ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

**DECRETO Nº 229/2020.**
De 21 de julho de 2020.

CERTIFICO QUE
O Documento de Nº Dec 229/2020
Foi publicado nesta data no mural deste.
Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra/RS
Em 22/07/20
Responsáveis .....

**APROVA A EDIÇÃO DA NORMA INTERNA 03/2020, A QUAL VERSA SOBRE FLUXO OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL.**

~~O Prefeito Municipal~~ de Boa Vista do Incra – RS, Sr. Cleber Trenhago, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Boa Vista do Incra,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovada a edição da Norma Interna nº 03/2020, em anexo, a qual versa sobre o FLUXO OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL.

**Art. 2º** - As disposições da Norma Interna n° 03/2020 entrarão em vigor na presente data.

**Art. 3º** - A partir da publicação do presente Decreto o Setor de Almoxarifado e Setores envolvidos, deverão observar as disposições da Norma Interna 03/2020.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 5º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal em 21 de julho de 2020.

Registre-se e publique-se.

Cleber Trenhago
Prefeito Municipal

| ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL<br>MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA<br>UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO | FOLHA Nº<br>1/8 |
|---|---|
| NORMA INTERNA Nº:<br>03/2020 | DATA DA VIGÊNCIA:<br>21/07/2020 |

ASSUNTO: **FLUXO OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

SETORES ENVOLVIDOS: **ALMOXARIFADO CENTRAL E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

## 1. DOS OBJETIVOS:

1.1. Normatizar os procedimentos de ingresso, estocagem e dispensação dos materiais geridos pelo Almoxarifado Central.

1.2. Garantir o correto recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e qualidade.

1.3. Permitir uma análise gerencial apurada dos materiais consumidos e estocados, subsidiando o planejamento das compras.

1.4. Assegurar um controle eficaz das quantidades e valores de materiais geridos pelo almoxarifado.

## 2. DOS PROCEDIMENTOS:

### 2.1. Do recebimento dos materiais:

2.1.1. Os procedimentos para recebimento de Bens ou Materiais adquiridos por meio de processo licitatório, no âmbito da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra deverão ser executados pela Comissão de Recebimento de Bens ou Materiais, conforme disposto no Decreto Municipal nº 269/2014 ou outro que vier a substituí-lo;

2.1.2 As compras de materiais ou bens que não ocorrerem através do Processo Licitatório deverão ser recebidas pelo Almoxarifado para conferência, inspeção e registro, nos termos da Norma Interna nº 01/2020, aprovada pelo Decreto Municipal nº 227/2020 ou outra que vier a substituí-la;

2.1.3. Deverão ser ainda observados os procedimentos constantes no Manual de Fiscalização de Contratos, aprovado pelo Decreto Municipal nº 238/2016;

2.1.4. Todos os materiais adquiridos para serem utilizados no Centro Administrativo, deverão ter a entrega centralizada no Almoxarifado Central.

| UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO | PREFEITO MUNICIPAL |
|---|---|

**2.2. Do registro de materiais no sistema informatizado:**

2.2.1. Os documentos fiscais de materiais recebidos pelo Almoxarifado Central, após serem conferidos, deverão ser registrados no sistema informatizado no mesmo dia, preenchendo todas as informações disponíveis no cadastro do sistema informatizado, especialmente quanto:

2.2.1.1. Número do empenho, número do documento fiscal e fornecedor;

2.2.1.2. A especificação do material, de acordo com o cadastro de produtos;

2.2.1.3. O preço e a data de aquisição;

2.2.1.4. A Secretaria adquirente e o recurso utilizado.

2.2.2. Nenhum material poderá ser dispensado se não tiver sido previamente registrado no sistema informatizado, salvo em casos de emergência, devidamente justificados e autorizados pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

2.2.3. Os documentos fiscais de materiais não sujeitos à estocagem deverão ser registrados no sistema informatizado como consumo imediato, através do lançamento de entrada e saída. O servidor responsável pelo Setor deverá carimbar no documento fiscal que o material foi registrado em almoxarifado, e depois encaminhará ao Setor de Contabilidade para liquidação e pagamento.

2.2.4. O servidor responsável pelo almoxarifado deverá verificar atentamente aos códigos dos produtos a serem cadastrados, para evitar a ocorrência de produtos similares registrados em codificações diferentes.

2.2.5. Anualmente o servidor responsável pelo Almoxarifado deverá revisar a relação dos produtos cadastrados, com o objetivo de identificar cadastros duplicados ou incorretos.

2.2.6. Os materiais devolvidos pelos requisitantes, deverão ingressar novamente no sistema informatizado de almoxarifado.

**2.3. Do armazenamento de materiais e do ambiente de estoque:**

2.3.1. Os materiais recebidos deverão ser armazenados segundo o *layout* operacional, atentando aos seguintes critérios:

2.3.1.1. Observar as exigências de armazenamento recomendadas pelos fabricantes, especialmente as informações constantes nas embalagens, como fragilidade, empilhamento máximo, riscos de combustão, etc., não permitindo a deterioração do material.

2.3.1.2. Armazenar os materiais de acordo com a periodicidade de movimentação, deixando mais próximo da saída materiais com maior incidência de retirada, evitando perda de tempo com o deslocamento;

2.3.1.3. Armazenar os materiais de acordo com o peso e dimensões, evitando colocar embalagens pesadas em estantes superiores, que proporcionam risco no manuseio e possam deformar a estrutura das divisórias;

2.3.1.4. Armazenar os materiais identificando as Secretarias Municipais adquirentes, evitando que sejam dispensados materiais para secretarias distintas;

2.3.1.5. Identificar as estantes com o código e o nome do produto, para evitar erros de registros de entrada e saída, bem como proporcionar que servidores que substituam temporariamente o Servidor responsável pelo almoxarifado possam identificar os materiais;

2.3.1.6. Armazenar os materiais de maneira que os produtos com prazo de validade inferior sejam consumidos primeiro, atendendo ao princípio do PEPS *(Primeiro que Entra, Primeiro que Sai);*

2.3.1.7. Evitar a obstrução de corredores, buscando sempre maior aproveitamento vertical do espaço;

2.3.1.8. Nunca armazenar materiais diretamente no piso, utilizando sempre estrados, *pallets* ou outros utensílios que isolem o contato do produto e embalagem com o solo;

2.3.1.9. Verificar rotineiramente as condições de segurança, umidade, iluminação, limpeza e temperatura do ambiente, comunicando a Secretaria de Administração sempre que houver a necessidade de alguma manutenção;

2.3.2. O acesso ao ambiente de estoque por servidores alheios ao Almoxarifado Central somente poderá ser realizado na presença do Servidor responsável pelo almoxarifado, e se dará em casos específicos, como:

2.3.2.1. Limpeza e manutenção;

2.3.2.2. Conferências, verificações, inventários e auditorias.

2.3.3. Para a dispensação de materiais, o requisitante deverá aguardar na sala administrativa do Almoxarifado Central, enquanto o Servidor responsável pelo almoxarifado busca os materiais na sala de estocagem, e os entrega na sala administrativa, evitando o acesso de terceiros ao ambiente de estoque.

**2.4. Da contagem de estoque pelo Almoxarifado Central:**

2.4.1. Trimestralmente o servidor responsável pelo Almoxarifado Central deverá fazer uma contagem física dos materiais estocados, confrontando com os saldos do sistema informatizado. Havendo diferença entre os saldos, deverão ser verificadas as notas fiscais de entrada e as requisições de saída para identificar possíveis erros de registro.

2.4.2. O Servidor Responsável pelo Almoxarifado Central somente poderá realizar o acerto da diferença de saldo no sistema informatizado, se dispuser dos documentos que comprovem a referida movimentação, como notas fiscais e requisições de saída (devidamente assinadas).

2.4.3. Fica expressamente vedado ao servidor responsável pelo Almoxarifado Central realizar ajustes no sistema informatizado, para conciliar os saldos, sem dispor da documentação comprobatória.

2.4.4. Em hipótese do servidor responsável pelo Almoxarifado Central não lograr êxito na identificação do motivo das diferenças, deverão ser adotados os seguintes critérios:

2.4.4.1. Diferença de até 10% na quantidade total do produto cadastrado: Intensificar o controle no produto com divergência, com o objetivo de não aumentar a diferença encontrada, enquanto aguarda a realização de inventário anual, realizado através de comissão de servidores específica.

2.4.4.2. Diferença acima de 20% na quantidade total do produto cadastrado: Solicitar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento a realização de inventário imediato, através de comissão de servidores designada para esse fim.

**2.5. Do Inventário anual realizado por Comissão de Inventário de Almoxarifado:**

2.5.1. O inventário de almoxarifado será realizado através da Comissão de Inventário de Almoxarifado, designada especificamente para este fim, a qual irá solicitar os relatórios necessários ao Almoxarifado Central, e irá proceder a uma contagem geral dos materiais estocados, mediante prévio agendamento das atividades.

2.5.2. O Servidor responsável pelo almoxarifado deverá acompanhar permanentemente a contagem realizada pela Comissão de Inventário de Almoxarifado, bem como orientar quanto à localização dos materiais dentro do ambiente de estoque.

2.5.3. Não poderá haver nenhuma movimentação de entrada ou saída durante o processo de inventário, sendo as atividades de almoxarifado suspensas enquanto a comissão de servidores executa as atividades, sob pena de invalidação do procedimento.

2.5.4. Havendo diferenças entre o estoque físico e contábil em determinado material, a Comissão de Inventário de Almoxarifado deverá realizar nova apuração do produto divergente, com o objetivo de verificar se não houve falhas no processo de contagem.

2.5.5. A Comissão de Inventário de Almoxarifado deverá identificar a existência de materiais obsoletos em estoque. Havendo necessidade, a comissão poderá contar com o auxílio de outros profissionais especializados, que deverão ser previamente convocados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

2.5.6. O resultado do inventário deverá ser registrado em ata, mencionando as possíveis divergências encontradas, destino proposto aos materiais obsoletos, sugestão de providências a serem tomadas, bem como outras informações julgadas relevantes pela comissão.

2.5.7. A Comissão de Inventário de Almoxarifado deverá ser composta por três membros, e não poderá ser integrada pelo Servidor que atua no Almoxarifado Central.

2.5.8. O inventário de almoxarifado deverá ser realizado anualmente, e sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

2.5.9. Após o recebimento da ata da Comissão de Inventário de Almoxarifado, o Almoxarifado Central deverá seguir as orientações descritas no documento.

**2.6. Da definição e controle de estoque mínimo:**

2.6.1. Com base na análise do consumo semestral, o Almoxarifado Central deverá identificar os estoques mínimos e máximos de cada material, e utilizar as ferramentas do sistema informatizado para alertar automaticamente quando houver o atingimento dos padrões estabelecidos.

2.6.2. Sempre que o sistema informatizado de almoxarifado alertar o atingimento do nível de estoque mínimo de qualquer material, o Servidor responsável pelo almoxarifado comunicará (através de memorando) ao Setor de Compras, para que seja avaliada a necessidade de compra.

**2.7. Da dispensação de materiais do almoxarifado:**

2.7.1. Os materiais do Almoxarifado Central **somente** poderão ser dispensados através da emissão e assinatura da Requisição de Material, que identifique a Secretaria, Departamento e Setor requisitante.

2.7.2. O registro de saída de materiais no sistema informatizado deverá ser efetuado imediatamente ou no máximo até o final do expediente.

2.7.3. Após a entrega de materiais ao requisitante, o Servidor responsável pelo almoxarifado e o recebedor deverão assinar a requisição, evidenciando que todos os materiais constantes na Requisição de Material foram devidamente entregues.

2.7.4. Após o registro das Requisições de Material no sistema informatizado, o Almoxarifado Central deverá arquivar em pasta própria estas requisições, para fins de posterior consulta.

2.7.5. Fica expressamente proibida a dispensação de materiais adquiridos com recursos vinculados para Secretarias Municipais distintas.

**2.8. Da definição de dias e horários das atividades do almoxarifado:**

2.8.1. Ficam estabelecidos os seguintes horários para as atividades do Almoxarifado Central:

2.8.1.1. Recebimento de materiais de fornecedores: Segunda, terça, quarta e quinta-feira, das 08h30 às 11h, e das 13h30 às 16h.

2.8.1.2. Dispensação de materiais: Diariamente, das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h.

2.8.2. Os dias e horários em que não houver recebimento e dispensação de materiais, ficarão reservados para as atividades internas de conferências, contagens, e outras tarefas pertinentes para a organização do setor.

2.8.3. Os dias e horários para recebimento de materiais de fornecedores deverão constar nos editais e pedidos de compra.

**3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1. O planejamento das compras do Município deverá considerar o estoque e o consumo registrado pelo Almoxarifado Central, com o objetivo de estabelecer um nível de estocagem seguro e sem excessos, atendendo ao Artigo 15, § 8º, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93;

3.2. Havendo necessidade de afastamento legal do Servidor responsável pelo almoxarifado, como licenças e férias, outro servidor deverá ser designado para atuar temporariamente no setor. Nestas situações, deverá ser realizada conferência de estoque na saída e no retorno do Servidor responsável pelo almoxarifado;

3.3. As dúvidas de interpretação, omissões e proposições de alteração referentes a esta Norma Interna, deverão ser manifestadas formalmente à Unidade Central de Controle Interno;

3.4. Todos os itens desta Norma Interna estão sujeitos a verificação da Unidade Central de Controle Interno;

3.5 – A aprovação dessa Norma Interna se dará através de Decreto Municipal e entrará em vigor na data de sua publicação.