



CONTROLE INTERNO

Instrução Normativa nº 02/CI/2013

Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo e permanentes no Almoarifado da Administração Direta e Indireta do Município de Catalão.

O Sistema de Controle Interno do Município de Catalão no uso das atribuições e considerando a Lei nº 845, de 05 de abril de 1990, bem como art. 29 da Constituição Estadual e do art. 74 da Constituição Federal e ainda a Resolução Normativa nº 004/01 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, resolve:

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 e controle dos materiais permanentes, no Almoarifado central da Administração Direta e Indireta do Município de Catalão.

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

- I. **Almoarifado** – Local onde são armazenados os materiais de consumo e permanentes utilizados pelo Município de Catalão, antes de serem distribuídos às Unidades Gestoras, citadas no Art. 1º, mediante requisição específica;
- II. **Materiais de consumo** – Aqueles 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, observada a Portaria nº 448, 13 de setembro de 2002;

CONTROLE INTERNO

- III. **Materiais Permanentes** - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, observada a Portaria nº 448, 13 de setembro de 2002;
- IV. **Recebimento** é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação;
- V. **Aceitação** – é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;
- VI. **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;
- VII. **Localização** – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;
- VIII. **Conservação e Preservação** – consiste em manter os materiais em perfeito estado em suas embalagens originais e preservados de desgastes;
- IX. **Distribuição** – é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;
- X. **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 Bimestre;
- XI. **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.
- XII. **Patrimoniamento de bens:** é o ato de reconhecimento de um bem, que o transforma em patrimônio oficial realizado através de plaquetas (placas) de sinalização contendo número de série.

CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO II DO ALMOXARIFADO

Art. 3º O Almojarifado é o espaço físico utilizado pela Secretaria Municipal de Administração, para armazenagem do material de consumo e controle do material permanente para uso das Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta do Município de Catalão.

Art. 4º 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. 5º Os materiais serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado.

Art. 6º A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem à Secretaria Municipal Administração.

§ 1º As Secretarias e/ou Autarquias da Administração Direta e Indireta que possuam departamentos de almojarifados ou patrimônio deverão, a partir da data da publicação/vigência desta instrução, disponibilizar os servidores ocupantes destes cargos para serem alocados no Centro de Armazenagem e Distribuição – CAD.

§ 2º O Patrimoniamento dos bens permanentes ficará sob a responsabilidade da Secretaria de Administração que fixará placas com o número do patrimônio nos respectivos bens.

Art. 7º 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 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 das Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta, 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, conforme Anexo I, 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 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 dos Municípios do Estado de Goiás;

XII 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 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;

XVI receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta 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 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 ;

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

CONTROLE INTERNO

XX – 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;

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

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º 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. 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 e permanente adquirido pelo Município de Catalão, 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, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;

CONTROLE INTERNO

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. 12 – A 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 Secretaria de Administração que fará o patrimoniamiento 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. 13 Atendidas às exigências, os materiais serão estocados no Almojarifado e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico. (Anexo II)

Parágrafo Único A nota fiscal, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada ao Controle Interno, juntamente com cópia da nota de empenho devidamente assinada pelo ordenador de despesas, 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;

CONTROLE INTERNO

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

Parágrafo único: A realocação dos materiais permanentes devidamente tombados, deverão ser obrigatoriamente comunicado ao Secretário de Administração ou servidor designado, sob pena de responsabilidade de quem deu causa ao deslocamento indevido.

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 (Anexo I).

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

CAPÍTULO V DO ARMAZENAMENTO

Art. 18 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;

CONTROLE INTERNO

- 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.

CAPÍTULO VI DA LOCALIZAÇÃO

Art. 19 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 VII DA CONSERVAÇÃO E A PRESERVAÇÃO

Art. 20 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.

CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO VIII DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 21 Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a Unidade Gestora e a descrição do material solicitado e a destinação do mesmo.

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:

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 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. 27 A conferência do estoque físico deverá ser realizada, no mínimo, uma vez por bimestre e o resultado deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração para as devidas providências, com cópia para o Controle Interno.



CONTROLE INTERNO

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 material permanente, conforme especificado nesta Instrução Normativa.

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 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 02 de janeiro de 2014.

Catalão, 30 de outubro de 2013.

Jardel Sebba
Prefeito

Antônio Carlos Calife Silva
Secretário de Administração e Planejamento

Dr. Geordano Paraguassu Pereira
Procurador-Geral

Paulo Roberto do Prado Júnior
Diretor da Controladoria Interna



CONTROLE INTERNO
ANEXO I

Catalãode.....de.....

À
(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)



CONTROLE INTERNO
ANEXO II

Carimbo

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

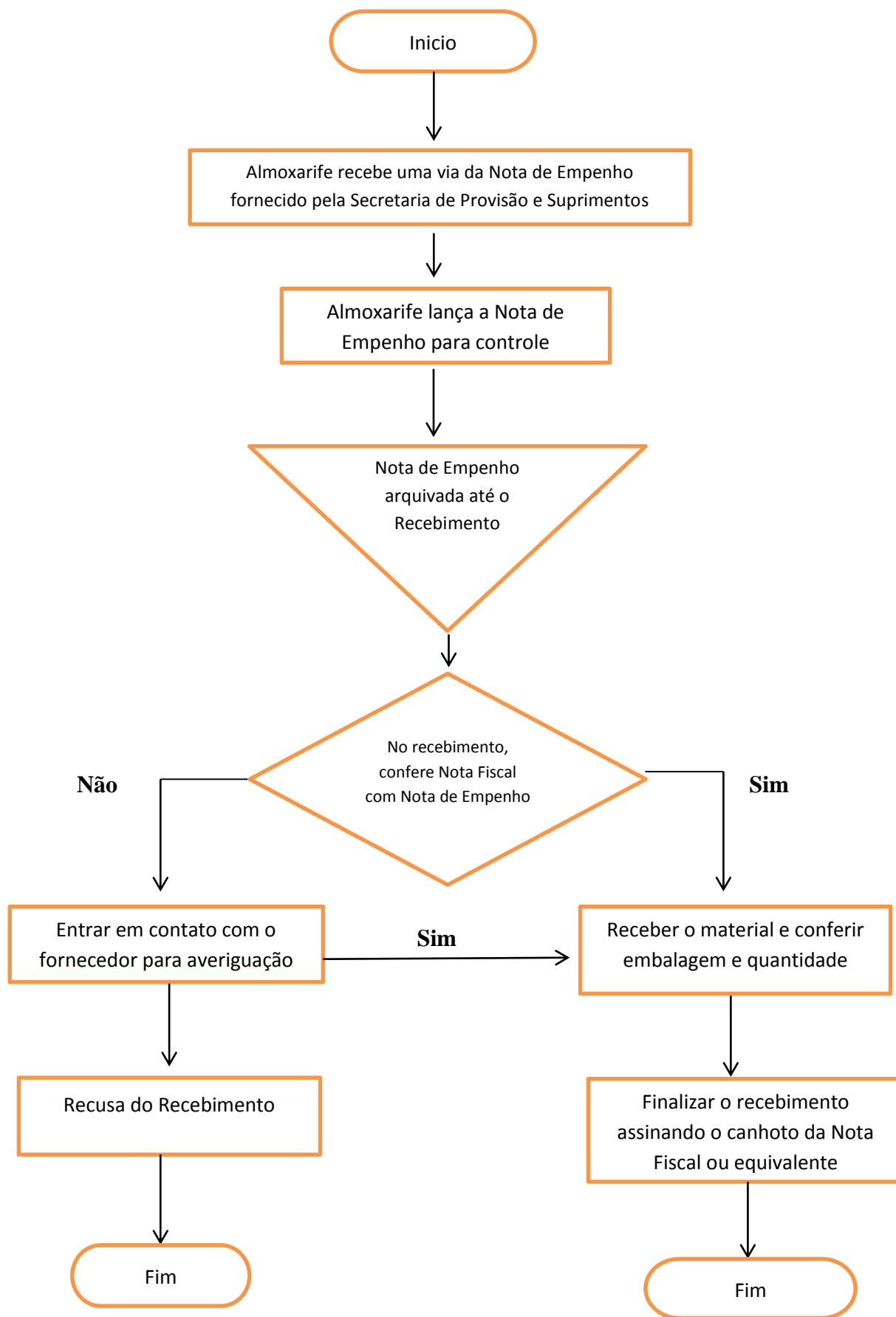
Em...../...../.....

.....

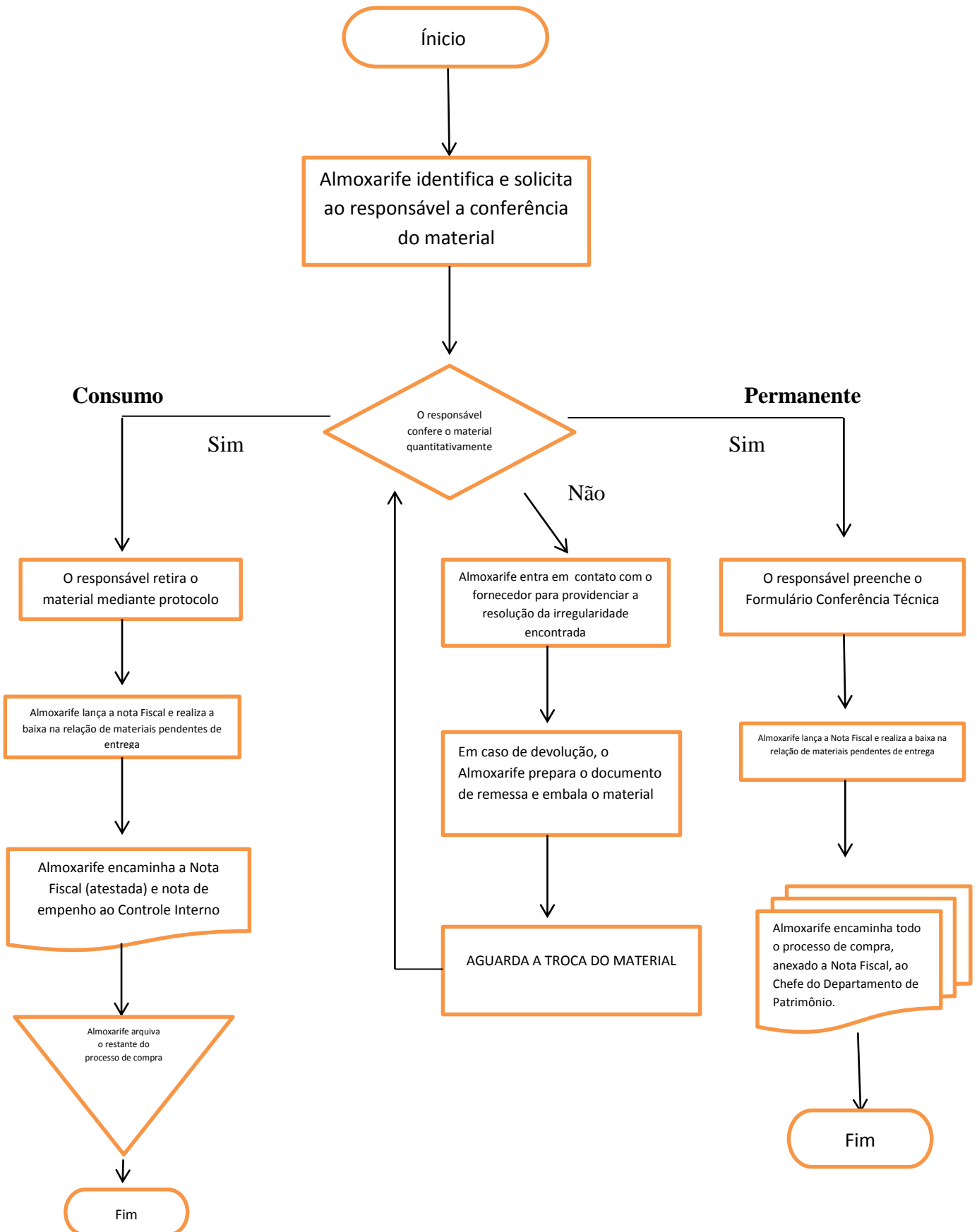
Assinatura

CONTROLE INTERNO

Fluxograma 1: Rotina para Recebimento de Materiais



CONTROLE INTERNO
Fluxograma 2 : Rotina para Aceitação de Materiais



CONTROLE INTERNO

Fluxograma 3: Rotina para Entrega de Materiais do Estoque

