**INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 0001/2018 – UCI/AT**

**ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA O RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS DE MATERIAIS DE CONSUMO NO ALMOXARIFADO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E DOS FUNDOS MUNICIPAIS DE ARROIO TRINTA.**

A Unidade de Controle Interno do Município de Arroio Trinta/SC, no uso de suas atribuições e nos termos da Lei 8.666/93, de 21 de Junho de 1993,

**RESOLVE:**

Normatizar os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal acerca dos procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo no Almoxarifado da Administração Municipl de Arroio Trinta.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º**- Esta Instrução Normativa visa efetivar os procedimentos de controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo do Almoxarifado para a Administração Direta, Autarquias e dos Fundos Municipais.

**Art. 2º -** Para fins desta Instrução Normativa considera­se:

**I - Almoxarifado** – é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de Arroio Trinta, antes de serem distribuídos as Secretarias, Fundos e Setores Municipais, 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;

**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;

**VI - Localização** – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

**VII** - C**onservação 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 02 (dois) anos, 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

**Art. 3º -** OAlmoxarifado é o espaço físico utilizado para a armazenagem do material de consumo para uso da Administração Municipal.

**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 a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, podendo esta delegar funções e responsabilidades a outras Secretarias.

**Art. 7º -** A execução das rotinas e dos procedimentos dar­se­á de forma a:

1. **-** 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;
2. – Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;
3. – Classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática e/ou em fichas de controle;
4. – Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;
5. – Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento dos responsáveis, 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;
6. ­ Requisitar ao Setor 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;
7. – Manter o sistema de requisição interna para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;
8. – Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e Autorização de Fornecimento;
9. – Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao Setor Jurídico;
10. – Proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;
11. – Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;
12. – 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 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 o Setor de Compras e Licitações, contribuindo para a sua atualização periódica;

1. – Encaminhar as notas entregues pelo fornecedor, juntamente com as declarações de recebimento e aceitação do material, para o Setor de Contabilidade;
2. – Acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando ao Setor Jurídico e de Compras e Licitações os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega;
3. – Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades.

# CAPÍTULO III

# DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º -** Constituem atividades básicas do Almoxarifado:

1. – O recebimento e a aceitação (aceite);
2. – O armazenamento;
3. – A conservação e a preservação;
4. – A distribuição;
5. – O inventário.

# CAPÍTULO IV

# DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

**Art. 9°** - 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.

**§ 3º** Havendo disponibilidade técnica e de tempo, poderão os responsáveis pelo almoxarifado, efetuar o recebimento provisório e o definitivo dos materiais, no momento da entrega.

**Art. 10 -** Todo e qualquer material de consumo adquirido pelo Município de Arroio Trinta, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento.

**Art. 11 -** Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos.

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

**Art. 12 -** 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. 13 -** Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

**Art. 14 -** 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.

**§ 1º** O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou em quantidades diversas as constantes no documento fiscal, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, conforme Lei Complementar n° 1713, de 03 de Novembro de 2014, e demais legislações pertinentes.

**§ 2º** Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Nota de Empenho, deverão ser solicitadas instruções ao Setor Jurídico e de Compras e Licitações.

# CAPÍTULO V

# DO ARMAZENAMENTO

**Art. 15 -** O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

1. ­ Armazenar mais em baixo 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;
2. – 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;
3. – Conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;
4. – Observar as recomendações do fabricante;
5. – Organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo;
6. – Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;
7. – Garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.

# CAPÍTULO VI

# DA LOCALIZAÇÃO

**Art. 16 -** Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á proceder da seguinte forma:

1. – Estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;
2. – 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. 17 -** Quanto à conservação e preservação dos materiais deverá ser seguido o seguinte procedimento:

1. – Manter o almoxarifado organizado e limpo;
2. – Inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
3. – Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

# CAPÍTULO VIII

# DA DISTRIBUIÇÃO

**Art. 18 -** 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. 19 -** O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no próximo dia útil, salvo em casos de férias, folgas ou afastamento do servidor responsável.

**Art. 20 -** A distribuição será semanal e definida pela ordem de chegada das requisições dos Setores, 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. 21** - Manter em arquivo o comprovante de entrega do material aos Setores requisitantes.

**CAPÍTULO IX**

# DO INVENTÁRIO

**Art. 22 –** O inventário dos materiais adquiridos e recebidos que se encontram no almoxarifado, deverá ser feito, no mínimo uma vez por ano.

**Art. 23 -** A conferência do estoque físico deverá ser realizada, no mínimo, uma vez por ano, sendo indicado que se faça a cada 6 meses, para melhor controle do estado físico dos materiais e controle dos materiais que se encontram em baixo estoque.

**§ Único ­** O relatório do resultado desta conferência deverá ser arquivado no setor de almoxarifado.

# CAPÍTULO X

# DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24 -** 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. 25 -** Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

**Art. 26 -** Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem com, com a Autorização de Fornecimento.

**Art. 27 -** Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema de informática e/ou fichas de controle.

**Art. 28 -** A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Arroio Trinta, 22 de janeiro de 2018.

JOÃO MARCOS FERRONATO

Controlador Interno de Arroio Trinta