



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

DECRETO Nº. 2894, DE 07 DE OUTUBRO DE 2015.

EMENTA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA Nº 04/2015.

O **Prefeito Municipal de Marilândia**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 61, inc. I, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município de Marilândia e, de acordo com a Lei Municipal nº. 1.088/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Marilândia,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCA nº. 04/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração - SEMADI, que “*dispõe sobre critérios nos procedimentos para recebimento, armazenamentos e distribuição de materiais de consumo do Município de Marilândia*”, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Marilândia – ES, 07 de outubro de 2015.

Osmar Passamani

Prefeito Municipal

Registrado na SEMADI

Da P.M.M.

Em, 07/10/2015

Data de Publicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA – SISTEMA DE CONTROLE DE BENS DE CONSUMO - ALMOXARIFADO Nº 04/2015, DE 07 DE OUTUBRO DE 2015. VERSÃO 01

DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS NOS PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTOS E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAS DE CONSUMO DO MUNICÍPIO DE MARILANDIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01

Aprovação em: 07 de outubro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº 2894, de 07 de outubro de 2015.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

I – FINALIDADE: Dispõe sobre critérios nos procedimentos para recebimentos, armazenamentos e distribuição de materiais de consumo no Município de Marilândia/ES.

II – ABRANGÊNCIA: Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional e a quem de alguma forma fizer uso de materias de consumo ou permanente do almoxarifado central do Município de Marilândia/ES.

III - BASE LEGAL: A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal de 88, Lei Federal 8666/93, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.088/ 2013, Lei Orgânica e Resoluções do TCE/ES e demais legislação correlata.

IV – CONCEITO: Almoxarifado: Área destinada para guarda e armazenamento seguro e ordenada de materiais de consumo e permanente, com o objetivo de atender todas as necessidades dos diversos setores da administração pública.

V - PROCEDIMENTOS

1- Do Recebimento e Aceitação de Materiais de Consumo e Permanentes

1.1 - Todo material de consumo ou permanente deve passar pelo Almoxarifado Central para fins de recebimento, conferência e armazenamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

1.2- Todo e qualquer material adquirido deve ser conferido, quanto a sua quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante a correspondente nota fiscal;

1.3 - O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado (almojarifado), ocorrendo nessa oportunidade a conferência quantitativa, qualitativa e suas especificações técnicas e de acordo com o documento de autorização de fornecimento que a mesma deverá estar em consonância com os itens licitados, e bem como no caso de compra direta;

1.4 – O setor de almojarifado deve ser a unidade responsável pelo recebimento de todo material adquirido, seja ele de consumo ou permanente, e incumbido da conferência quantitativa. O recebimento deve ser registrado através de carimbo padronizado a posto na nota fiscal, contendo data, nome e matrícula do servidor e assinatura.

Conforme a exigência do artigo 73 da lei 8666/93, todo material recebido pelo almojarifado deve receber primeiramente o carimbo de **RECEBIMENTO PROVISÓRIO**, para fins de posterior verificação de conformidade do material com a especificação.

Após a verificação da qualidade e quantidade do material, e conseqüente aceitação, devesse o mesmo receber o carimbo de **RECEBIMENTO DEFINITIVO**, obedecendo aos prazos estipulados por esta lei.

1.5 - Não estando o material de acordo com a nota fiscal, não atendendo a qualidade, quantidade e especificações técnicas o responsável pelo almojarifado deve devolver a mercadoria ao fornecedor e avisar o setor que solicitou o material da sua devolução, bem como certificando por quais as razões, e no caso de reincidências a secretaria solicitante deverá notificar/penalizar a empresa conforme procedimentos legais;

1.6 - Quando houver recebimento de materiais específicos, tais como medicamentos, peças mecânicas, suprimentos de informática, o responsável pelo Almojarifado deve solicitar a Secretaria responsável um técnico para acompanhar o recebimento da mercadoria para fins de conferência das mesmas;

1.7 - A administração também poderá criar Comissão Especial para fazer a conferência e recebimento de mercadorias específicas;

1.8 - Todo recebimento de materiais deve estar acompanhado com a nota fiscal eletrônica e a autorização de fornecimento, exceto no caso de MEI (micro empreendedor individual);

1.9 - Na conferência dos materiais o responsável pelo almojarifado deve observar quanto ao preenchimento correto da nota fiscal como:

- a) -** Se a nota está em nome da Prefeitura;
- b) -** Endereço, CNPJ da Prefeitura;
- c) -** Descrição do material;
- d) -** Peso, quantidade, preço unitário e total;
- e) -** Data de emissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

1.10 - Após a aceitação definitiva e conferência da nota fiscal, o responsável pelo almoxarifado faz o lançamento no estoque, atesta o recebimento na nota fiscal com carimbo, contendo o seu nome, CPF e data;

1.11 - E, após esses procedimentos a nota fiscal e a autorização de fornecimento devem ser encaminhadas para o Departamento de Contabilidade para procedimentos de liquidação;

1.12 – O setor de contabilidade só poderá aceitar nota para montagem do processo e consequente liquidação se estiver carimbada pelo servidor responsável pelo almoxarifado e no caso de compra com **destinação específica** deverá está atestada também pelo Secretário da pasta ou servidor designado para tal finalidade.

2 - Do Armazenamento dos Materiais de Consumo

2.1 - O armazenamento e a organização dos materiais devem ser realizados pelo Almoxarifado, conforme os seguintes critérios:

2.2 - O almoxarifado deve ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço com garantia de segurança para os materiais ali estocados e de fácil circulação interna;

2.3 - Os gêneros alimentícios devem ser armazenados em lugares apropriados, separados dos materiais de limpeza, inseticidas e dos demais que não fazem parte do grupo;

2.4 - Os materiais devem ser empilhados sem contato direto com o piso, devendo ser observadas as recomendações do fabricante;

2.6 - Os bens pesados e volumosos devem ser armazenados em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

2.7 - Sempre que possível os materiais devem permanecer nas embalagens originais;

2.8 - Os materiais devem ser organizados com método PEPS – primeiro a entrar, primeiro a sair com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

2.9 - Os materiais de pequeno volume e alto valor devem ser armazenados em armários trancados;

2.10 - Os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados;

3- Do Armazenamento dos Materiais Permanentes

3.1 - O responsável pelo almoxarifado após receber um bem permanente deve imediatamente avisar o Departamento de Patrimônio para que o setor faça os procedimentos normais;

3.2 - Os materiais permanentes só devem ficar armazenados após seu recebimento num período de 10 dias, prazo esse suficiente para fazer os procedimentos de registro e tombamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

4- Da Conservação dos Materiais

4.1 - O Almoxarifado deve ficar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais e preferencialmente, localizado em andar térreo e deve ser mantido em uma boa organização e limpeza;

4.2 - O responsável pelo almoxarifado deve inspecionar periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;

4.3 - As instalações e equipamentos de segurança devem passar por revisões periódicas;

4.4 - Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização.

5 – Da Solicitação, Distribuição, Baixa, Controle de Entradas e Saídas dos Materiais

5.1 - Toda entrada e saída de materiais devem ser lançadas no Sistema informatizado além de ter um controle gerencial através de fichas de prateleiras ou planilhas;

5.2 - A distribuição dos materiais deve ser efetuada de segunda a sexta em dias de expedientes normais da Prefeitura Municipal de Marilândia na seguinte forma;

5.2.1 – Deve ser feito mediante pedido interno (Autorização) em duas vias assinado pelo Secretário ou servidor designado, contendo os seguintes itens:

- Secretaria solicitante;
- Descrição do material;
- Unidade de medida (peça, Kg, Un...);
- Quantidade desejada;
- Nome do Secretário ou servidor designado requisitante;
- Assinatura autorizando a retirada do material.

5.2.2 – O preenchimento do formulário de pedido de material (autorização) se dará a partir das informações constantes na listagem de itens constantes no Almoxarifado que será fornecida aos usuários;

5.2.3 – A listagem de itens do Almoxarifado é uma relação de tudo que conterà no almoxarifado e compreende a demanda geral da Administração Municipal comum a todos os setores e Secretarias, porém cada setor deve estar atento em solicitar estritamente o que é indispensável à execução de suas atividades;

5.2.4 – A quantidade solicitada ao Almoxarifado por cada secretaria ou setor deverá ser aquela necessária para a execução de suas atividades por um período não extenso, evitando desta forma estocagem nos setores de grande volume de material;

5.2.5 – As quantidades demandadas devem ser baseadas no real consumo da Secretaria ou setor e periodicamente as Secretarias e setores serão fiscalizados pelo Controle Interno com o apoio da Secretaria Municipal de Suprimentos, com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

objetivo de verificar se a quantidade demandada está sendo suficiente para o atendimento das atividades sem escassez ou sobra, e no caso de alguma atividade extra que demande mais material do que o normalmente utilizado este deverá ser justificado no ato da requisição;

5.2.6 – Para efeito de controle, organização e bom funcionamento do almoxarifado, poderá ser adotada uma data a ser definida, onde todos os setores façam o levantamento de suas faltas e realizem seus pedidos para o período determinado, evitando fracionamento de pedidos, deixando a realização de entregas fracionadas apenas para itens específicos e emergenciais quando for o caso;

5.2.7 - A distribuição será definida pela ordem de chegada dos pedidos internos dos setores, sendo realizado o mais breve possível, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento;

5.2.8 - Ao fornecer o material, o responsável pelo almoxarifado assina e carimba o pedido como atendido e entrega uma via para quem recebeu o material e fica com a outra via para proceder a baixa no estoque;

5.2.9 - O recebedor do material também deve assinar e datar o pedido como recebido;

5.2.10 - O registro de entrada e saída de materiais deve ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação.

5.3 – Caso a Secretaria ou setor solicite um material que não seja fornecido pelo almoxarifado ou que não tenha saldo em estoque; nestes dois casos, deverão protocolar a solicitação a Secretaria Municipal de Suprimentos, onde o setor fará a aquisição, com a justificativa de aplicação imediata, quando se tratar de item específico que não fará parte do almoxarifado;

5.3.1 – Mesmo na situação mencionada no item anterior, no caso de aplicação imediata, a Secretaria requisitante, juntamente com a Secretaria Municipal de Suprimentos, ficará incumbida em comunicar ao responsável pelo almoxarifado, que no momento da entrega do material, este deverá registrá-lo no almoxarifado central e baixá-lo com destinação à Secretaria que fez a requisição, realizando o procedimento normal de registro e baixa;

5.4 – A Secretaria Municipal de Suprimentos só poderá aceitar pedido para realização de compras na seguinte situação:

1º - Dos Secretários quando justificado por estes e quando comprovado que trata de item específico daquele setor que não compõe o almoxarifado;

5.5 - O responsável pelo almoxarifado, juntamente com o responsável pela Secretaria Municipal de Suprimentos, estabelecerão quantidades mínimas a serem estocadas de cada item, onde será registrado no sistema o estoque mínimo aceitável, e quando atingido esta quantidade, o sistema emitirá alerta e já deverá ser providenciada novas aquisições para o abastecimento do almoxarifado.

6- Do Inventário Físico dos Materiais

6.1 - O inventário físico dos materiais é um procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico e financeiro dos saldos em estoque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

6.2 - O inventário deverá ser feito pelo menos uma vez ao ano sendo no final de cada exercício;

6.3 - Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício devem ser apresentados a Secretaria Municipal de Controle e Transparência até o mês de janeiro do exercício imediatamente seguinte que, posteriormente, remeterá ao Departamento de Contabilidade para fins de ajustes contábeis;

6.4 - As divergências encontradas durante o inventário deverão ser justificadas pelo responsável do almoxarifado, bem como ajustadas para refletir a realidade da situação patrimonial do Município.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 - É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas no Almoxarifado Central sem a autorização do responsável pelo mesmo;

7.2 – Nenhum material poderá ser entregue sem a respectiva requisição de material (autorização);

7.3 – Nenhum material poderá ser recebido em desacordo com a Ordem de Compra;

7.4 – Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o seu devido registro no Sistema de Almoxarifado;

7.5 – Em caso de dúvidas ou omissões geradas por esta norma interna, as mesmas deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno Municipal.

Art. 19 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Registra-se. Publica-se. Cumpra-se.

Marilândia/ES, 07 de outubro de 2015.

Osmar Passamani
Prefeito Municipal

Wilson Haase
Secretário Municipal de Controle e Transparência

Renata Paier Passamani
Secretária Municipal de Administração