

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 003/2009**

Versão: 01
Aprovação em: 30/06/2009
Unidade Responsável: Coordenadoria de Finanças e Patrimônio

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados no recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almoxarifado da Câmara Municipal de Sinop/MT.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, definidas na Resolução nº. 03/2008, e todos os servidores, usuários de materiais sob controle do Almoxarifado.

III – CONCEITOS**1 – Almoxarifado**

Espaço físico/Depósito onde são armazenados objetos, materiais e matérias-primas adquiridos pela Câmara Municipal, antes de serem distribuídos aos setores de utilização.

2 – Atesto

Operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

3 – Fichas de Prateleira

Destina-se a controlar o material no próprio local em que está estocado. O seu uso evita a necessidade de estar contado o material cada vez que se deseja certificar a real quantidade física.

4 – Requisição

Documento obrigatório que deve ser apresentado ao Almoxarifado para que este faça a entrega do material objeto da requisição.

5 – Estoque Mínimo

Quantidade suficiente para atender a demanda até o processamento de novas compras.

6 – Inventário Físico

Consiste no procedimento de verificação quantitativa e qualitativa dos materiais estocados no Almoxarifado e confrontação com as fichas de estoque ou controle informatizado.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Gestor Público, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e seguintes da Constituição Federal, artigo 54, parágrafo único e 59 da Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, artigo 7 e seguintes da Lei Complementar Estadual n. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado -, Resolução n. 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado, Lei Municipal n. 999 de 20 de dezembro de 2007, Lei n. 8.429 de 02/06/92 – Lei de Improbidade Administrativa, além da Lei n. 8.666 de 21/06/93.

V – RESPONSABILIDADES

1 – Da Divisão de Compras e Almoxarifado

- a) Promover a divulgação e implementação da 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 pelo controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2 – Do Setor de Almoxarifado

- a) Atender às solicitações da Divisão de Compras e Almoxarifado, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) Alertar a Divisão de Compras e Almoxarifado sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando 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 do Almoxarifado, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 – Da Coordenadoria de Controle Interno

- a) Prestar apoio técnico por ocasião da elaboração e 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 de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Controle de Estoques – Almoxarifado, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- c) Elaborar “check-list” de controle.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Do Pedido de Compras

1.1. Para atendimento das requisições de material cujo estoque seja insuficiente ou não exista em estoque, caberá ao responsável pelo Almojarifado encaminhar o respectivo pedido de compras ao setor competente para as devidas providências.

1.2. Caberá ao Almojarifado, com base na média de consumo, manter quantidade mínima em estoque para atender às necessidades da Câmara.

2. Do Recebimento dos Produtos

2.1. Todo o material deverá ser entregue no Almojarifado, salvo quando o produto não possa ou não deva ser estocado ou recebido. Nestes casos, a entrega far-se-á nos locais designados. Independentemente do local de recebimento, o registro de entrada deverá ocorrer no Almojarifado, mediante o respectivo documento fiscal e atestado de recebimento.

2.2. No momento do recebimento dos materiais, o conferente deverá obrigatoriamente:

- a) Conferir o preenchimento correto dos campos obrigatórios da nota fiscal, como: razão social; n. do CNPJ; endereço; data de emissão; descrição do material; quantidade; unidade de medida; preço unitário; preço total;
- b) Acusar o recebimento no verso da nota fiscal apondo carimbo e visto de recebimento pelo almojarifado.

2.3. Tratando-se de material específico e que necessite de exame qualitativo, o responsável pelo Almojarifado solicitará a presença de profissional técnico à Divisão de Compras e Almojarifado para realizar a avaliação do objeto.

2.4. Após o recebimento do material, a nota fiscal será encaminhada à Divisão de Compras e Almojarifado que fará o confronto da mesma com o contrato de fornecimento certificando-se de que conferem quanto ao objeto, quantidade, qualidade e preços contratados e, após o atesto, encaminhará à Contabilidade para liquidação da despesa.

2.5. Serão estocados e controlados pelo Almojarifado Central os seguintes materiais:

- a) Material de expediente;
- b) Material de limpeza;
- c) Gêneros alimentícios;
- d) Material permanente;
- e) Demais materiais não especificados que necessitem e sejam passíveis de armazenamento.

2.6. A movimentação dos materiais, ou seja, as entrada/compra e saída/requisição, será registrada e controlada através da “Ficha de Prateleira” e processado no sistema informatizado; permitindo o efetivo controle dos mesmos.

2.7. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas, defeitos ou avarias, o responsável pelo recebimento providenciará, junto ao fornecedor, a regularização da entrega para efeito de atesto e liquidação da despesa.

3. Das Saídas de Material/Baixas

3.1. Os materiais estocados e controlados pelo Almoxarifado serão fornecidos, aos usuários, mediante requisição (pedido de material), contendo nome e assinatura do responsável pela área que utilizará o material.

3.1.1. A requisição será arquivada no Almoxarifado e será o documento base para o registro da baixa no estoque, apuração do consumo por área requisitante e demais registros para o adequado e suficiente controle.

4. Do Almoxarifado

4.1. O Almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço físico, a garantia de segurança dos materiais ali armazenados, a facilidade de acesso aos itens e da circulação interna.

4.2. O servidor responsável designado para a função deverá manter o efetivo controle dos materiais sob sua responsabilidade, apurando mensalmente o consumo por área requisitante.

4.3. Deverá procurar manter estoque de segurança, ou estoque mínimo, para atender às necessidades de consumo do Poder Legislativo.

5. Do Inventário Físico

5.1. Para fins de avaliação de gestão o inventário físico dos materiais em almoxarifado deverá ser apresentado à Divisão de Compras e Almoxarifado após sua realização nos seguintes momentos:

- a) Anualmente ou no encerramento do exercício para permitir eventuais ajustes no saldo do estoque por ocasião do fechamento dos balanços;
- b) A cada dois meses, de forma rotativa, permitindo detectar eventuais falhas nos procedimentos de controle e, imediatamente, adotar as medidas de correção;
- c) Na transferência de responsabilidade, ou seja, quando ocorrer mudança do gestor da unidade de almoxarifado;
- d) Por solicitação da administração da Câmara e solicitação do controle externo ou interno.

5.2. A realização dos inventários tem por objetivo permitir, entre outros:

- a) O ajuste das eventuais divergências entre o saldo escriturado e o saldo físico real sob controle do Almoxarifado;
- b) A análise do desempenho do responsável pelas atividades do Almoxarifado;
- c) O levantamento da situação dos materiais em estoque no seu aspecto qualitativo;
- d) A constatação de materiais com baixa ou nenhuma necessidade, obsoletos ou inservíveis.

5.3. O relatório conclusivo do inventário de encerramento de exercício deverá ser entregue à Coordenadoria de Finanças e Patrimônio até dia 31 de dezembro do exercício em referência, informando, além da quantidade e valor de cada item em estoque, o seu estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável) e outros elementos julgados necessários.

5.4. A avaliação dos estoques em almoxarifado será feita pelo preço médio ponderado conforme determina o artigo 106, III, da Lei Federal n. 4.320/64.

VII – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Todo e qualquer material de consumo adquirido deverá ser recebido pelo Almojarifado e somente liberado aos usuários após cumpridas às formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

2. Havendo indícios de irregularidade com relação à guarda e controle dos materiais que geraram perdas e danos ao erário público, será procedida Sindicância para apuração de responsabilidade.

2.1. Caracterizada a responsabilidade, o prejuízo deverá ser ressarcido, cujo valor será apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Chefe do Legislativo.

3. Quando houver a substituição do servidor responsável pelo Almojarifado por outrem, obrigatoriamente, será realizado inventário físico, e lavratura de Termo de Responsabilidade.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno – CCI que, por sua vez, através de procedimento de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sinop/MT, 30 de junho de 2009

MAURO GARCIA
Presidente da Câmara Municipal

José Marcelo Philippsen
Coordenador do Controle Interno