

<p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO</p>	<p align="center">DATA DE VIGÊNCIA 28/10/2016</p>
<p align="center">NORMA INTERNA: SCL Nº 01/2016</p>	<p align="center">VERSÃO I</p>
<p align="center">SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</p>	
<p align="center">ASSUNTO: CONTROLE DE ESTOQUE</p>	
<p>1) FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle de estoque, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.</p> <p>2) ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange todas as Secretarias do Poder Executivo Municipal e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Divisão de Almoxarifado; II - Secretarias; <p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; II - Lei 4.320, de 17 de março de 1964; III - Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000; IV - Lei 8.666, de 21 de junho de 1993; V - Lei 10.520, de 17 de julho de 2002. 	

4) DAS ATRIBUIÇÕES

4.1) São atribuições do Almojarifado das Secretarias Municipais:

- I - gerenciar fluxo, armazenamento e retirada de materiais;
- II - solicitar aquisição de materiais, conforme estimativa de demanda;
- III - planejar, anualmente, aquisições, em ação conjunta com as áreas específicas;
- IV - receber documentos, analisar e promover ações procedimentais;
- V - solicitar a entrega aos fornecedores e aguardar entrega;
- VI - realizar recebimento de materiais, conforme DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;
- VII - realizar conferência dos materiais, confrontando os dados do DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica, conforme o contrato e empenho;
- VIII - conferir preços, especificações, quantidade, cálculos, somas e situação física de todos os materiais, no ato do recebimento, na presença do entregador
- IX - recusar recebimento de materiais com avarias e/ou em desacordo com o contrato e empenho
- X - promover notificação à empresa, para regularização de situação de inconformidade de entrega de materiais, com imediata comunicação do ocorrido ao fiscal do contrato;
- XI - comunicar atraso de entrega de materiais ao fiscal de contrato, por meio de comunicação interna;
- XII - solicitar parecer técnico ao fiscal do contrato, em caso de dúvidas no ato de recebimento;
- XIII - receber e atestar o recebimento definitivo de materiais no verso da DANFE;
- XIV - encaminhar documentos ao Departamento Financeiro, para fins de liquidação e pagamento;
- XV - realizar lançamento de entrada de materiais no sistema;
- XVI - preparar almojarifado para recebimento de materiais;
- XVII - armazenar materiais, conforme especificações dos fabricantes;
- XVIII - receber solicitação de demanda de materiais;

XIX - gerenciar mensalmente estoques;

XX - emitir relatórios físico e financeiro mensalmente e encaminhar a contabilidade.

4.2) Compete às Secretarias Municipais elaborar TR - Termo de Referência e estimativa de preços médios, e munir o fiscal de contrato de informações indispensáveis.

4.3) Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - deflagrar os processos licitatórios;

II - encaminhar ao Almojarifado cópia de contrato, empenho, proposta, pedido de autorização de empenho, ato designando fiscal de contrato e informações indispensáveis.

5) DOS PROCEDIMENTOS

Do planejamento de aquisição

5.1) A reposição do estoque de materiais será realizada por meio de utilização de saldo de contrato.

5.2) Atingindo-se o nível de estoque mínimo de material e inexistindo saldo de contrato, o Almojarifado deve promover ação conjunta com as demais unidades organizacionais demandantes, para elaboração de planejamento de aquisição.

5.2.1) Os produtos a serem adquiridos devem seguir previsão de consumo médio das unidades executoras.

5.2.2) No Almojarifado, deve haver quantidade mínima de estoque para reposição, para evitar ruptura no fornecimento.

5.2.3) Elaborado o planejamento de aquisições, deve-se promover remessa do expediente às Secretarias.

Do TR - Termo de Referência

5.3) De posse do planejamento de aquisições, a Secretaria solicitante deve executar, imediatamente, os procedimentos Seguintes:

I - elaborar TR - Termo de Referência;

II - realizar estimativa de preços médios;

III - indicar servidor com perfil técnico, para ser nomeado para fiscal de contrato;

IV - encaminhar expediente à Secretaria de Planejamento para a análise orçamentaria e deflagração de procedimentos de aquisição.

Dos documentos para acompanhamento do contrato

5.4) Licitado os objetos solicitados para suprir a demanda, a Secretaria de Administração deve encaminhar cópia de contrato, empenho, proposta, pedido de autorização de empenho, ato designando fiscal de contrato e informações indispensáveis ao Almojarifado.

Do acompanhamento do contrato

5.5) De posse dos documentos para execução do contrato o Almojarifado deve analisá-los e promover os procedimentos para cumprimento da obrigação contratual, no prazo máximo de 01 (um) dia.

Do local de recebimento

5.6) Todos os materiais devem ser entregue ao Almojarifado, submetido ao registro de entrada, com documento fiscal, e atestado de recebimento.

5.6.1) Quando os materiais não puderem ser estocado ou recebido no Almojarifado a entrega far-se-á no local designado no TR – Termo de Referência e/ou Contrato, ou ainda no local indicado pelo Fiscal do Contrato.

5.6.2) Qualquer que seja o local de recebimento do material, o registro de entrada deverá ocorrer no Almojarifado, com o respectivo documento fiscal e o atestado de recebimento.

Do recebimento de materiais

5.7) O Responsável pelo Almojarifado, no ato de recebimento dos materiais, deve promover, no mínimo, os procedimentos seguintes:

I - conferir os itens dos materiais, observando de imediato as informações obrigatórias nas notas fiscais, como:

- a) data de emissão;
- b) descrição do material;
- c) quantidades;
- d) unidades de medida (dúzia, quilo, etc.);
- e) preços (unitário e total).

II - receber materiais e realizar conferência, confrontando os dados da nota fiscal com os estabelecidos em contrato ou TR – Termo de Referência, avaliando na presença do entregador:

- a) as especificações do material;
- b) as quantidades;
- c) a situação física de todos os materiais;
- d) data de vencimento.

III - registrar as notas fiscais no Sistema de Controle de Estoques.

5.7.1) No recebimento de materiais em que necessite exame qualitativo/técnico o Gestor de Estoque do Almoxarifado deve solicitar a presença de profissional técnico para avaliação.

5.8) Não havendo inconformidade no recebimento, os materiais serão estocados no Almoxarifado, declarando-se na nota fiscal a aceitação e o recebimento.

Da recusa de recebimento de materiais

5.9) O Almoxarifado deve recusar recebimento de materiais com avarias e/ou em desacordo com o contrato/requisição.

5.9.1) Havendo inconformidade no recebimento de materiais, deve-se executar os procedimentos seguintes:

I - notificar, no conhecimento de frete, as avarias, as quantidades e/ou as especificações incorretas ou quaisquer motivos relevantes e rejeitar o recebimento.

II - promover notificação da empresa, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao fiscal do contrato;

5.10) Constatando-se inconformidade nos materiais entregues, deve o Almoxarifado notificar no conhecimento de frete as avarias, quantidades ou quaisquer motivos relevantes da rejeição.

5.11) O recebimento de qualquer material em divergência com as especificações ou as quantidades diversas do documento fiscal ou contratual ensejará a responsabilização.

Dos registros de materiais

5.12) Toda movimentação de entrada e saída de carga deve possuir registro imediato no sistema.

Do armazenamento e da conservação

5.13) O armazenamento dos materiais será realizado pelo Responsável pelo Almojarifado, conforme recomendações dos fabricantes, bem como os zelos seguintes:

I - agrupar os materiais, conforme a classificação, a fim de facilitar a movimentação, a realização de inventários e a distribuição;

II - acomodar os materiais, conforme a frequência de solicitação, de modo a permitir a facilidade de acesso e a economia de tempo e esforço;

III - armazenar os materiais pesados e volumosos nas partes inferiores, evitando os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

IV - identificar o posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem;

V - conservar os bens nas embalagens originais, sempre que possível;

VI - organizar os materiais, de modo que os novos sejam colocados atrás dos materiais já existentes e armazenados a mais tempo (Sistema PEPS – primeiro entra primeiro sai);

VII - distribuir os materiais que estão com o prazo de validade próximo de expiração;

VIII - armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;

IX - empilhar os materiais sem contato direto com o piso;

X - observar as recomendações do fabricante;

XI - observar a natureza e as características dos materiais de consumo;

XII - organizar os materiais, permitindo a fácil e a rápida leitura de identificação;

XIII - concentrar os materiais da mesma classe em locais adjacentes, a fim de facilitar movimentação e inventário;

XIV - alocar os materiais de consumo elevado na entrada do almojarifado, visando facilitar o deslocamento e o trânsito.

6.) CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Controle de Estoque faz parte desta Norma Interna.

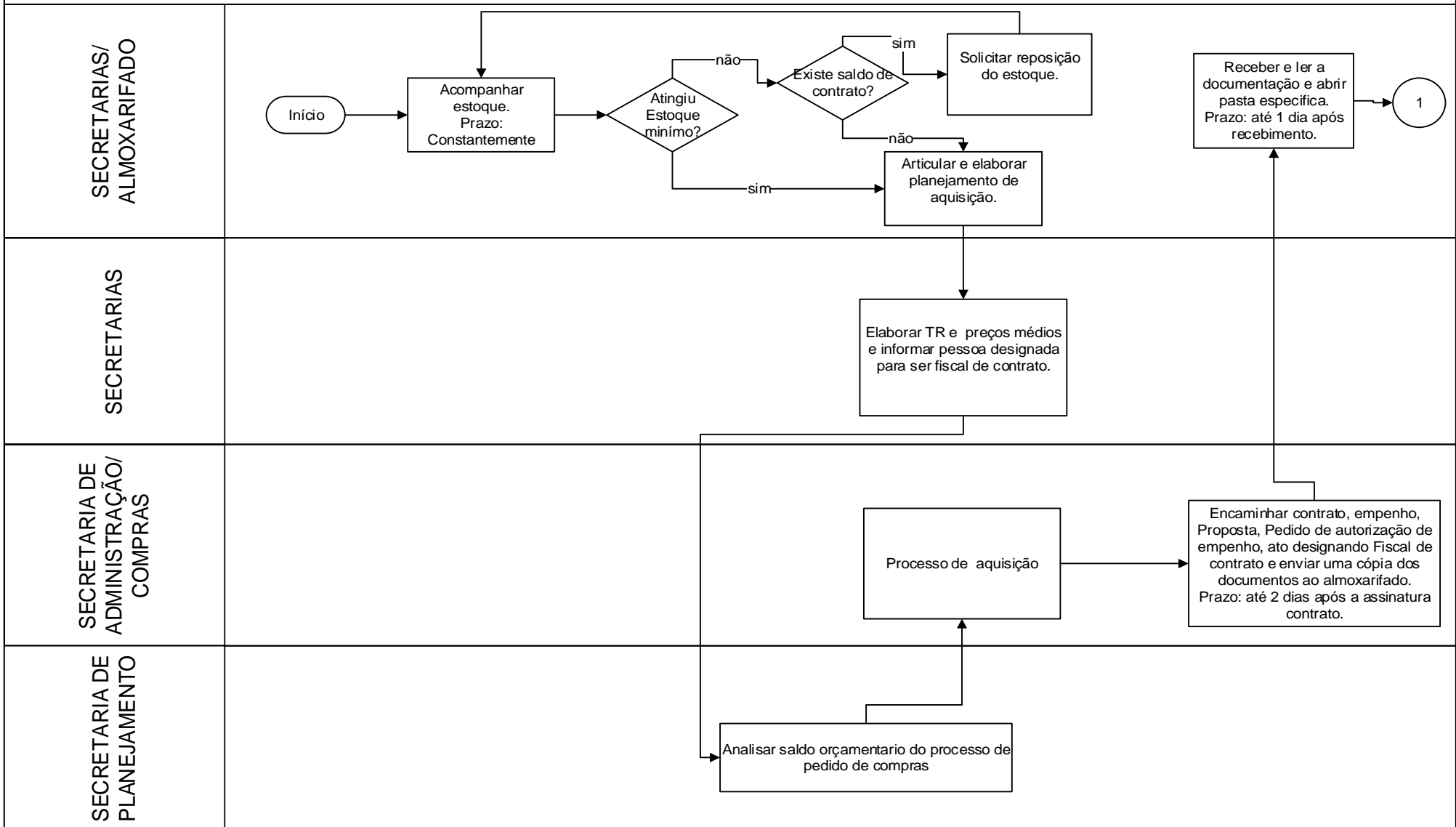
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 28 de Outubro de 2016.

Secretário Municipal de Administração

CONTROLE DE ESTOQUE



CONTROLE DE ESTOQUE

<p>SECRETARIAS/ ALMOXARIFADO</p>	<pre> graph LR Start((1)) --> Solicitar[Solicitar ao fomedor a entrega do bem. Prazo: até 2 dias] Solicitar --> Aguardar[Aguardar Entrega Prazo: conforme contrato] Aguardar --> Decisão{Entrega realizada no prazo?} Decisão -- sim --> Conferir[Conferir NF. com as quantidades e especificações dos produtos estabelecidos em contrato. Prazo: até 20 min] Conferir --> End2((2)) Decisão -- não --> Notificar[Notificar a empresa.] Notificar --> End3((3)) End2 --> Aguardar End3 --> Aguardar </pre>
<p>SECRETARIAS</p>	
<p>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ COMPRAS</p>	
<p>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO</p>	

CONTROLE DE ESTOQUE

<p>SECRETARIAS/ ALMOXARIFADO</p>	<pre> graph TD 2((2)) --> A[Conferir na presença do entregador a quantidades, marca e ou avarias. Prazo: 30 min] A --> B{Quantidades e especificações ok?} B -- sim --> C[Realizar o recebimento provisório na NF. E Conhecimento de transporte.] B -- não --> D[Notificar no conhecimento de frete as avarias, quantidades e ou especificações incorretas e devolver ao fornecedor.] D --> 3((3)) C --> E{É necessário parecer técnico?} E -- sim --> 4((4)) E -- não --> 5((5)) </pre>
<p>SECRETARIAS</p>	
<p>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ COMPRAS</p>	
<p>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO</p>	

CONTROLE DE ESTOQUE

PÁG.4

<p>SECRETARIAS/ ALMOXARIFADO</p>	<pre> graph TD 4((4)) --> A[Solicitar parecer técnico. Prazo: 24 hs] A --> B{Parecer favorável?} B -- sim --> C[Conferir e receber definitivamente atestar e encaminhar ao Departamento financeiro] B -- não --> D[Notificar e devolver ao fomedodr. Prazo: 20 min] D --> FIM([fim]) C --> E[Lançar as entradas dos materiais no sistema. Prazo: até 3 dias úteis] E --> G[Armazenar os materiais de acordo com as normas especificas e aguardar solicitações de retiradas Prazo: até 3 dias] G --> 6((6)) 5((5)) --> B </pre>
<p>SECRETARIAS</p>	
<p>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS</p>	
<p>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO</p>	

CONTROLE DE ESTOQUE

SECRETARIAS/ ALMOXARIFADO	<pre>graph LR; A((6)) --> B[Receber Material e dar baixa no sistema a medida que for sendo utilizado os materiais.]; B --> C[Conferir Mensalmente os estoques, emitir relatórios físico e financeiro e encaminhar a contabilidade. Prazo: até 5 dia útil de cada mês]; C --> D([fim]);</pre>
SECRETARIAS	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ COMPRAS	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	