

DECRETO EXECUTIVO Nº. 100/2009

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Controle de Almoxarifado – **SCA N.º 001/2009 – VERSÃO 01/2009**, que dispõe sobre os procedimentos de Controle do Almoxarifado da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres.”

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Patrimonial da prefeitura de Barra do Bugres.

D I E I C I R I E T I A :

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema de Almoxarifado – **SCA N.º 001/2009 – VERSÃO 01/2009**, que dispõe sobre os procedimentos de Controle do Almoxarifado da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres.

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

Gabinete do Prefeito, em 08 de outubro de 2009.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCA N.º 001/2009 – VERSÃO 01/2009

ASSUNTO: Normas Internas de Almoxarifado.

ORGÃO CENTRAL / UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Almoxarifado.

SETORES ENVOLVIDOS: Administração Direta, Indireta e todos os órgãos e Secretaria do Município.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCA - Sistema de Controle de Almoxarifado

I) DOS OBJETIVOS

- 1) A presente Instrução Normativa tem por objetivo precípuo disciplinar sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almoxarifado da Administração Direta e da Administração Indireta;
- 2) Uniformizar os procedimentos administrativos do Almoxarifado, possibilitando um controle sobre a movimentação e conservação dos materiais estocados.

II) DOS CONCEITOS

- 1) **Almoxarifado:** é o depósito onde são armazenados os materiais adquiridos pela municipalidade, antes de serem distribuídos aos setores de utilização, mediante requisição específica; é a unidade administrativa responsável pelo controle e pela movimentação dos materiais adquiridos, que são registrados de acordo com as normas vigentes;
- 2) **Recebimento:** ato através do qual o material adquirido é entregue ao órgão público em local previamente estabelecido;
- 3) **Armazenamento:** consiste na guarda, localização e segurança do material adquirido, a fim de suprir as necessidades do órgão público;
- 4) **Localização:** consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

- 5) **Conservação/Preservação:** consiste em manter os materiais em suas embalagens originais, preservando de desgastes;
- 6) **Distribuição:** é o processo pelo qual se faz chegar o material ao solicitante em perfeitas condições;
- 7) **Inventário:** consiste na verificação quantitativa dos produtos estocados para fim de confrontação do relatório do Sistema Estoquenet.
- 8) **Normativa Interna de Almoxarifado:** integra o conjunto de ações da Unidade de Controle Interno que visam agilização e maior transparência nas atividades da administração municipal, em especial, os procedimentos realizados pelo Departamento de Licitação e Seção de Contratos e Almoxarifado juntamente com o patrimônio do Município;

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) **Constituição Federal;**
- 2) **A Constituição Estadual de Mato Grosso;**
- 3) **Lei Federal nº 8.429 de 2 de junho de 1992,** que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;
- 4) **Lei Complementar nº 269/2007,** que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e dá outras providências;
- 5) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007,** que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 6) **Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT (4ª Versão),** Gestão 2008/2009;
- 7) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964,** que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

- 8) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e dá outras providências;
- 9) **Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- 10) **Lei Complementar Municipal 001/2005**, que dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Barra do Bugres, e dá outras providências correlatas;
- 11) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- 12) **Decreto nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;
- 13) **Decreto nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;
- 14) **Decreto lei nº 2.848**, de 7 de dezembro de 1940, código penal;
- 15) **Decreto nº 098/2009**, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências.

IV) DAS RESPONSABILIDADES/COMPETÊNCIA

- 1) **Da unidade responsável pela instrução normativa:**
 - 1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 08(Sistema de Controle de Almoxarifado)** prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº 098/2009, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do almoxarifado. Assumir responsabilidade pelo fornecimento de peças e/ou materiais; determinar e chefiar as atividades cadastrais do almoxarifado; outras atividades afins.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Controle de Almoxarifado**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 11 da lei complementar 020/2008;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescritos nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SCA(Sistema de Controle de Almoxarifado)**, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua

fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Das rotinas gerais do Setor de Almoxarifado:

- a)** Manter o controle do almoxarifado no sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;
- b)** Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;
- c)** Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;
- d)** **Supervisionar e controlar a distribuição do materiais requisitados, promovendo os cortes caso seja necessário nos pedidos de fornecimento dos setores, em função da necessidade de contingenciamento de despesa do Município, evitando sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;**
- e)** Enviar à Seção 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;
- f)** Manter o sistema de requisição para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;
- g)** Conferir quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante nota fiscal e requisição de compra;
- h)** Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal e/ou requisição de compra, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao setor de compras e licitações;

- i) Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens estocados;
- j) 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 público;
- k) Em caso de aquisição de materiais especializados, sempre que for necessário, solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos e/ou da Secretaria que solicitou o referido material;
- l) Encaminhar as notas entregue pelo fornecedor, devidamente carimbadas com as declarações de recebimento e aceitação do material, para o departamento de compras;
- m) Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelos setores e, após o registro, efetuar a liberação da solicitação via sistema;
- n) Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;
- o) Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais.

2) Dos recebimento dos materiais:

- a) Todo e qualquer material adquirido, deverá ser conferido, quanto a sua quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante nota fiscal e requisição de compra;
- b) Na aplicação direta aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias deverão ter o recebimento dado pelo Diretor do Almoxarifado ou Comissão Especial de Recebimento e encaminhado ao Secretário ou pessoa responsável pelo setor de destino;
- c) A Comissão citada na alínea anterior será designada pelo Prefeito Municipal através de Portaria em observância ao § 8º, art. 15 da lei 8666/93;
- d) Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no almoxarifado e, será declarado, na nota fiscal, a aceitação e recebimento dos

mesmos, utilizando carimbo específico, enviando-as após o aceite para o departamento de compras;

- e) Os materiais deverão ser registrados no sistema Estoquenet, conforme critérios do sistema;
- f) Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes;
- g) 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;
- h) Todas as notas fiscais de compras de materiais e bens deverão estar acompanhadas do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída – CENF, emitido através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, conforme Portaria nº. 31/2005-SEFAZ;
- i) Ficam dispensadas do controle eletrônico de notas fiscais de saída, as notas fiscais emitidas eletronicamente, através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, bem como as notas fiscais de outros Estados /Interestaduais;

3) Do armazenamento e organização dos materiais:

- a) O armazenamento e a organização dos materiais deverá ser realizado pelo Almoxarifado, conforme os seguintes critérios:
 - 1. O almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais ali estocados e a fácil circulação interna;
 - 2. Empilhar os materiais sem contato direto com o piso;
 - 3. Observar as recomendações do fabricante;
 - 4. Agrupamento por secretaria, a fim de facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição;

5. Armazenamento dos bens pesados e volumosos em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
6. Conservação dos bens nas embalagens originais, sempre que possível;
7. Organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados há mais tempo;
8. Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;
9. Armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;
10. Os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados

4) Das conservação dos materiais:

- a) 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;
- b) Quanto à conservação e preservação dos materiais:
 1. Manter o Almoxarifado organizado e limpo;
 2. Inspeccionar, 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.

5) Da distribuição dos materiais:

- a) Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a unidade solicitante, a quantidade e a descrição do material solicitado;
- b) O fornecimento dos materiais se dará por requisição efetuada via sistema, e na inoperância do mesmo, poderá ser efetuada via ofício observando os critérios estabelecidos no item anterior;
- c) O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação;
- d) A distribuição dos materiais deverá ser efetuada de segunda a sexta em dias de expedientes normais da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres na seguinte forma:
 - 1. A partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;
 - 2. Obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais;
 - 3. Em horários Matutino: será realizado atendimentos das 07 horas até as 10 horas;
 - 4. Em horário vespertino: Será realizado atendimento das 13 horas até as 16 horas;
- e) A distribuição será definida pela ordem de chegada das requisições dos setores, sendo realizado o mais breve possível, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento;
- f) As quantidades de materiais a serem fornecidas deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

6) Dos inventário dos materiais:

- a) O inventário dos bens permanentes e bens de consumo em almoxarifado deverão ser realizados pelo menos duas vezes por ano, sendo uma no encerramento do exercício fiscal;
- b) Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados à Secretaria Municipal de Administração até o dia 31 de dezembro do exercício de referência;
- c) Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio da realização de levantamentos contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;
- 2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
- 4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

- 6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
- 2) Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
- 3) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
- 4) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Unidade Central do Sistema de Controle Patrimonial e Unidade Central de Controle Interno.
- 5) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Barra do Bugres, 08 de outubro de 2009.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal