**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008, DE 27 DE JUNHO DE 2018**

APROVA O MANUAL DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS A SEREM SEGUIDOS PELO ALMOXARIFADO-CENTRAL DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ- MS

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e padronizar as rotinas e procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição, controle de estoque, guarda e conservação de materiais no Almoxarifado-Central, visando alcançar eficiência operacional e transparência dos serviços prestados e minimização de custos;

CONSIDERANDO a necessidade de se adequar as normas e entendimentos recorrentes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul.

O CONTROLE INTERNO MUNICIPAL, no uso das atribuições legais contidas no art. 10 do Decreto nº. 32/2015 de 5 de Maio de 2015, e, com devido acordo do Prefeito Municipal, Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa,

RESOLVE:

Art.1º Instituir o Manual de Procedimentos e Rotinas, constante no Anexo Único desta Instrução Normativa, que regulamenta as atribuições e atividades a serem desenvolvidas pelo Núcleo de Almoxarifado-Central do Município de Naviraí/MS.

Art.2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Naviraí/MS, 27 de Junho de 2018.

**HEATCLIF HORING**
**- Controlador Municipal –**

Publicado no Diário Oficial dos Municípios
Edição 2376 de 31/08/2018

**De acordo,**

**JOSÉ IZAURI DE MACEDO**
**- Prefeito Municipal -**

**JAILSON CAVALCANTE LIMA FERRO**
**- Gerente de Núcleo de Almoxarifado -**

**ANÉXO ÚNICO - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2018**
**MANUAL DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS DO ALMOXARIFADO-CENTRAL**

**SUMÁRIO**

**APRESENTAÇÃO**

**1 - ALMOXARIFADO-CENTRAL E SUAS ATRIBUIÇÕES**

**1.1 - Principais Funções do Almoxarifado-Central**

**1.2 - Atribuições básicas do Almoxarife ou responsável pelo recebimento**

**2 - ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ALMOXARIFADO-CENTRAL**

**2.1 - Recebimento**

**2.1.1 Recebimento Provisório**

**2.1.2 Recebimento Definitivo**

**2.2 - Conferência**

**2.3 - Armazenagem**

**2.4 - Fornecimento dos Materiais**

**3 - PROTOCOLO E NOTA FISCAL**

**4 - RELATÓRIO ANUAL DE ALMOXARIFADO-CENTRAL**

**5 - DACESSÃO E ALIENAÇÃO**

**6 - DO INVENTÁRIO DE ALMOXARIFADO-CENTRAL**

**7 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

Publicado no Diário Oficial dos Municípios
Edição 2176 de 30 / 08 / 2018

## APRESENTAÇÃO

Tendo em vista as desejáveis condições de operacionalidade no emprego de materiais adquiridos ou doados, bem como a necessidade de se padronizar os procedimentos de rotinas no Almoxarifado-Central, a Prefeitura Municipal de Naviraí no uso de suas atribuições legais, fundamentado na Instrução Normativa nº 008/2018, institui o manual de Almoxarifado-Central, que tem como objetivo o recebimento e armazenamento de materiais adquiridos ou doados de forma correta e transparente.

## 1-ALMOXARIFADO-CENTRAL E SUAS ATRIBUIÇÕES

O Almoxarifado-Central é o local destinado ao armazenamento e controle dos materiais adquiridos ou doados, também responsável pela segurança e preservação dos mesmos. Com isso, suas atribuições visam o recebimento, conferência, armazenamento e controle das entradas e saídas de produtos pertencentes às diversas gerências do município de Naviraí.

### 1.1-Principais funções do Almoxarifado-Central:

I. Receber e conferir os materiais adquiridos ou doados de acordo com o Termo de Referência (Nota de Empenho e Nota Fiscal e Certidões) ou equivalentes;
II. Registrar em sistema informatizado, as notas fiscais dos materiais recebidos;
III. Armazenar e dar saída mediante registro em sistema informatizado os materiais em estoque;
IV. Encaminhar à gerência adquirente dos materiais as notas fiscais atestadas para pagamento;
V. Elaborar o relatório anual de Almoxarifado-Central, referente aos materiais existentes, e outros relatórios solicitados;
VI. Preservar a qualidade dos materiais estocados;
VII. Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
VIII. Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentações e retiradas dos materiais, possibilitando atendimento ágil e eficiente;
IX. Organizar e manter atualizado o sistema de registro de estoque do material existente.

**1.2 - Atribuições básicas do Almoxarife ou responsável pelo recebimento:**

I. Analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;

II. Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;

III. Comparar os volumes declarados, na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte, com os volumes a serem efetivamente recebidos;

IV. Proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos; considera-se conferência quantitativa a atividade que verifica se a quantidade vendida pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida. A conferência qualitativa tem por objetivo garantir a adequação do material ao fim a que se destina. A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica visa garantir o recebimento adequado do material conforme descrições constantes no Termo de Referência da compra;

V. Proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada.

VI. Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa com conhecimento específico, o Almoxarifado-Central poderá receber o material condicionalmente até que possa ser atestada a sua qualidade pelo responsável técnico.

VII. Decidir pela recusa, pelo aceite ou pela devolução, conforme o caso;

VIII. Providenciar a regularização da recusa, devolução; Liberar o material recebido/regularizado para estoque no Almoxarifado-Central.

## 2. ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ALMOXARIFADO-CENTRAL

A organização funcional do Almoxarifado-Central pode ser resumida a partir de suas principais atribuições, quais sejam: receber, conferir, armazenar e distribuir os materiais adquiridos pelo fornecedor; entregar os materiais aos seus usuários mediante requisições autorizadas pelo gestor ou pessoas autorizadas por ele mediante Requisição de Fornecimento; e, ainda, manter atualizados os registros necessários.

As etapas do processo que fazem parte da estrutura funcional do Almoxarifado-Central estão divididas em: Recebimento, Conferência, Armazenagem e Fornecimento do Materiais.

### 2.1 Recebimento

O recebimento é o ato pelo qual o material comprado é entregue ao Órgão Público, no local previamente designado. Trata-se de atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de responsabilidade do setor de Almoxarifado-Central a conferência dos materiais destinados à instituição. Pode ser dividido em duas etapas: Provisório e Definitivo.

**2.1.1 Recebimento Provisório** - é o recebimento destinado a grandes volumes de mercadorias, nos quais seja impossível realizar a conferência instantânea das especificações do produto recebido, ou nos casos que demandem laudos de inspeção técnica. Nestes casos, o recebimento só se confirmará após o ato da Conferência.

**2.1.2 Recebimento Definitivo** - o recebimento definitivo se dará nos casos em que o ato de Recebimento possa ser realizado concomitantemente ao ato de Conferência, sem a necessidade de conferências adicionais. Nestes casos, o recebimento se torna em Definitivo.

**2.2 Conferência**

Caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento, pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa, respectivamente, por meio de conferência visual ou laudo de inspeção técnica da gerência pertencente e pela confrontação das quantidades conferidas e faturadas.

Para proceder a Conferência de materiais setor do Almoxarifado-Central deve ter em mãos no mínimo: a Nota Fiscal, Nota de Empenho e o Termo de Referência para conferência;

I. Conferir os dados da Nota Fiscal referentes à natureza da operação (venda simples remessa, remessa para troca, entre outros). Não poderão ser atestadas Notas Fiscais de simples remessa, remessa para troca, etc. Deverão ser atestadas apenas Notas Fiscais cuja natureza da operação conste como venda;
II. Conferir se o CNPJ da Prefeitura Municipal de Naviraí ou de Fundação do Município e o do Fornecedor, que constam na Nota Fiscal, são os mesmos constantes da na Ordem de Fornecimento e Empenho;
III. Verificar se o parcial ou total da nota fiscal está exatamente igual ao da ordem de fornecimento e empenho;
IV. Conferir se o frete está a cargo do emitente da Nota Fiscal e se o local de entrega está de acordo com a ordem de fornecimento e Nota de Empenho;
V. Averiguar se o número de volumes da Nota Fiscal é igual ao que está sendo entregue;
VI. Constatar se os itens da Nota Fiscal e do Termo de Referência/Nota de Empenho são os mesmos.
VII. Inspecionar o aspecto físico dos volumes e de seus conteúdos quanto à integridade e violação;

VIII. Em caso de avarias nas embalagens, que demonstrem comprometimento da integridade dos materiais, deve-se informar a ocorrência no verso da Nota Fiscal, datar, assinar e devolver os volumes à transportadora, relatando de forma escrita os fatos para o fornecedor;

IX. Para conferência dos itens, deverá ser observado se a quantidade da Nota Fiscal é a mesma da Nota de Empenho. Também deve - se verificar se o modelo e a descrição do material correspondem ao que está descrito na ordem de fornecimento e no Termo de Referência/Nota de Empenho;

X. Solicitar a descarga do material em área previamente destinada à recepção e conferência dentro do Almoxarifado-Central, ou outro local indicado;

O processo de Conferência poderá dar origem a uma das seguintes situações:

I. Liberação de pagamento ao fornecedor;
II. Devolução de material ao fornecedor;
III. Reclamação de falta ao fornecedor;
IV. Inconformidade de Prazo de validade;
V. Entrada do material no estoque.

**2.3 Armazenagem**

A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais dos setores. **Compreendem as fases da armazenagem dos materiais:**

I. Verificação das condições de recebimento do material;
II. Identificação do material;
III. Guarda na localização adotada;
IV. Informação da localização física de guarda;

**2.4 Fornecimento dos materiais**

O fornecimento dos materiais estocados deve ser realizado mediante requisição específica (gerada através do Sistema Informatizado) assinada e carimbada pelo gestor ou por pessoas autorizadas pelo mesmo, conforme necessidade dos setores.

## 3. PROTOCOLO E NOTA FISCAL

Toda entrega de material adquirido pela Prefeitura Municipal de Naviraí deve ser realizada no Almoxarifado-Central, salvo quando aquele não possa ou não deva ser ali estocado ou recebido.

Após a conferência do material, estando este de acordo com as especificações e quantidades adquiridas, será realizado o lançamento da Nota Fiscal em sistema informatizado próprio da prefeitura municipal de Naviraí, de acordo com a Nota de Empenho e/ou o Termo de Referência. Após o lançamento, o responsável pelo setor de Almoxarifado-Central deverá carimbar a Nota Fiscal, conferindo-lhe seu acordo para pagamento, e, por fim, enviá-la ao setor competente. Em alguns casos, o responsável pelo setor de Almoxarifado-Central poderá constatar algumas divergências entre a Nota Fiscal e a Nota de Empenho e/ou o Termo de Referência. Nessas circunstâncias, será necessário entrar em contato com o fornecedor para proceder à correção das irregularidades encontradas antes de destina-la ao setor competente.

## 4. RELATÓRIO ANUAL DE ALMOXARIFADO-CENTRAL

Com o objetivo de conferir e compatibilizar o saldo dos materiais disponíveis no estoque do Almoxarifado-Central com os registros contábeis, no final de cada Ano, o responsável pelo setor de Almoxarifado providenciará junto ao sistema informatizado o Inventario e o Relatório Anual do Almoxarifado-Central. Este relatório referente ao exercício deverá ser encaminhado para o Setor de Contabilidade até o dia 15 de Janeiro de cada ano subsequente.

## 5. DA CESSÃO E ALIENAÇÃO

A cessão consiste na movimentação de material com transferência de posse, gratuita, de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração pública. O material recebido por doação, cessão ou permuta somente deve ser incluso e registrado no Almoxarifado-Central se estiver devidamente acompanhado do respectivo documento de entrega, com nota de doação, Termo, Processo ou a Requisição.

Compete às Gerências em conjunto com o Setor de Almoxarifado comunicar a Administração Municipal sobre a existência de materiais ociosos ou inativos, afim de que sejam colocados à disposição, para cessão/alienação.

## 6. INVENTÁRIOS DE ALMOXARIFADO-CENTRAL

O controle dos materiais em estoque no Almoxarifado-Central serão feitos anualmente por meio de inventários que deverão obrigatoriamente ser realizados no inicio ou final de cada ano, quando da transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação eventual. Os inventários consistem na verificação dos materiais existentes no sistema informatizado do município.

**O inventário tem por finalidade:**

I. Relacionar e especificar detalhadamente o material existente em estoque;
II. Apurar o material em estoque, para fins de transferência de responsabilidade;
III. Analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;
IV. Avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;
V. Avaliar a disposição física dos materiais, a fim de verificar a praticidade na sua movimentação;
VI. Analisar o funcionamento sistemático do Almoxarifado-Central como um todo, a fim de verificar se o seu gerenciamento está se procedendo de maneira a satisfazer as necessidades a que se destina;
VII. Apurar o material em estoque, para fins de encerramento, quando da extinção ou transferência de órgãos e entidades.

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Manual visa regulamentar e facilitar as formas de trabalho pertencentes as Almoxarifado-Central como num todo e poderá sofrer alterações por iniciativa do responsável pelo Almoxarifado-Central ou dos membros do Controle Interno, quando verificadas necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento nos diversos sistemas que abrangem as atividades desenvolvidas no Almoxarifado-Central da prefeitura municipal.

**HEATCLIF HORING**
**- Controlador Municipal –**

**De acordo,**

**JOSÉ IZAURI DE MACEDO**
**- Prefeito Municipal -**

**JAILSON CAVALCANTE LIMA FERRO**
**- Gerente de Núcleo de Almoxarifado -**