DECRETO Nº 2.804 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS DE MATERIAIS DE CONSUMO NO ALMOXARIFADO DO MUNICÍPIO DE REGISTRO.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, os artigos 32, 35 e 150 da Constituição Estadual do Estado de São Paulo, os artigos 59 da Lei Complementar Federal n. 101/2000, os artigos 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964 e o artigo 49 da Instrução n. 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os aspectos conceituais e práticos da ação de controle no setor público Municipal, no que diz respeito ao Almoxarifado;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a normatização, sistematização e padronização quanto aos procedimentos recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo no almoxarifado; e

CONSIDERANDO as boas práticas inerentes e importantes para a Administração Pública;

DECRETA:

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa nº 05/2019 da Controladoria-Geral do Município.

Parágrafo único - O inteiro teor da Instrução Normativa ficará disponível no Portal Transparência da Prefeitura Municipal de Registro, no endereço eletrônico: https://www.registro.sp.gov.br/transparencia/transp_2.asp?catid=31&subcatid=164, nos Atos Normativos da Controladoria-Geral do Município.

Art. 2º. Estão sujeitas à observância da IN e à utilização obrigatória de todos os modelos que constam de seu Anexo, todas as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Registro / SP.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 05 de dezembro de 2019.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA
Prefeito Municipal

Reg. e Públ. na data supra

ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Secretário Municipal de Administração - Substituto

ALTAIR JOSÉ ESTRADA JUNIOR
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2019

APROVADA PELO DECRETO Nº 2.804 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2019

Dispõe Procedimentos de Recebimento, Armazenagem, Distribuição e Controle de Entradas e Saídas de Materiais de Consumo no Almoxarifado



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 05/2019

"DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS DE MATERIAIS DE CONSUMO NO ALMOXARIFADO".

A Controladoria-Geral do Município de Registro, no uso de suas atribuições legais, em especial considerando os princípios constitucionais da Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade, Economicidade e Publicidade, bem como o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 4.320/64 e Lei Municipal n. 1.368/2013, que institui o Sistema de Controle Interno do Município, Lei Municipal n. 1.837/2019 e Decreto n. 1.825/2013, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de controle de estoque, conservação, armazenamento, guarda e recebimento de mercadorias, adquiridos pela Prefeitura do Município de Registro / SP.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Unidades, Setores e Secretarias de Competência do Poder Executivo do Município de Registro / SP.

Parágrafo Único. Estão sujeitas à observância desta IN e à utilização obrigatória de todos os modelos que constam de seu Anexo, todas as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Registro / SP.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º. Esta Instrução Normativa visa efetivar os procedimentos de controle de estoque, conservação, armazenamento, guarda e recebimento de mercadorias de consumo dos Almoxarifados para a Prefeitura Municipal de Registro, bem como controle de entradas e saídas.

Art. 4º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Unidade Competente: é a Unidade que tem o compromisso e o dever legal de receber, zelar, armazenar, controlar e distribuir os materiais;

II. Almoxarifado – é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de Registro, antes de serem distribuídos às secretarias e divisões mediante requisição específica;

III. 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;

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 Secretarias e/ou divisões da administração municipal;

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 arrumados 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;

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.

§ 1°. O almoxarifado é um importante setor da administração pública municipal e consiste no lugar destinado à armazenagem em condições adequadas de produtos para uso interno.

§ 2°. A requisição, recebimento, devolução, armazenamento e saída de materiais do almoxarifado da Prefeitura Municipal de Registro / SP observarão o disposto nesta Instrução Normativa – **"IN"**.

CAPÍTULO IV
DO ALMOXARIFADO

Art. 5º. O Almoxarifado é o espaço físico utilizado pelas Secretarias Municipais para armazenagem do material de consumo para uso Unidades Gestoras citadas no Art. 2º.

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. Compete a Divisão e Seção de Almoxarifados e/ou cargo equivalente, dentre outras competências:

I. Controlar o estoque;
II. Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores;
III. Realizar o cadastro dos itens, no sistema de materiais para movimentação;
IV. Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída tempestivamente no sistema informatizado;
V. Encaminhar nota fiscal a Secretaria da Fazenda e Orçamento para pagamento;
VI. Controlar os materiais em ponto de reposição;
VII. Controlar o consumo médio de materiais;
VIII. Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;

IX. Realizar inventários;

X. Prestar consulta em geral; e

XI. Atestar a real necessidade de aquisição dos itens estocáveis, inclusive revisando as quantidades conforme a capacidade de armazenamento dos respectivos estoques.

Art. 8º. Todos os produtos e materiais adquiridos pelo Município deverão exclusivamente ser recebidos, conferidos e atestados na nota fiscal ou documento equivalente pelo responsável de cada Almoxarifado.

§ 1º. O responsável pelo Almoxarifado, no ato de conferência, poderá requerer auxílio de funcionários de seu setor ou do setor que adquiriu os bens, tendo em vista a natureza do bem recebido.

§ 2º. Poderá haver delegação do recebimento, conferência e atesto de mercadorias, aos servidores lotados nas Divisões e Seções de Almoxarifado ou das próprias Secretarias requisitórias.

§ 3º. Os bens/produtos de uso imediato poderão ser conferidos por servidor capacitado da própria Secretaria, devendo conferir, assinar e atestar a nota fiscal, no caso de serem entregues diretamente na sede da Secretaria, dispensando-se o atesto do responsável pelo Almoxarifado, devendo ser encaminhada a nota de empenho e o documento fiscal a Divisão e/ou Seção de Almoxarifado, no dia útil seguinte, para que este proceda o lançamento contábil no sistema informatizado.

§ 4º. Para realizar o atesto, o servidor deverá utilizar carimbo, onde marcará o dia da entrega/recebimento e aporá sua assinatura legível.

§ 5º. A solicitação de aquisição de bens/produtos estocáveis deve ter o aval da Divisão e/ou Seção de Almoxarifado para ser aceita pelo Setor de Compras.

§ 6º. A Divisão e/ou Seção de Almoxarifado deverá manter o Setor de Compras atualizado quanto à relação dos itens que são mantidos em estoque.

Art. 9º. Até o 5º dia do mês subsequente, o responsável do almoxarifado entregará, ao Departamento de Políticas Públicas de Finanças ou setor equivalente, o Balancete do Almoxarifado, devidamente conferido e assinado.

Parágrafo Único. Deverá conter no Balancete Mensal do Almoxarifado:

I. Valor sintético do saldo anterior do almoxarifado congruente com o saldo final do balancete do mês anterior;

II. Valor sintético das entradas no almoxarifado congruente com a soma da despesa liquidada nos elementos de despesa 30 (material de consumo) constantes do balancete da despesa;

III. Valor sintético das saídas do almoxarifado com base na multiplicação das quantidades de cada produto pelo valor unitário apurado;

IV. Saldo atual do almoxarifado como resultado exato do saldo anterior mais entradas e menos saídas.

Art. 10. O almoxarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e salubre, 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. 11. Os materiais de consumo serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado.

Art. 12. A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem a Divisão e/ou Seção de Almoxarifado.

Art. 13 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 estocados;

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 Secretárias e/ou Departamentos, 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. Requisitarão ao Setor de Compras 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 e respectiva Nota de Empenho, procedendo à notificação da empresa, conforme Anexo I, para regularização da situação;

X. Proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;

XI. Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado, quando solicitado;

XII. Informar a Secretaria de Administração e Controladoria-Geral do Município quando da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte danos ao erário, para que seja instaurado o Processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme legislação em vigor;

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 Setor de Compras, contribuindo para a sua atualização periódica;

XIV. Promover estudos visando à 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 a Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento;

XVI. Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas Secretarias e/ou Departamentos, 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 Secretaria de Administração 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;

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

XXI. Manter arquivados todas as requisições em pastas por ordem cronológicas, bem como cópias de notas fiscais;

XXII. Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades.

Paragrafo único. Entende-se por declaração de recebimento constante do inc. XV desse artigo, o ateste de recebimento da mercadoria no documento fiscal.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 14. Compete a Secretaria onde está lotado cada Almoxarifado, o controle de estoque, devendo:

I. Promover divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II. Orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;

III. Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, quando necessário; e

IV. Manter a Instrução à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

Art. 15. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe foi confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, que esteja sob sua guarda.

Art. 16. O agente público responsável deverá comunicar imediatamente, a Secretaria de lotação e a Controladoria-Geral do Município, qualquer irregularidade ocorrida com material entregue aos seus cuidados.

Art. 17. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas de irregularidade ocorrida com o mesmo será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

Art. 18. Recebida à comunicação, o dirigente do Órgão, após a avaliação da ocorrência poderá:

I. Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
II. Identificar, o responsável pelo dano causado ao material, sujeitando-os às providências cabíveis; e
III. Designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do (s) envolvido (s) no evento para:
a) A ocorrência e suas circunstâncias - estado em que se encontra o material;
b) Valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
c) Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
d) Sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
e) Grau de responsabilidade da (s) pessoa (s) envolvida (s).

Art. 19. Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material de que se trata o artigo anterior, ficará esse responsável sujeito, conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, alternativamente:

I. Arcar com as despesas de recuperação do material;
II. Substituir o material por outro com as mesmas características;
III. Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal pertinente.

Art. 20. Caberá a Secretaria cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade.

Art. 21. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da

verificação física de cada material e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Art. 22. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Secretário Municipal pertinente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 23. Constituem atividades básicas do Almoxarifado, sem prejuízo de outras inerentes ao setor:

I. O recebimento e a aceitação (aceite);
II. O armazenamento;
III. A localização;
IV. A conservação e a preservação dos materiais, bem como do local de armazenagem;
V. A distribuição; e
VI. O inventário.

CAPÍTULO VII
DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 24. 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. 25. Todo e qualquer material de consumo adquirido pelo Município de Registro, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade, no ato do recebimento provisório.

§ 1º. Se o material depender de exame qualitativo, o responsável pelo almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à Secretaria esse exame para a respectiva aceitação.

§ 2º. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o responsável pelo almoxarifado.

Art. 26. O recebimento de materiais de consumo pelo Almoxarifado 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 Nota de Empenho.

§ 1º. Nenhum material ou bem será recebido e aceito sem que haja a respectiva Nota de Empenho, salvo, os casos de doação e/ou destinação de Órgãos Estaduais e/ou Federais.

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

§ 3º. Mesmos nos casos de doação e/ou destinação de materiais e/ou produtos, feitos por Órgãos Estaduais ou Federais, os mesmos deverão ser lançados no Almoxarifado do Município.

Art. 27. Atendidas às exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado, se não forem de consumo imediato, e será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico.

Parágrafo Único - A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada a Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento para efetuar a liquidação da despesa no sistema de informática.

Art. 28. Os materiais deverão ser registrados no sistema de informática, descrevendo o número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição dos materiais adquiridos.

Art. 29. O registro de materiais em estoque deverá ser processado no sistema informatizado, contendo dados como:

I. Data de entrada e saída dos mesmos;

II. Especificação do material com objeto resumido;

III. Quantidade e custos;

IV. Nome do fornecedor;

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

Art. 30. Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes, salvo os casos de recebimento realizados diretamente pelas secretarias solicitantes, conforme § 3º do Art. 8º, quando então a própria secretaria se responsabiliza pelo devido "atesto" de "recebido e conferido" na Nota Fiscal, cabendo ao Almoxarifado o registro da movimentação no sistema informatizado por base da respectiva Nota Fiscal, devidamente assinada e datada pela pessoa que se prontificou a realizar o recebimento, conferência e aceitação dos objetos.

Art. 31. No caso de o material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado ou pela secretaria responsável pelo recebimento, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis.

Parágrafo Único - O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal, poderá ensejar na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, de acordo com a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92) e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO VIII
DO ARMAZENAMENTO

Art. 32. O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos, sendo resguardados contra furto ou roubo, protegendo-os contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como contra insetos e roedores, será realizado conforme os seguintes critérios:

I. Dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso, economia de tempo e esforço, facilitando o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio;

II. Os materiais pesados e volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, 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, de acordo com suas classes, 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 (método PEPS – Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair);

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;

XI. Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação;

XII. Os itens alimentícios ou não que precisem de acondicionamento refrigerado devem ser conservados em geladeiras e/ou freezers sob refrigeração adequada;

XIII. Realizar demais procedimentos, aqui não elencados, visando sempre às boas práticas;

Paragrafo único. Toda e qualquer avaria no local de armazenamento que alterem as condições ambientais, furto e roubo e/ou constatação de entrada de insetos e roedores, deverá ser comunicada a Secretaria responsável pelo Almoxarifado para que esta providencie a sua manutenção, segurança e/ou desinsetização e desratização, bem como, a Controladoria-Geral do Município para que essa acompanhe as providências tomadas e cobre as providências necessárias para regularização, sob o risco de responsabilidade subsidiária do responsável pelo Almoxarifado pela não comunicação.



Art. 33. Na estocagem dos materiais de consumo, deve-se afixar placa de identificação nas prateleiras para cada item, bem como indicar nas etiquetas o número do código atribuído ao produto quando do lançamento no Sistema Informatizado do Município e a data de validade, para facilitar o controle.

Paragrafo único. Cada produto deve possuir um único código no Sistema Informatizado do Município, sendo que detectado duplicidade de lançamento, deverá o responsável pelo almoxarifado adotar as providências imediatas para sanar a falha no procedimento e documentar a ocorrência desde a constatação até o saneamento com comunicação ao superior hierárquico.

Art. 34. A arrumação dos materiais de consumo deve ocorrer na utilização dos espaços úteis e áreas livres, não prejudicando o acesso às partes de emergência, tais como extintores de incêndio, circulação de pessoal especializado para combater o incêndio e saídas de emergências.

CAPÍTULO IX
DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

Art. 35. O responsável pelo Almoxarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de materiais de consumo mais utilizados pela administração, utilizando como padrão a média de consumo dos últimos **03 (três) meses,** a ser apurada em inventário físico e/ou eletrônico, realizado na mesma periodicidade.

§ 1º. Caberá ao servidor responsável pelo almoxarifado fazer a conferência periódica, possibilitando um rápido inventário físico e/ou eletrônico e a atualização dos saldos lançados no sistema Informatizado do município com o material existente.

§ 2º. Considera-se estoque mínimo, para fins do disposto neste artigo, o quantitativo correspondente a **25% (vinte e cinco) por cento** do quantitativo total do material contratado.

Art. 36. Verificada a diminuição do nível do estoque dos materiais de consumo mais utilizados e a inexistência de saldo contratual ou ata de registro de preços para o mesmo

material, o servidor responsável pelo almoxarifado deverá comunicar ao responsável pelo Setor de Compras e Licitações para que se proceda os trâmites necessários para aquisição dos materiais/produtos.

Paragrafo único. Caberá ao responsável do Setor de Compras e Licitações encaminhar uma Comunicação Interna às Secretarias Municipais que se utilizam do respectivo material alertando-o da situação, para que estas, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, a partir do comunicado:

I. Atestem a suficiência do estoque existente até o final do exercício;
II. Solicitem termo aditivo ao contrato, se for cabível ou;
III. Providenciem nova **Solicitação de Compra**, para realização de novo procedimento licitatório/dispensa/inexigibilidade.

CAPÍTULO X
DA LOCALIZAÇÃO

Art. 37. 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 XI
DA CONSERVAÇÃO E A PRESERVAÇÃO

Art. 38. 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, calor e umidade; e

III – fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

CAPÍTULO XII
DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 39. Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a Secretaria e a descrição do material solicitado.

Art. 40. 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.

Paragrafo único. Os registros tempestivos visam dar fidedignidade e transparências das informações contábeis, bem como, caracterizam as boas práticas inerentes com o público.

Art. 41. 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;

III – havendo tabelas de provisão de entrega, a distribuição será feita por pressão, que consiste no procedimento de distribuição independente de requisição prévia por parte das Secretarias.

Art. 42. A distribuição será semanal e definida pela ordem de chegada das requisições das Secretarias e/ou departamentos, 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. 43. Deverá ser mantido em arquivo o comprovante de entrega do material às Secretarias requisitantes.

CAPÍTULO XIII
DO INVENTÁRIO

Art. 44. Inventário é o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, em uso nas Unidades, que irá permitir, dentre outros:

I. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
II. A análise do desempenho das atividades do responsável pelo almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico; e
III. O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques.

Art. 45. Os tipos de Inventários Físicos são:

I - Anual: Destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
II – Programado: realizado de acordo com o Cronograma Anual de Inventário a ser definido pela Divisão e/ou Seção de Almoxarifado, devendo o cronograma levar em conta a classificação da Curva ABC:
a) Classe A: principais itens em estoque, tendo prioridade alta de controle, em que 20% da quantidade de itens correspondem a 80% do valor total do estoque, devendo ser contados no mínimo, 12 vezes no ano;
b) Classe B: itens considerados de prioridade média de controle e economicamente importantes, em que 30% da quantidade de itens correspondem a 15% do valor total do estoque, devendo ser contados no mínimo, 6 vezes no ano;
c) Classe C: itens classificados como de prioridade baixa de controle, em que 50% da quantidade de itens correspondem a 5% do valor total do estoque, devendo ser contados no mínimo, 2 vezes no ano.
III - Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa dos órgãos fiscalizadores.

§1º. Todos os inventários devem ser acompanhados de um relatório de inventário, onde deverão constar as principais constatações do setor.

§2º. Poderá a Controladoria-Geral do Município solicitar a qualquer momento o relatório constante no paragrafo anterior.

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado pelo responsável do almoxarifado.

Parágrafo Único - O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de materiais da Prefeitura Municipal de Registro, conforme especificado nesta Instrução Normativa.

Art. 47. Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

Art. 48. Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem com, com a Nota de Empenho.

Art. 49. Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema de informática e/ou fichas de controle.

Art. 50. Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento, doloso ou culposo, do material que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, apurado através de regular processo administrativo.

Parágrafo Único - É dever de qualquer servidor comunicar, imediatamente, ao superior hierárquico imediato e a Controladoria-Geral do Município, qualquer irregularidade constatada na administração dos almoxarifados.

Art. 51. A comissão de que trata essa Instrução Normativa, deverá ser constituída de, no mínimo, três agentes públicos municipais, e serão instituídos pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A comissão que trata o caput desse artigo deverá ser composta por no mínimo dois servidores efetivos do quadro de funcionários do município.

Art. 52. Constatado o desaparecimento ou avaria de material de consumo estocado no almoxarifado, o responsável pelo Setor deverá enviar comunicação interna ao superior hierárquico imediato e ao titular da Controladoria-Geral do Município, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo, a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

Parágrafo Único. Caso não haja observância do caput desse artigo poderá o responsável pelo almoxarifado ser chamado à responsabilidade cabível.

Art. 53. A Controladoria-Geral do Município avaliará em auditorias os Almoxarifados municipais, quanto à aderência ao disposto nessa Instrução Normativa.

Art. 54. Caberá à Controladoria Geral do Município expedir normas complementares a esta IN.

Art. 55. A presente IN aplica-se a todas as Secretarias Municipais, indistintamente.

Art. 56. Aplica-se aos procedimentos descritos na presente IN, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos ou outra lei que vier a substituí-las: Lei n.º 8.666/93; Lei n.º 10.520/02; Lei n.º 4.320/64; Lei Complementar n.º 123/2006; Lei n.º 8.429/92; Lei n.º 12.846/13 e Lei Orgânica do Município.

Art. 57. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registro, 05 de Dezembro de 2019.

RICARDO FERREIRA HIRAIDE
CONTROLADOR-GERAL

ANEXO I

Registro, ...de.....de.....

A: (nome da empresa)

Contrato/Ata n.º:	
N.º do EP/NF	
Objeto:	
Gestor do Contrato:	
Fiscal do Contrato:	
Contratada/Fornecedor:	

NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS

Fica esta empresa notificada, que no ato do recebimento dos objetos decorrentes da Nota de Empenho nº....., e que foram acobertadas pela Nota Fiscal nº....., foram constatadas as seguintes divergências:

( ) Falta de mercadoria;
( ) Mercadoria em desacordo com o pedido;
( ) Mercadorias com avarias;
( ) Outros (especificar).....

Quantidades e descrição dos objetos irregulares no ato da entrega:.....
.....
.....

Resolução:

( ) Dessa forma, firmamos o aceite parcial, porém não atestando recebimento na Nota Fiscal até a regularização dos itens faltantes ou irregulares e estabelecemos um novo prazo de ..... horas para regularização total dos itens faltantes ou em desacordo;

( ) Dessa forma, realizamos a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite, e estabelecemos um novo prazo de ..... horas para regularização total dos itens faltantes ou em desacordo;

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

Assinatura

Nome:.....

_____

Assinatura do Servidor

_____

Assinatura da Empresa (representante/transportadora)