



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 03/2020 – Controle de Almoxarifado

Versão: 01

Aprovação:

Ato de aprovação:

Setor Responsável: Almoxarifado

Base Legal e Regulamentar:

CF/88; Lei n.º 4.320/64; Lei n.º 101/2000

Demais normas relacionadas ao assunto

1 – FINALIDADE

Estabelecer uma política de padronização de procedimentos na administração de material com a finalidade de efetivar os processos de controle de estoque, entradas e saídas, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo e equipamento de material permanente, e definir responsabilidades pelo descumprimento das regras colocadas por esta Instrução Normativa.

2 – ABRANGÊNCIA

Abrange o departamento de almoxarifado, compras e licitação, contabilidade, diretoria administrativa e financeira da Câmara Municipal de Extrema como executores das tarefas, no que couber a cada área, e toda a estrutura organizacional como consumidores de materiais.

3 – CONCEITOS

3.1 Almoxarifado – é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pela Câmara Municipal de Extrema, antes de serem distribuídos aos setores mediante requisição específica.

3.2 Material Permanente - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

3.3 Materiais de consumo – aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente.

3.4 Recebimento - é o ato pelo qual o material solicitado mediante comunicação de compra é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação.

3.5 Aceitação – é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

3.6 Armazenagem – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais da Câmara Municipal de Extrema.

3.7 Localização – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado.

4 – RESPONSABILIDADES

4.1 Compras e Licitação

O departamento de compras e licitação é responsável por encaminhar cópia da comunicação de compras para setor de almoxarifado, no prazo máximo de 1 (um) dia após a entrega da comunicação de compras para o fornecedor.

4.2 Almoxarifado

O setor de almoxarifado é responsável por:

- receber, conferir e atestar nota fiscal ou documento equivalente referente a aquisição de materiais de consumo ou permanente;
- efetuar a primeira fase da liquidação da despesa conforme processo definido na instrução normativa que trata do fluxo da despesa;
- prestar informações ao setor de contabilidade dos saldos apurados por meio de demonstrativo mensal de movimentação de almoxarifado;
- registrar, armazenar, distribuir os materiais adquiridos pela Câmara Municipal de Extrema;
- elaborar o inventário anual.

4.4 Departamento Contabilidade

Cabe ao departamento de contabilidade o recebimento das notas fiscais já conferidas pelo setor de almoxarifado para proceder com o empenho da despesa conforme procedimentos já definidos na instrução normativa que trata do fluxo da despesa.

4.5 Administrativo e Financeiro

Este setor solicitará e aprovará o planejamento de aquisição de materiais feito pelo setor de almoxarifado, que após aprovado deverá ser encaminhado ao setor de licitação em tempo hábil para que possa proceder com a abertura dos devidos processos licitatórios de aquisição de materiais de consumo e permanente.

4.5 Do Controle Interno

Caberá ao controlador interno examinar, avaliar o desenvolvimento e execução dos atos e procedimentos estabelecidos nesta instrução normativa, bem como, juntamente com setor responsável propor alterações que forem necessárias.

5 – Procedimentos

5.1 Levantamento da demanda

As quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, sempre que possível, serão obtidas mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.

- a) Em função do consumo – refere-se a bens de almoxarifado que em virtude de seu consumo constante tem sua demanda previsível, devendo o responsável pelo setor de almoxarifado elaborar relatórios periódicos e apresentar ao seu superior imediato para verificação de necessidade de compra;
- b) Em função da utilização provável – refere-se aos bens de uso permanente de demanda não previsível e depende do planejamento das autoridades competentes.

A seguir é apresentada uma técnica quantitativa de estimação denominada de “Técnica Ponto de Pedido = PP”, onde o ressurgimento está atrelado aos seguintes fatores:

Consumo médio mensal - C

Média dos últimos 12 meses. Levantado através de dados históricos.

Tempo de aquisição – T. Período entre o envio do pedido e a chegada do material. Deve-se observar o lapso de tempo para a realização da licitação, incluindo os prazos recursais.

Intervalo de aquisição – I. Período entre duas aquisições. É política do gestor. Ele é quem determina quantas vezes pretende realizar o processo licitatório para aquisição de materiais.

Estoque mínimo ou de segurança – Em. Quantidade para atender a demanda em caso de atraso na entrega.

Estoque máximo – EM. Quantidade máxima admissível em função de espaço, disponibilidade financeira, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento etc.

Ponto de Pedido ou de ressurgimento – Pp. Ao ser atingido, deve-se imediatamente iniciar os procedimentos de aquisição.

Quantidade a ressurgir – Q. Quantidade a ser adquirida para recompor o estoque máximo.

Fórmulas da técnica Ponto de Pedido

Consumo médio mensal - $C = \text{Consumo anual} / 12 \text{ meses}$

Estoque mínimo - $Em = C \times \text{fator } 0,25 \text{ a } 0,5T$

Estoque máximo - $EM = Em + C \times I$ (período entre duas aquisições)

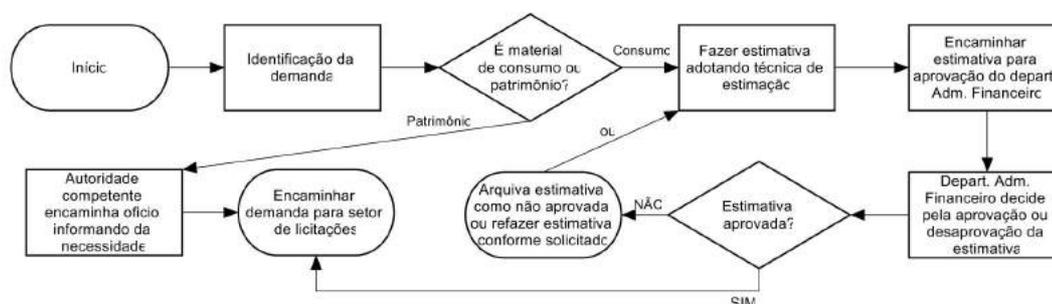
Ponto de pedido - $Pp = Em + C \times T$

Quantidade a ressuprir - $Q = C \times I$

Tempo de aquisição = T (do pedido a chegada do material)

A técnica apresenta neste item é ilustrativa, devendo o setor de almoxarifado juntamente com a Diretoria Administrativa e Financeira decidir pela melhor forma de controlar a demanda de materiais.

Fluxo de Levantamento de Demanda Almoxarifado



5.2 Recebimento

Todo material adquirido pelo órgão, seja de consumo ou permanente, deverá obrigatoriamente transitar pelo almoxarifado.

5.2.1 Recebimento Provisório

Recebimento provisório é o ato da entrega de um material de consumo ou permanente para Câmara Municipal de Extrema, previamente designado, não importando sua aceitação.

São documentos hábeis para o recebimento provisório:

- Nota Fiscal Eletrônica;
- Termos de Cessão ou de Doação;
- Ofício de devolução de material não utilizado.

O responsável pelo setor de almoxarifado examinará se a nota fiscal que acompanha a entrega das mercadorias atende a comunicação de compras, verificando no mínimo se: a quantidade, a descrição dos produtos, o CNPJ da empresa fornecedora e os dados da Câmara Municipal de Extrema constantes na nota fiscal, bem como, se os produtos a serem entregues estão em conformidade com o solicitado na comunicação de compras.

Caso encontre uma não conformidade explícita de ordem de quantidade ou de identificação do produto, poderá decidir de forma imediata, em:

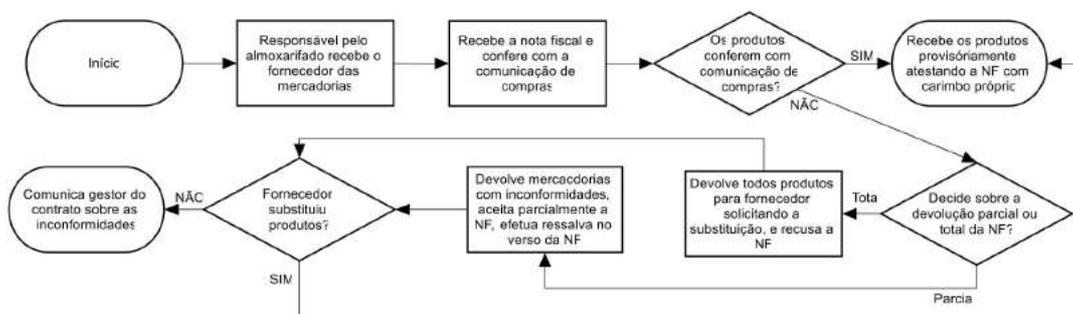
- Devolver todos os produtos constantes na nota fiscal ao fornecedor. O responsável deverá analisar sempre a necessidade de estoque antes de tomar essa atitude;
- Devolver parcialmente os produtos não conformes constantes na nota fiscal ao fornecedor. Devendo para isso, efetuar ressalva no documento de recebimento informando os motivos da não conformidade.

Independente da decisão tomada pelo responsável pelo almoxarifado sobre a forma de devolução (parcial ou total), o responsável pelo almoxarifado deverá verificar a necessidade de estoque e solicitar ao fornecedor que efetue a entrega dos produtos o mais breve possível.

No caso de o fornecedor não atender a solicitação de substituição dos produtos o responsável pelo almoxarifado deverá comunicar o gestor do contrato para que seja tomada as providências cabíveis.

Para realizar o recebimento do material ou bem, o servidor deverá utilizar carimbo padronizado, onde marcará o dia da entrega/recebimento e aporará assinatura.

Fluxo de recebimento provisório de mercadorias



5.2.2 Recebimento Definitivo

O setor de almoxarifado deverá atestar o recebimento definitivo, em até 1 (um) dia útil após a conferência dos materiais, bem como, sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário, com base nas especificações constantes na comunicação de compras e da nota fiscal, emitindo assim a aceitação.

No caso de o 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.

O responsável pelo almoxarifado poderá requerer auxílio de funcionários de seu setor ou do setor que solicitou a compra dos bens, tendo em vista a natureza do bem recebido.

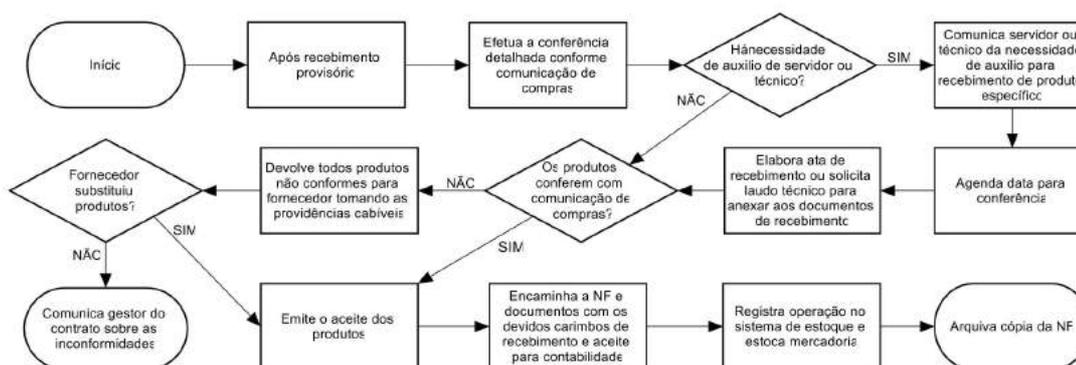
À nota fiscal, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada ao setor de contabilidade para providências de empenho e posterior fluxo da despesa.

Após o aceite, os materiais deverão ser registrados no sistema de informatizado para compor o estoque da Câmara Municipal de Extrema.

Nenhum material será liberado para os setores sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no inciso II, alínea "a", art. 23, da Lei 8.666/93, deverá ser confiado a uma comissão de no mínimo 3(três) membros.

Fluxo de recebimento definitivo de mercadorias



5.3 Estocagem

Todo material recebido deverá ser armazenado no almoxarifado em local adequado.

É proibido a armazenagem de materiais explosivos ou botijões de gás dentro do almoxarifado.

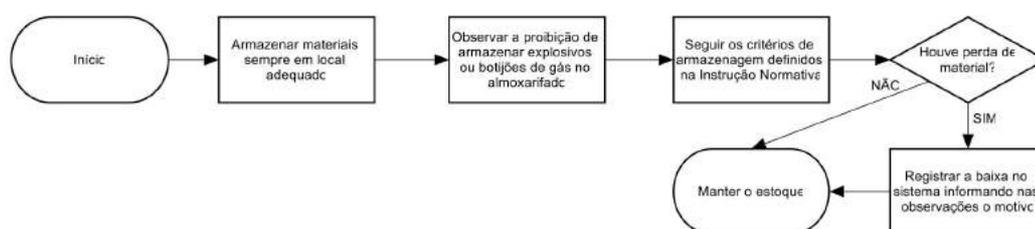
O armazenamento dos materiais de consumo será realizado conforme os seguintes critérios:

- dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso, economia de tempo e esforço;
- 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;
- conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;
- observar as recomendações do fabricante;
- proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;
- organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo;

- g) armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;
- h) estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;
- i) manter o almoxarifado organizado e limpo;
- j) inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
- k) fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

Caso haja perda de material, exemplo: quebra; vencimento da data de validade; o responsável pelo controle de estoque deverá efetuar a baixa do item no sistema informatizado informando ainda, nas observações, o motivo que levou a perda.

Fluxo Estocagem



5.4 Distribuição

A saída de material do almoxarifado deverá ser feita por meio de protocolo de saída de materiais, ou Requisição Interna de Materiais (RIM) devendo constar no mínimo: a data da entrega, o departamento, a quantidade, a descrição do material solicitado, e deverá ser assinada pela pessoa que efetuou a retirada.

O registro da saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte.

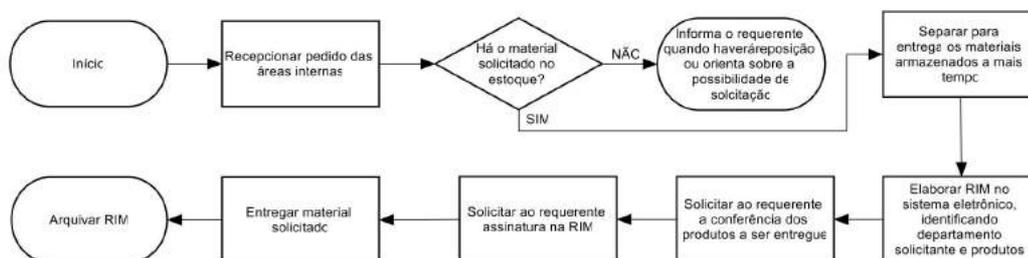
O responsável pelo almoxarifado deverá efetuar a distribuição primeiro dos materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo.

Quando o requisitante solicitar um material ou bem que não esteja disponível em estoque ele poderá solicitar a sua compra, devendo para isso encaminhar justificativa da utilização do material, contendo:

- Estimativa de quantidade a ser utilizada no período de 12 (doze) meses;
- Descrição detalhada do objeto a ser adquirido;

O responsável pelo almoxarifado encaminhará a solicitação para o setor administrativo para análise de viabilidade e planejamento de próximas aquisições.

Fluxo - Distribuição de Mercadorias



5.5 Inventário

O inventário dos materiais deverá ser elaborado, no mínimo uma vez por ano, preferencialmente no final do exercício.

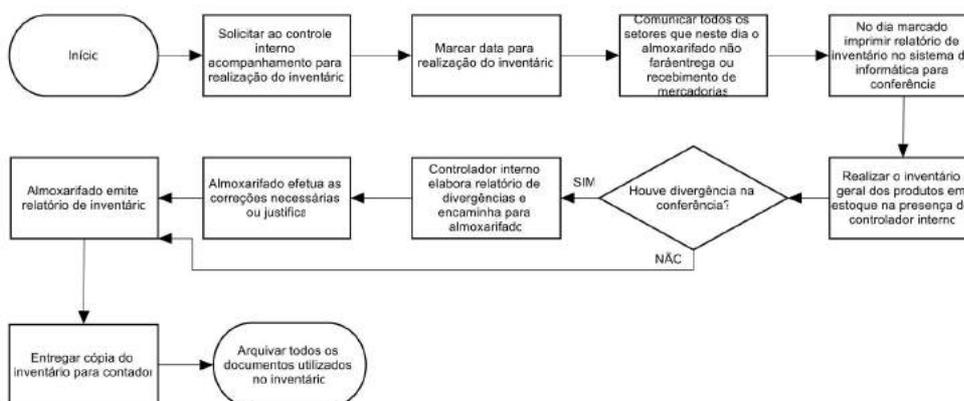
A conferência física do inventário deverá ser acompanhada pelo controlador interno do legislativo, que emitirá um relatório das possíveis divergências encontradas e outros pontos de controle relacionados ao almoxarifado.

O responsável pelo almoxarifado receberá o relatório do controle interno e procederá com os ajustes das possíveis divergências encontradas ou justificará os motivos das divergências para o controlador.

Após a correção de possíveis ajustes necessários em decorrência do confronto entre os registros contidos no sistema e o estoque físico o responsável pelo almoxarifado deverá emitir o relatório de inventário físico e financeiro do estoque, e encaminhar uma cópia do relatório para o contador, para as devidas providências de conciliação.

Este procedimento não deve alterar o planejamento de vistorias e auditorias por parte do Controle Interno que será feita inspeções periódicas e checagem mais aprofundada quando entender necessário.

Fluxo - Inventário



6 – Considerações Finais

O responsável pelo almoxarifado deverá arquivar:

- a) uma cópia da nota fiscal de aquisição de produtos em pasta própria, em ordem cronológica de recebimento;
- b) uma cópia do protocolo de saída do almoxarifado devidamente assinada pelo requisitante;
- c) uma via do inventário anual.

Os documentos deverão ser arquivados em pastas próprias e ficar à disposição para futuras conferências.

Os bens de almoxarifado serão avaliados pelo preço médio ponderado das compras. (Lei 4.320/64, art. 106).

Exemplo:

01/02 – aquisição – 100 unidades – R\$10,00/unid. = R\$ 1.000,00

07/03 – aquisição – 200 unidades – R\$15,00/unid. = R\$ 3.000,00

Total de 300 unidades – R\$13,33/unid.= R\$ 4.000,00

PMP = R\$4.000,00/300 unid. = R\$13,33

Não é permitido o acesso de pessoas estranhas no almoxarifado.

Para aferição dos trabalhos executados em decorrência desta instrução normativa será adotado o indicador de desempenho conforme "anexo I".

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao setor de Controle Interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Câmara Municipal de Extrema - MG, ____/____/____.

Leandro Marinho
Presidente da Câmara Municipal de Extrema

Cleber José Couto
Controlador Interno

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 116 da Lei Orgânica do Município de Extrema, que a presente Portaria foi publicada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Extrema – MG, em ____/____/____.

Assessor de imprensa

Anexo I – Indicadores da área de almoxarifado

Um indicador é uma métrica que indica algo útil, relevante e que ajuda na tomada de decisões.

Área	Indicador	Fórmula	Unid.	Interpretação	Fonte	Periodicidade	Responsável por apurar e comunicar
Almoxarifado	Número de fornecedores recebidos	Registrar número de fornecedores recebidos diariamente	Número absoluto	Identificar volume de fornecedores recebidos no mês	Almoxarifado	Mensal	Responsável pelo almoxarifado
	RIMS atendidas	Registrar o número de RIMS atendidas diariamente	Número absoluto	Identificar volume de pessoas atendidas no mês	Almoxarifado	Mensal	Responsável pelo almoxarifado
	Número de falhas no inventário	Registrar o número itens com discrepâncias entre os saldos físicos e o relatório de inventário	Número absoluto	Índice de eficiência – quanto mais próximo de zero melhor	Almoxarifado	Anual	Responsável pelo almoxarifado

A comunicação dos resultados deverá ser enviada por e-mail no endereço controleinterno@camaraextrema.mg.gov.br até o dia 10 do mês subsequente ao encerrado.