor;

V – documento comprobatório, com 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 a notificação da empresa e demais providências cabíveis (Anexo I).

§1º Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Autorização de Fornecimento, deverão ser solicitadas instruções ao Departamento de Compras e Licitações.

TÍTULO VI

DO ARMAZENAMENTO

Art. 17. 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;

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 a 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.

TÍTULO VII

DA LOCALIZAÇÃO

Art. 18. 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.

TÍTULO VIII

DA CONSERVAÇÃO E A PRESERVAÇÃO

Art. 19. Quanto à conservação e preservação dos materiais 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.

TÍTULO IX

DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 20. 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. 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;

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

Art. 23. A distribuição será pela ordem de chegada das requisições das Unidades Gestoras, 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.

TÍTULO X

DO INVENTÁRIO

Art. 25. Quando do inventário dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á efetuar, no mínimo uma vez por ano, a conferência das quantidades e 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 ano e o resultado deverá ser encaminhado a Controladoria Interna Municipal.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

Art. 32. Esta Instrução Normativa tem o prazo de 1 (um) ano, após a data de sua publicação, para ser aplicada em todas as secretarias do Poder Executivo Municipal. Inicialmente será implantando o controle de estoque no departamento de obras, e na sequência nas demais Secretarias.

Art. 33. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cruz Machado, 07 de junho de 2016.

Kelly F. Romeike Nadolny

Controladora Interna

ANEXO I

Cruz Machado,de.....de

A

(nome da empresa)

NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO

Fica a empresa acima citada, notificada de que, no ato do recebimento das mercadorias decorrentes da Autorização de Fornecimento nº....., e que foram acobertadas pela Nota Fiscal nº....., foi constatado divergências conforme segue:

- () Atraso injustificado na entrega dos materiais/serviços;
- () Falta de mercadoria;
- () Mercadoria em desacordo com o pedido;
- () Mercadorias com avarias;
- () Outros (especificar).....

Pela representante, fica notificada a empresa para, querendo, apresentar defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis relativo à ocorrência referentes ao detalhamento supra informado.

() 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.

A NÃO APRESENTAÇÃO DA DEFESA NO PRAZO FIXADO OU, CASO NÃO SEJA ELIDIDA A FALTA, ERRO OU REPARAÇÃO DO DANO, SERÁ APLICADA A ESTA EMPRESA A MULTA, CONFORME PREVISTA NO EDITAL RESPECTIVO.

Assinatura e nome legível do servidor

Assinatura da Empresa (representante/transportadora)