



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
Secretaria Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 04/2014.

(Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, controle de estoque, da guarda, conservação e distribuição de materiais de consumo e permanente no Almoxarifado Central).

TERCIO AUGUSTO GARCIA JUNIOR, Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de efetivar os procedimentos de recebimento, armazenagem, controle de estoque, da guarda, conservação e distribuição de materiais de consumo do Almoxarifado Central, que obedecerão às normas básicas estabelecidas nestas Instruções, de acordo com o Manual de Almoxarifado em vigor e serão executadas exclusivamente pelo Almoxarifado Central, do Departamento de Gestão de Suprimentos, da Secretaria Municipal de Administração,

DETERMINA:

Art. 1º - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Almoxarifado Central – é o local onde são armazenados os materiais utilizados pelo Município de Limeira, antes de serem distribuídos às diversas Secretarias Municipais, mediante requisição específica;

II. Materiais de Consumo – são aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como: materiais de higiene, de limpeza e de escritório, entre outros;

III. Materiais Permanentes – são aqueles que, em razão de seu uso corrente tem durabilidade estimada além de 02 (dois) anos, cujo valor justifiquem sua incorporação acima de 06 (UFESPS).

IV. Constituem atividades básicas no Almoxarifado:

- O recebimento e a aceitação (aceite) dos materiais;
- O armazenamento;
- A localização;
- A conservação e a preservação dos materiais;
- A distribuição dos materiais;
- O controle das Atas de Registros de Preços;
- O inventário.

VI. Recebimento Provisório – é o ato pelo qual o material requisitado pelas diversas Secretarias Municipais é entregue ao Órgão Público no local previamente designado, não implicando em aceitação;

VII. Recebimento Definitivo – é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;

VIII. Armazenagem – compreende a guarda, localização, segurança e preservação dos materiais estocados sob a responsabilidade do Almoxarifado;

IX. Localização – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do Almoxarifado;

X. Conservação e Preservação – consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

XI. Distribuição – é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário e requisitado;

XII. Atas de Registros de Preços – gerenciar as Atas de Registros de Preços, pertencentes à Secretaria Municipal de Administração, no que concerne ao controle das quantidades, vigências das mesmas e providências quanto às novas aquisições;

XIII. Inventário – consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques controlados através de sistema informatizado, sendo realizado, no mínimo, uma vez por trimestre ou quando se julgar necessário;

Art. 2º - O Almoxarifado Central é o espaço físico utilizado pelo Departamento de Gestão de Suprimentos, da Secretaria Municipal de Administração para receber, armazenar e distribuir o material de consumo e permanente para uso das diversas Secretarias Municipais.

Art. 3º - O Almoxarifado Central 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. 4º - Os materiais de consumo e permanente serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de sistema informatizado.

Art. 5º - A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem à Chefia de Divisão do Almoxarifado Central, do Departamento de Gestão de Suprimentos.

Art. 6º - A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á da seguinte forma:

I. Manter o sistema informatizado de controle do almoxarifado devidamente atualizado, 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 todos os materiais no sistema informatizado;

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 Secretarias Municipais, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente, com a finalidade de evitar, sempre que possível, desperdícios;

VI. Conferir os preços, especificações, quantidades, cálculos, somas e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e o pedido de compra;

VII. Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no Pedido de Compras, após anuência da Unidade Requisitante procedendo à notificação da empresa, **conforme Anexo I** para a regularização da situação, e determinando prazo para a regularização (entre 05 e 30 dias, conforme a complexidade do material e de acordo com a solicitação da unidade requerente); Caso a empresa não cumpra o prazo, comunicar à Unidade Requisitante para as devidas providências;

VIII. Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens no Almoxarifado;

IX. Informar a autoridade competente (Diretor do Departamento de Gestão de Suprimentos e/ou Secretário Municipal de Administração) sobre a eventual ocorrência de desfaleque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, legítimo ou anti-econômico que resulte dano ao erário, para que seja instaurada a apuração de responsabilidades;

X. Promover estudos visando à padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;

XI. Encaminhar às Notas Fiscais entregues pelos fornecedores, após o devido ateste dos materiais, juntamente com o relatório de recebimento e comprovante da Nota Fiscal Eletrônica para a Divisão de Execução Orçamentária, que efetuará a liquidação das despesas;

XII. Receber as Requisições de fornecimento de materiais, **conforme Anexo II**, emitidas pelas diversas Secretarias Municipais, devidamente assinadas e carimbadas, somente pelos Chefes de Divisão, ou superiores hierárquicos, os quais deverão fazer a gestão do material requisitado e retirado do Almoxarifado.

XIII. Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

XIV. Acompanhar, periodicamente, o prazo da validade dos materiais estocados, comunicando a Unidade Requisitante a proximidade do vencimento do material, possibilitando assim, a disponibilização dos mesmos a outras unidades quando for necessário e possível.

Art. 7º - O recebimento de materiais pelo Almoxarifado Central será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

I. Efetuar a conferência dos itens dos materiais, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidades e a integridade física e funcional;

II. Verificar se a Nota Fiscal está de acordo com as especificações do material adquirido, bem como dentro do prazo de validade;

III. Quando o material for recebido pela Unidade Requisitante, a mesma ficará responsável pelo ateste da Nota Fiscal e todas as condições exigidas no pedido de compra ou documento equivalente.

Art. 8º - Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado Central e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e o recebimento dos mesmos, utilizando-se carimbo específico;

§ Único - A Nota Fiscal, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada à Divisão de Execução Orçamentária para efetuar o devido pagamento.

Art. 9º - Os materiais deverão ser registrados no sistema, informando o número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição dos materiais adquiridos.

Art. 10 - O registro dos materiais em estoque, deverá ser processado no sistema e deverá conter no mínimo os seguintes dados:

I. Data de entrada e saída dos mesmos;

II. Especificação do material com objeto resumido;

III. Quantidade e custos.

Art. 11 - O recebimento de qualquer material que esteja em divergência com a especificação técnica ou quantidade da Nota Fiscal, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor.

Art. 12 - O armazenamento dos materiais adquiridos será realizado conforme os seguintes critérios:

I. Disponibilizar, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir a 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;

VI. Proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até a 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. Garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.

Art. 14 - Quanto à conservação e preservação dos materiais deve-se proceder da seguinte forma:

I. Manter o Almoxarifado Central organizado e limpo;

II. Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

Art. 15 - 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. 16 - A distribuição dos materiais deverá ser efetuada mediante o recebimento do formulário "Requisição de Retirada de Materiais", para o atendimento das diversas Secretarias Municipais.

Art. 17 - Manter em arquivo o comprovante de entrega dos materiais por unidade requisitante.

Art. 18 - No inventário dos materiais adquiridos e recebidos, devem estar permanentemente atualizados a conferência das quantidades e estados dos materiais estocados.

Art. 19 - Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha nas dependências do Almoxarifado Central, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

§ Único - O Almoxarifado Central deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material, conforme especificado nesta Instrução Normativa.

Art. 20 - Nenhum material poderá ser entregue sem a respectiva Requisição de Retirada de Materiais, que deverá estar autorizada somente pelo Chefe de Divisão, ou superior hierárquico sob pena de responsabilidade de quem o entregou.

Art. 21 - Nenhum material poderá ser recebido se não estiver acompanhado da Nota Fiscal correspondente.

Art. 22 - Nenhum material poderá entrar ou sair do Almoxarifado Central sem o registro no sistema informatizado.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA

ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

EXPEDIENTE

Produzido na Secretaria de Comunicações Social da Prefeitura Municipal de Limeira

JORNALISTA RESPONSÁVEL: João Batista Leonardi - Mtb: 43.213

COMPOSIÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicações da Prefeitura Municipal de Limeira, Centro de Promoção Social Municipal (CEPROSOM), Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limeira (SAAE), Câmara Municipal, Instituto de Previdência Municipal de Limeira, Poder Judiciário e Entidades Assistenciais.

DIAGRAMAÇÃO: Renato Antonio de Paula

CIRCULAÇÃO: Terça a sábado

IMPRESSÃO: TPSR Comunicações Ltda.

O Jornal Oficial do Município é órgão de divulgação Oficial da Administração Municipal de Limeira - Criado pela Lei Municipal nº 2494, de 30 de agosto de 1991.

R. Dr. Alberto Ferreira, 179 - Edifício Prada -
Paço Municipal Prefeito Waldemar Mattos Silveira (Memau) - Centro - Limeira-SP -
Fones: 3404-9600 e 3404-9601. www.limeira.sp.gov.br

