



DECRETO Nº 008/2021

Aprova a Instrução Normativa nº 001/2021, que institui normas sobre o controle de materiais e bens dos almoxarifados na administração direta do Poder Executivo e indiretas do município de São Vicente Férrer/PE.

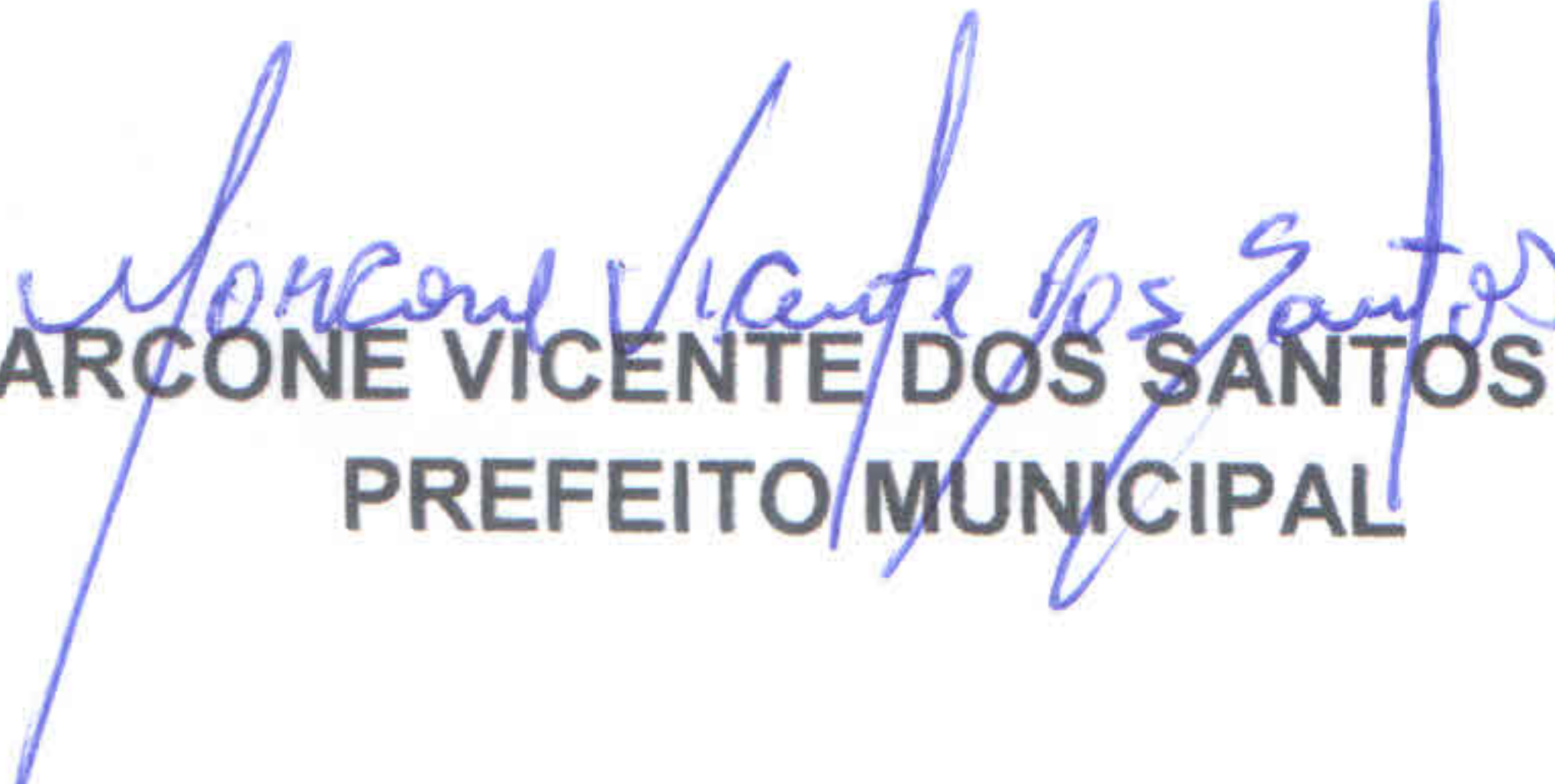
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Aprova a Instrução Normativa nº 001/2021, em anexo, editada pela Controladoria Geral do Município-CGM, que institui normas sobre o controle de materiais e bens dos almoxarifados na administração direta do Poder Executivo e indiretas do município de São Vicente Férrer.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

São Vicente Férrer/PE, 29 de janeiro de 2021.


MARCONE VICENTE DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

VERSÃO: 001/2021

APROVAÇÃO EM: 29/01/2021

ATO DE APROVAÇÃO: (DECRETO N.º 008/GP/2021)

UNIDADE RESPONSÁVEL: ALMOXARIFADO CENTRAL.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
SÃO VICENTE FÉRRER/PE

Instrução Normativa de controle Interno nº 001/2021

Dispõe sobre o Manual de controle de materiais e bens dos Almojarifados na Administração Direta Poder Executivo e Indiretas do Município de São Vicente Férrer/PE.

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DOS ALMOXARIFADOS

Seção I

Considerações Gerais

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos almojarifados na Administração Direta Poder Executivo e Administração Indireta do Município.

Art. 2º. Considera-se almojarifado para efeitos desta Instrução Normativa todo o ponto de estoque de materiais de consumo ou bens de natureza permanente, cujo período de armazenamento ultrapasse o último dia do mês.

§ 1º. Os Almojarifados serão coordenados pelo Almojarifado Central, que se responsabilizará pela observância deste Manual aos demais Almojarifados.

§ 2º. Os Almojarifados serão organizados conforme as características e necessidades dos bens e produtos que se propõe a armazenar e distribuir, devendo obedecer às seguintes diretrizes básicas:

- I – estarem o mais próximo possível dos pontos de consumo;
- II – atender a padrões de organização, limpeza e segurança;
- III – procedimentos padronizados com os demais Almojarifados, inclusive quanto a sistemas informatizados; e
- IV – os servidores receberem treinamentos regulares.

§ 3º. Todos os produtos deverão possuir característica de rastreabilidade desde seu ingresso até o seu consumo nos sistemas do Município.

Seção II

Do Cadastro dos Produtos

Art. 3º. Todos os produtos consumidos e bens utilizados atenderão, preferencialmente, ao critério da padronização e serão cadastrados no sistema de Almojarifado.

§1º. A base de dados dos produtos será única para todos os Almojarifados, sendo vedado o controle individual de estoques ou bens em planilhas ou sistemas que não sejam integrados.

§2º. Os produtos somente serão cadastrados pelos servidores responsáveis pelos Almojarifados.

§ 3º. No cadastramento dos produtos observar-se-á as seguintes diretrizes:

I – concisão;

II – não fazer uso de gírias ou regionalismos;

III – sempre ser feita no singular;

IV – conter as características físicas do produto;

V – foco no material e não em sua forma;

VI – não conter especificação de marca, com exceção dos materiais cuja marca for padronizada.

Seção III

Dos Agentes Públicos Autorizados

Art. 4º. Somente os servidores lotados e designados por Portaria para atuarem com o controle de materiais terão acesso aos registros e dependências dos Almojarifados.

Art. 5º. Somente pessoas autorizadas em cada Unidade Administrativa poderão solicitar materiais ao almojarifado.

CAPÍTULO II

DAS AQUISIÇÕES E ENTRADA DE MATERIAIS

Art. 6º. Todas as aquisições de materiais devem dar entrada no Almojarifado.

§ 1º. O registro no sistema informatizado deverá ser efetuado imediatamente no ato da entrada física do bem em estoque, ou, no máximo, no dia seguinte.

§ 2º. As aquisições de materiais ou bens que forem destinados para o consumo imediato e entregues diretamente na unidade consumidora, a documentação e os respectivos comprovantes de entrega devem ser encaminhados ao respectivo almojarifado no prazo de até 2 (dois) dias úteis para registro de entrada e saída, identificando o centro de custo de consumo.





§ 3º. Os bens e materiais recebidos em doação, retirados de bens que serão descartados, oriundos de devolução, ou outra circunstância, darão ingresso no estoque através de ordem de entrada interna de produtos.

Art. 7º. Ao receber o processo de compra de materiais o Almojarifado efetuará contato com o fornecedor para agendamento da data, horário e local de entrega.

Art. 8º. O recebimento do material será conferido pelo servidor do Almojarifado em relação à documentação, quantidade, qualidade, adequação ao pedido, prazo de validade e valores.

§1º. O recebimento também poderá ser feito por comissão especial ou permanente designada para esta finalidade, nos termos da Lei.

§2º. O servidor responsável pelo Almojarifado poderá solicitar auxílio técnico de servidores de outras áreas da Administração quando o recebimento exigir conhecimento específico.

Art. 9º. O recebimento de materiais ou bens deve ser feito à vista do fornecedor.

§ 1º. Entregas em desacordo com as especificações ou documentação não serão aceitas, ficando vedado o recebimento parcial.

§ 2º. Excepcionalmente, em caso de impossibilidade de conferência dos materiais ou bens no ato da entrega, este fato será acordado com o fornecedor, sendo os produtos e bens em desacordo devolvidos às custas do fornecedor.

CAPÍTULO III

DA ENTREGA DOS MATERIAIS PARA CONSUMO

Art. 10. Somente serão entregues materiais ou bens mediante requisição.

§ 1º. A requisição de materiais será emitida no Almojarifado ou no centro de custo requisitado, se assim disponibilizar o sistema informatizado.

§ 2º. A requisição conterá no mínimo a informação sobre:

- I – código;
- II – descrição;
- III – data da saída;
- IV – quantidade;
- V – valor unitário;
- VI – valor total da requisição;
- VII – centro de custo que se destina;
- VIII – agente público que retira;
- IX – localização no Almojarifado; e

X – prazo de validade do produto.

Art. 11. O Almojarifado Central divulgará a lista de materiais que para sua retirada, em caso de substituição, deverão ser entregues os materiais utilizados.

CAPÍTULO IV

DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

Art. 12. Toda a solicitação de compra deve ser encaminhada ao Almojarifado com vistas:

- I – a analisar a necessidade de manter ou não o produto ou bem em estoque;
- II – verificar com as demais unidades administrativas as possíveis necessidades até o final do exercício;
- III – unificar e simplificar o pedido de compras considerando a capacidade de armazenamento e o consumo previsto no mínimo até o encerramento do exercício.

Parágrafo único. Somente o Almojarifado emitirá solicitações de compras ao setor responsável pelas compras e licitações.

CAPÍTULO V

DO CONTROLE DOS PRODUTOS E BENS EM ESTOQUE

Seção I

Do Armazenamento

Art. 13. Os produtos e bens serão armazenados através de identificação sobre a sua localização física no Almojarifado, identificando a prateleira, o nível e a divisão desta.

§ 1º. A localização física constará também no sistema informatizado e na requisição, de forma a facilitar o armazenamento e agilizar a entrega.

§ 2º. Produtos de maior consumo serão armazenados mais próximos da expedição.

§ 3º. No mínimo anualmente o almojarifado procederá análise sobre o giro dos estoques, com vistas a avaliar os produtos que devem ser estocados e os que podem deixar de serem estocados.

Art. 14. Os produtos e bens serão armazenados conforme as suas características preservando o controle do estoque e consumo no vínculo de recurso em que foram adquiridos.

Parágrafo único. Poderá haver o empréstimo de materiais e bens entre as unidades administrativas, desde que o sistema ofereça segurança no controle e devolução.

Seção II

Da Conferência e Inventários



Art. 15. A conferência será feita mensalmente pelo Almojarifado, por amostragem, dos bens em estoque com os registros no sistema.

Art. 16. Os valores e grupos de contas serão conciliados mensalmente com a Contabilidade quanto às aquisições, consumo, estoque mensal, inicial e final.

Art. 17. O inventário geral será efetuado por comissão designada pela Administração e será realizado no mínimo mensalmente.

Parágrafo único. O responsável pelo Almojarifado emitirá os relatórios para a conferência, sendo vedada a sua participação direta no inventário.

Seção III

Da Gestão do Estoque

Art. 18. Os almojarifados manterão estoques de segurança, estoque máximo, e os níveis de reposição.

Art. 19. Para efeitos gerenciais os Almojarifados controlarão os estoques também quanto ao valor de consumo, classificando os materiais em A, B e C, e quanto à importância operacional em X, Y e Z.

Art. 20. A previsão da demanda levará em consideração o histórico de consumo de cada material e vínculo de recursos, bem como a projeção de consumo e orçamento de cada centro de custos.

Art. 21. Os estoques e o consumo de materiais serão avaliados pelo preço médio ponderado das compras.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. O Manual de Almojarifado poderá ser revisto a qualquer tempo, ficando estabelecido o prazo máximo de 6 meses para a sua revisão.

Art. 23. Esta Instrução Normativa de Controle Interno entra em vigor na data de sua Publicação.

São Vicente Férrer/PE, 29 de janeiro de 2021.


MARCENE VICENTE DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ ALBERTO SILVA RODRIGUES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO