



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011/CMA/2008

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ASSUNTO: ALMOXARIFADO

HISTÓRICO				
PROTOCOLO Nº	DESCRIÇÃO	DELIBERAÇÃO		VIGÊNCIA
		Nº	DATA	A PARTIR DE



PREFEITURA DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

--	--	--	--	--

Instrução Normativa nº 011/cma/2008

Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo no Almoxarifado da Administração Direta e dos Fundos de Assistência Social e da Criança e do Adolescente do Município de Itajaí, ficando excluídos os materiais das Secretarias de Educação e Saúde, Autarquias, Fundações e dos demais Fundos.

A COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições e considerando o artigo 23 da Lei Complementar nº 56 de 12 de maio de 2005, e suas alterações, bem como o Decreto nº 7.719 de 10 de novembro de 2005, 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, conforme previsto na Lei Complementar 81, de 03 de maio de 2006, art. 11, “d”, do Almoxarifado para a Administração Direta e dos Fundos de Assistência Social e da Criança e do Adolescente do Município de Itajaí, ficando excluídos os materiais das Secretarias de Educação e Saúde, Autarquias, Fundações e dos demais Fundos.

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

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

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, observada a Portaria nº 448, 13 de setembro de 2002;



PREFEITURA DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

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** – 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 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



PREFEITURA DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Art. 3º O Almoxarifado é o espaço físico utilizado pela Diretoria de Logística, da Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão para armazenagem do material de consumo para uso Unidades Gestoras citadas no Art. 1º.

Art. 4º 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. 5º Os materiais de consumo 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 Diretoria de Logística, da Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão.

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 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



PREFEITURA DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;

VI - requisitar à Diretoria de Contratos, 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, 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 do ocorrido à Diretoria de Contratos, 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 anti-econômico 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 Santa Catarina;

]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 a Diretoria de Contratos, Compras e Licitações, contribuindo para a sua atualização periódica;



PREFEITURA DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

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 Diretoria de Contabilidade, 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 à Diretoria de Contratos, 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 ;

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 Almoxarifado:

I – o recebimento e a aceitação (aceite);

II – o armazenamento;



PREFEITURA DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

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 de Itajaí, 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 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;



PREFEITURA DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

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 as exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico. (Anexo II)

§ Único - A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada à Diretoria de Contabilidade 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.

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



PREFEITURA DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

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 II).

§ 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, conforme Estatuto do Servidor (Lei nº 2960/95), Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) e demais legislações pertinentes.

§ 2º Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Nota de Empenho, deverão ser solicitadas instruções à Diretoria de Compras, Contratos e Licitações.

CAPÍTULO IV DO ARMAZENAMENTO

Art. 18 O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

I – dispor, segundo freqüência 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;



PREFEITURA DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

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 V

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 VI

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;



PREFEITURA DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

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 VII

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.

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 VIII



PREFEITURA DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

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 Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão para as devidas providências, com cópia para a Coordenadoria da Moralidade Administrativa.

§ Único - Este procedimento não deve alterar o planejamento do Departamento de Auditoria.

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.

§ Único - O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, 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.



PREFEITURA DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

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 Excluem-se do cumprimento desta Instrução Normativa as Secretarias de Educação e Saúde, Autarquias, Fundos e Fundações, exceto os Fundos de Assistência Social e da Criança e do Adolescente, conforme citado no Art. 1º, bem como todos os materiais que não se incluem no objeto desta instrução.

Art. 34 A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, 12 de março de 2008.

IDALINA MARIA BONI
Coordenadora da Moralidade Administrativa



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

ANEXO I

Itajaí,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;



PREFEITURA DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Assinatura do Servidor

Assinatura da Empresa (representante/transportadora)

ANEXO II



Prefeitura de Itajaí
Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão

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

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

.....

Assinatura



PREFEITURA DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa