DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA

Comprovante de Publicação

N°: **40012**

Identificação: **31/2018**

Data/Hora Veiculação: **04/01/2018 00:00**

Data Publicação : **05/01/2018**

Ato: **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2017 - REPUBLICAÇÃO II**

Assunto: **DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS DE MATERIAIS DE CONSUMO E BENS DURÁVEIS NOS ALMOXARIFADOS E UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

Tipo: **Instrução Normativa**

Órgão 1: **Prefeitura do Município**

Órgão 2: **Controladoria Geral do Município**

Ementa: **DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS DE MATERIAIS DE CONSUMO E BENS DURÁVEIS NOS ALMOXARIFADOS E UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA.**

Completo

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2017 Súmula: ?Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo e bens duráveis nos Almoxarifados e Unidades da Administração Direta e Indireta do Município de Araucária?. A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA, no uso das atribuições definidas no artigo 4º da Lei nº 1633 de 02 de maio de 2006 e considerando o contido na Lei nº 4320 de 17 de março de 1964, e suas alterações, resolve: CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa efetivar os procedimentos de controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo e bens duráveis, nos Almoxarifados e demais Unidades da Administração Direta e Indireta do Município de Araucária. Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se: I. Almoxarifado ? é o local onde são armazenados os materiais de consumo e bens duráveis utilizados pelo Município de Araucária, antes de serem distribuídos às Unidades Administrativas, citadas no Art. 1º, mediante requisição específica; II. Materiais de consumo ? são aqueles que, em razão de seu uso, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em até dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente. III. Bens duráveis - são aqueles que mantém suas características originais e podem ser utilizadas por período acima de dois anos, tais como: móveis e utensílios; máquinas e equipamentos; veículos. IV. Recebimento - é o ato pelo qual o material de consumo e bem durável encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceite do mesmo; V. Aceite - é a declaração firmada por Comissão de Recebimento ou por Servidor designado, na documentação fiscal, que o material de consumo e bem durável recebido satisfaz as especificações contratadas, incluindo a possibilidade de substituição de marca do produto; VI. Armazenagem ? compreende a guarda, localização, segurança e preservação dos materiais de consumo e bens duráveis para o atendimento das necessidades operacionais das Unidades Administrativas citadas no Art.1º; VII. Localização ? identificação da localização dos materiais de consumo e bens duráveis estocados ou em uso sob a responsabilidade das Unidades da Administração, citadas no Art.1º; VIII. Conservação e Preservação ? consiste na guarda dos materiais de consumo e bens duráveis de forma a preservá-los de desgastes; IX. Distribuição ? é o processo através do qual se disponibilizam os materiais de consumo e bens duráveis em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado; X. Inventário ? consiste em efetuar contagem física dos materiais de consumo e bens duráveis existentes, para efeito de confrontação com os registros contábeis; XI. Materiais em desuso - os materiais cuja validade tenha expirado, ou bens duráveis impossibilitados de uso em virtude de dano/defeito ou ainda por obsolescência; CAPÍTULO II DO ALMOXARIFADO Art. 3º. O Almoxarifado é o espaço físico utilizado pelos órgãos da Administração Pública, para armazenagem dos materiais de consumo e bens duráveis enquanto não disponibilizados para uso em Unidades da Administração, citadas no Art. 1º. Art. 4º. O Almoxarifado deverá estar em local limpo, arejado, seguro e de fácil acesso, que garanta a conservação dos materiais/bens, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do aproveitamento do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna. Art. 5º. Os materiais de consumo e bens duráveis serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de sistema informatizado. Art. 6º. A execução das rotinas de controle e dos procedimentos de entrada e saída dos materiais/bens ocorrerão de forma a: I. manter o controle diário do almoxarifado em sistema informatizado de controle de materiais de consumo e bens duráveis, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento; II. manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação dos materiais de consumo e bens duráveis; III. classificar e cadastrar os materiais de consumo e bens duráveis no sistema informatizado de controle; IV. estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais de consumo e bens duráveis; V. supervisionar e controlar a distribuição racional dos materiais de consumo e bens duráveis requisitado, promovendo os cortes quando necessários nos pedidos de fornecimento das Unidades da Administração, citadas no Art.1º, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque; VI. comunicar aos órgãos responsáveis sobre os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo; VII. manter o sistema de requisição interna para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do

mesmo; VIII. no caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a Nota Fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo. IX. no caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente. X. conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas das notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e Nota de Empenho; XI. devolver produtos que estejam em desacordo com as especificações determinadas no documento fiscal, procedendo à notificação da empresa, conforme Anexo I, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao órgão responsável; XII. proceder à baixa dos bens municipais inservíveis, após serem submetidos à vistoria com expedição de laudo técnico, indicando o estado, com máximo detalhamento, de todos os acessórios e componentes que o compõem, após declaração de inservibilidade, nos termos do art. 83, § 7º, da Lei Orgânica do Município. Instrução Normativa nº 008/2017 ? pág. 4/12 XIII. disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado; XIV. informar à Controladoria Geral do Município, da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial nos termos das normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como Sindicância Administrativa; XV. encaminhar as notas fiscais entregues pelo fornecedor, juntamente com o Certificado de Recebimento - Anexo II e Conferência de Documentos - Anexo III acompanhados dos documentos necessários, para o Departamento Financeiro e Contábil, para que se efetue a liquidação da despesa; XVI. receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas Unidades da Administração, citadas no Art. 1º e, após registro no sistema de controle, efetuar a entrega; XVII. atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais; XVIII. acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando ao Departamento de Licitações e Compras os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido; XIX. responsabilizar-se por meios seguros de transporte para a entrega dos materiais; XX. acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível; CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS Art. 7º. Constituem atividades básicas do Almoxarifado: I. o recebimento (compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade II. III. IV. V. VI. o armazenamento; a localização; a conservação e a preservação; a distribuição; o inventário. de licitação) Instrução Normativa nº 008/2017 ? pág. 5/12 CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL Art. 8º. provisório e definitivo. O recebimento de material em virtude de compra se divide em § 1º. O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação. § 2º. O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra. Art. 9º. Todo e qualquer material de consumo e bem durável adquirido pelo Município de Araucária, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento. Art. 10º. O recebimento de materiais de consumo e bens duráveis será realizado pelas Comissões de Recebimento, nomeadas por Decreto Municipal, afetas a cada Secretaria, de acordo com os seguintes procedimentos: I. efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo e bens duráveis, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário; II. verificar se a Nota Fiscal dos materiais de consumo e bens duráveis está de acordo com as especificações constantes da Nota de Empenho/Edital de Licitação; § 1º. Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal, empenho e Edital de Licitação, procedendo a notificação da empresa, conforme Anexo I, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao órgão responsável; Art. 11º. Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e, será declarado na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico. (Anexo II) Parágrafo Único. A Nota Fiscal, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada ao Departamento Financeiro Contábil para efetuar a liquidação da despesa. Art. 12º. Os materiais de consumo e bens duráveis deverão ser registrados no sistema de informática, descrevendo o fornecedor, número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição dos materiais adquiridos. Instrução Normativa nº 008/2017 ? pág. 6/12 Art. 13º. O registro de materiais de consumo e bens duráveis em estoque, deverá ser processado no sistema, contendo dados como: I. II. III. IV. V. VI. VII. de emissão e valor. data de entrada e saída dos mesmos; especificação do material com objeto resumido; lote de fabricação - (quando existente); prazo de validade - (quando existente); quantidade e custos; nome do fornecedor; documento fiscal comprobatório, com o número, série, sub - série, data Art. 14º. Nenhum material de consumo e bem durável poderá ser liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes. Art. 15º. No caso de materiais de consumo e bens duráveis 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 (Anexo II). § 1º. O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal, ensejará na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, conforme Estatuto do Servidor (Lei nº 1703/2006), Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) e demais legislações pertinentes. § 2º. Qualquer discrepância existente entre o material de consumo e bem durável recebido e a Nota de Empenho, deverão ser solicitadas instruções ao Departamento de Licitações e Compras. CAPÍTULO IV DO ARMAZENAMENTO Art. 16º. O armazenamento dos materiais de consumo e bens duráveis adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios: I. dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço; II. armazenar os materiais de consumo e bens duráveis 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 de consumo e bens duráveis ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, Instrução Normativa nº 008/2017 ? pág. 7/12 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 de consumo e bens duráveis nas embalagens originais, sempre que possível; V. observar as recomendações do fabricante; VI. proceder, para fins de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até 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. armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados; X. garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim. CAPÍTULO V DA CONSERVAÇÃO E A PRESERVAÇÃO Art. 17º. Quanto à conservação e preservação dos materiais de consumo e bens duráveis se procederá da seguinte forma: I. manter o almoxarifado organizado e limpo; II. inspecionar, periodicamente, todos os materiais de consumo e bens duráveis sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor; III. fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança. CAPÍTULO VI DA DISTRIBUIÇÃO Art. 18º. Toda retirada de materiais de consumo e bens duráveis do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a Unidade Administrativa e a descrição do material solicitado. Art. 19º. O registro de entrada e saída de materiais de consumo e bens duráveis deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte. Art. 20º. A distribuição dos materiais de consumo e bens duráveis deverá ser efetuada da seguinte forma: I. a partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato; Instrução Normativa nº 008/2017 ? pág. 8/12 II. obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais. III. em conformidade ao cronograma estabelecido pela Unidade

Administrativa. Art. 21º. A distribuição será definida de acordo com cronograma elaborado por cada Secretaria, preferencialmente pela ordem de chegada das requisições das Unidades Administrativas, citadas no Art. 1º, sendo realizada o mais breve possível, salvo os casos excepcionais. Art. 22º. Manter em arquivo os comprovantes de entrega dos materiais de consumo e bens duráveis às Unidades requisitantes em ordem cronológica. CAPÍTULO VIII DO INVENTÁRIO Art. 23º. Quando do inventário dos bens duráveis adquiridos e recebidos, deverse-á efetuar, nos meses de Janeiro e Julho de cada ano, considerando-se como data base, o último dia do mês imediatamente anterior, ficando sob a responsabilidade da unidade com a guarda dos referidos bens a conferência periódica das quantidades e estado dos materiais estocados, bem como a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais. Art. 24º. Quando do inventário dos materiais de consumo adquiridos e recebidos, dever-se-á efetuar, bimestralmente, na data de encerramento dos meses de Fevereiro, Abril, Junho, Agosto, Outubro e Dezembro de cada ano, ficando sob a responsabilidade da unidade destinatária da guarda e utilização dos referidos bens a conferência periódica das quantidades e estado dos materiais estocados, bem como a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais. Art. 25º. Sempre que se julgar necessário, a Controladoria Geral do Município, poderá solicitar aos órgãos responsáveis, inventários em datas diferentes das fixadas nos artigos 23º e 24º, bem como realizar inspeções nos almoxarifados sem prévio aviso. Art. 26º. Relatórios com os resultados dos procedimentos referidos nos artigos 23º e 24º, deverão ser encaminhados ao Departamento Financeiro e Contábil e à Controladoria Geral do Município, até o 15º dia do mês imediatamente posterior à data base do levantamento do inventário. CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 27º. Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Instrução Normativa nº 008/2017 ? pág. 9/12 Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada. Parágrafo Único. O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de materiais de consumo e bens duráveis, conforme especificado nesta Instrução Normativa. Art. 28º. Nenhum material de consumo e bem durável poderá ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade. Art. 29º. Nenhum material de consumo e bem durável poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem como, com a Nota de Empenho/Edital de Licitação. Art. 30º. Nenhum material de consumo e bem durável pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema de controle. Art. 31º. Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material de consumo e bem durável que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo. Art. 32º. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação. Prefeitura do Município de Araucária, 31 de julho de 2017. HISSAM HUSSEIN DEHAINI Prefeito do Município de Araucária JOSÉ MAURO RODRIGUES Controlador Geral do Município Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ARAUCARIA:76105535000199 MUNICIPIO DE ARAUCARIA:76105535000199 *REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO Processo nº 6975/2017 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Caixa Economica Federal, ou=AC CAIXA PJ v2, cn=MUNICIPIO DE ARAUCARIA:76105535000199 Dados: 2018.01.04 13:49:13 -02'00' Instrução Normativa nº 008/2017 ? pág. 10/12 ANEXO I Araucária-PR, ...de.....de..... A (nome do fornecedor) NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE NA ENTREGA DE MERCADORIA Fica essa empresa notificada, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do empenho Nº....., e que foram acobertadas pela Nota Fiscal Nº....., foram constatadas as divergências conforme segue: (((( ) Falta de mercadoria;) Mercadoria em desacordo com o pedido;) Mercadorias com avarias;) Outros (especificar)..... ( ) Dessa forma, firmamos o aceite parcial; e estamos devolvendo as seguintes Mercadorias: ( ) Dessa forma, estamos fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite; Assinatura do Servidor Nome do Servidor:???????????????? Matrícula:??????.. Assinatura da Empresa (representante/transportadora) Nome do representante:??????????????. RG/CPF:?????????? Instrução Normativa nº 008/2017 ? pág. 11/12 ANEXO II CERTIFICADO DE RECEBIMENTO Prefeitura de Araucária-PR Secretaria de Administração/Saúde/Educação/Obras e Transportes/Assistência Social Certifico que os produtos constantes deste documento foram recebidos/aceitos e estão em conformidade com as especificações nele consignadas. Em ...../...../.....? Nota de Empenho: ?????. de: ___/___/____ Nota Fiscal:???????.? de: ___/___/____ Assinatura Nome:.....? Matrícula:???.....? Instrução Normativa nº 008/2017 ? pág. 12/12 ANEXO III CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS NÚCLEO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

EMPENHO:_____Nº.DF:_____ Check List de documentação remetida ao DFC ? Departamento Financeiro - Contábil para pagamento ?/? Descrição Descrição ?/? Documento Fiscal (DF)_ (Nota Fiscal, nota fiscal fatura, recibo, RPA etc) conforme os dados do empenho Carimbo de ateste de autenticidade no DF. (quando for nota fiscal eletrônica). Carimbo da comissão recebimento (com o n° do decreto) no DF. Carimbo do ordenador de despesa no DF Certidão conjunta INSS/RFB confirmada à validade no sistema. Certidão FGTS confirmada à validade no sistema. Certidão Negativa de Débito Trabalhista confirmada à validade no sistema. Certidão de opção pelo SIMPLES nacional. Verificado a incidência ou não de multa. Legenda: ? = ok ? = falta ou incorreto DF = documento fiscal NE = nota de empenho # = não se aplica Declaração: Em atendimento aos artigos 60 a 63 da Lei 4.320/64, declaro que conferi a documentação apresentada conforme descrito. Data: ____/_____/_____ _____ (assinatura e carimbo do servidor conferente)

_____

Para Uso no DFC Nota Fiscal : (Valor da NF) serviço ( ) material Retenção IR Retenção INSS Retenção ISS Multas Documentação devolvida para NAF.

Motivo:_____

_____

_____

Data: ____/_____/_____ _____ (assinatura e carimbo do servidor conferente)

_____

Para Uso na Secretaria

Resposta:_____

_____

_____

Data: ____/_____/_____ _____ (assinatura e carimbo do servidor conferente) Para Uso no DFC

Resposta:_____

_____

_____

Data: ____/_____/_____ _____ (assinatura e carimbo do servidor conferente) Para Uso na Secretaria

Resposta:_____

_____

Data: ____/_____/_____ _____ (assinatura e carimbo do servidor conferente)