



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL DO MUNICÍPIO

### NORMA DE PROCEDIMENTO CONTROL 002/2021

#### ALMOXARIFADOS

A Controladoria Geral do Município de Pedro Leopoldo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no decreto 286 de 10 de fevereiro de 2000, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura administrativa do Município, na lei de Plano de Cargos e Vencimentos, recomenda ao setor de ALMOXARIFADO os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades.

#### PRELIMINARMENTE

**1** - O setor de Almoarifado é o local destinado à guarda e conservação dos recursos materiais necessários para o bom funcionamento operacional de uma organização.

É o setor responsável por exercer o planejamento, organização, coordenação e controle dos materiais de consumo e bens permanentes; receber, cadastrar, e armazenar os materiais e bens no âmbito de controle

Para a administração de entrada e saída de mercadorias é necessário um conjunto de processos, e metas para o correto controle e observância das normas que regem a matéria e envolver uma fase importante que é a CONSCIENTIZAÇÃO dos usuários sobre a importância na preservação dos bens\mercadorias públicos.

**2** - Cabe à Controladoria proceder com orientação para a conferências das Notas Fiscais de compras e/ou serviços, afim de detectar se nas mesmas existe ou não alguma irregularidade a partir da contratação até seu recebimento.

Assim, a partir desta data passa a vigorar a seguinte norma de procedimento, a ser cumprida pelos setores responsáveis por todo e qualquer recebimento de mercadorias/serviços.

#### 2.1 – IDENTIFICAÇÃO MATERIAL DE CONSUMO.

De acordo com a Contabilidade Pública, os materiais de consumo são identificados pelos itens e subitem de despesa e suas classificações.

Recebi  
Cláudia M. Resende  
SM Educação

Recebi  
SM Saúde

RECEBI  
SM OBRAS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL DO MUNICÍPIO

Um Material é considerado de Consumo caso atenda pelo menos um dos critérios a seguir

2.1.1 - Critério da **Durabilidade**: quando o material em uso normal perde ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

2.1.2 - Critério da **Fragilidade**: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se impossibilidade de sua recuperação, e/ou perda de sua identidade;

2.1.2 - Critério da **Perecibilidade**: quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

### 3 - DO ATESTO DE FATURAS OU NOTAS FISCAIS

O Servidor responsável pelo recebimento e/ou avaliação, deverá **atestar** a fatura e ou nota fiscal

Se houver prazo prolongado entre a emissão da NF e o atesto do recebimento, deverá constar no processo a justificativa, assinada pelo recebedor e fiscal, sobre as causas do atraso.

3.1 - O servidor deverá atestar as faturas SOMENTE quando as mesmas estiverem acompanhadas de forma de aferir se os materiais/serviços estão sendo entregues/executados nas condições e prazos pactuados no contrato.

Quando, por motivos relevantes, for impossível o servidor dar continuidade no acompanhamento e fiscalização do contrato do qual é responsável, o Gestor da Pasta deverá imediatamente designar outro servidor para substituí-lo, providenciando sua Portaria e a respectiva publicação.

4 - Recomenda que a execução do Contrato, em nenhum momento poderá ficar sem um representante da Administração para o seu devido acompanhamento e fiscalização.

Destaca-se que o fiscal do Contrato deve cumprir a Lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do Contrato, a fim de evitar eventuais responsabilizações.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL DO MUNICÍPIO

4.1 - Cita a Lei de Licitações nº 8666\93

Art.82. "Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar."

A responsabilidade penal decorre da prática de um ilícito penal, definido expressamente na Lei.

4.2 - A responsabilidade civil é de ordem patrimonial e assenta-se na regra segundo a qual todo aquele que causa dano a outrem, em razão de ato ilícito, é obrigado a repará-lo

Para tal, cita a Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002

Art. 927. - Aquele que, por ato ilícito artigos 186 e 187 causar dano a outrem, fica obrigado a repará-lo.

Parágrafo único .- Haverá obrigação de reparar o dano, independentemente de culpa, nos casos especificados em lei, ou quando a atividade normalmente desenvolvida pelo autor do dano implicar, por sua natureza, risco para os direitos de outrem.

### 5 - Documentos hábeis de recebimento/guarda e controle

- a) - nota fiscal, - fatura
- b) Ordem de Compra/Serviço
- c) - Termo de cessão/doação ou declaração exarada no processo relativo à permuta;
- d) - Guia de remessa de material ou nota de transferência;
- e) - Via sistema ou outro meio de documento de identificação do valor e da mercadoria/serviço para o devido atendimento contratual



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL DO MUNICÍPIO

### 5.1 - Esses documentos constarão obrigatoriamente

:

5.1.1 - descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

5.1.2 - da armazenagem: Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

5.1.3 - Inventários físicos: é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade.

### 6 - RENOVAÇÃO DE ESTOQUE

6.1 - Deverá o responsável pelo setor Acompanhar criando meios para controle::

6.1.1 - Consumo Médio Mensal;

6.1.2 -Tempo de Aquisição;

6.1.3 - Intervalo de Aquisição;

6.1.4 - Estoque Mínimo ou de Segurança;

6.1.5 -Estoque Máximo;

6.1,6 - Setores de Pedidos;

**7** - As normas acima discriminadas e seu anexo terá fiscalização da Controladoria Geral e o seu descumprimento constará de um relatório a ser encaminhado ao Prefeito Municipal para as providências cabíveis.



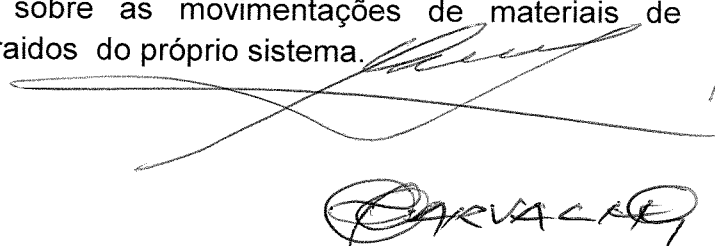
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL DO MUNICÍPIO

### ANEXO

#### PROCEDIMENTOS

- 1 – Conferir a nota fiscal, o nome do fornecedor, a mercadoria e somente após, dar quitação
- 2 - Proceder à criação de um critério de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício;
- 3 – Se proveniente de licitação, verificar se está sendo entregue conforme consta na ata/contrato do processo licitatório
- 4 – Permitir acesso às dependências do almoxarifado somente servidores do mesmo e/ou autorizados
- 5 – Informar à chefia imediata qualquer divergência ou irregularidades apresentada, sujeita a correção imediata
- 6 – Estocar, conforme cada tipo de mercadoria, no seu local próprio.
  - 7.1 - Verificação de cada material, armazenando-o pela sua função de uso, atentando para a fragilidade, combustão, oxidação, intoxicação, corrosão, etc...
  - 7.2 – Controlar os produtos de maior consumo e sobre o nível máximo e mínimo que deve conter no estoque
- 7 – Após verificação de todos os itens ( nota fiscal, mercadoria) dar quitação, dando como aprovado o constante da ordem\fatura\nota fiscal.
- 8 - Juntamente com o setor de compras, determinar o horário de recebimento apenas de 8.00 as 15 horas, ou outro a definir.
- 9 - **Relatório contendo :**
  - 9.1 - Entradas em Almoxarifado do mês;
  - 9.2 - Saídas de Almoxarifado do mês;
    - O responsável pelo Almoxarifado deverá informar mensalmente sua chefia e contabilidade sobre as movimentações de materiais de consumo, por meios extraídos do próprio sistema.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL DO MUNICÍPIO

### 10 - Recebimento de Mercadorias

#### 10.1 - Para os medicamentos serão necessários:

10.1.1 - Verificação do nome Comercial ou se Genérico ;

10.1.2 - Forma farmacêutica, concentração;

10.1.3 - Número do lote; - Prazo de validade;

10.1.4 - Registro no Ministério da Saúde;

10.1.5 - Qualidade da rotulagem; - Presença de umidade;

10.1.6 - Condições de fechamento da embalagem;

10.1.7 - Condições das caixas

10.1.8 - Outros conforme determinação da secretaria de saúde

#### 11) - Para os alimentos serão necessários:

11.1 - Verificar as condições de embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;

11.2 - Conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento-

11.3 - Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;

- Nos casos de produtos perecíveis, verificar as condições de temperatura dos alimentos, que deverá estar contida na embalagem

11.4 - Caso seja identificada alguma irregularidade no momento do recebimento, deverá ser preenchido a Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria

11.5 -- Outros conforme determinado pela /Secretaria de responsável

Estas conferências tanto nos recebimentos de medicamentos e/ou alimentos, são de suma importância, haja visto que qualquer divergência verificada posteriormente poderá dificultar a liquidação do empenho e o pagamento ao fornecedor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL DO MUNICÍPIO

### 12 - Efetuar Inventário de Almoxarifado

Inventário é um dos meios de contagem física das mercadorias e dos materiais em estoque afim de que haja uma posterior conciliação entre os saldos físicos do estoque e os registros contábeis.

-Assim através do inventário pode-se avaliar o desempenho do almoxarifado, verificar seus controles, possíveis danos , extravios, deficiência de acondicionamento e embalagem.

#### 12.1 - Os inventários físicos serão realizados nas seguintes situações:

12.1.1 - **Inicial**: sempre realizado no momento quando da criação de um almoxarifado, momento que se identifica e registra os produtos no sistema sob responsabilidade.

12.1.2 - De **transferência** de responsabilidade: será realizado caso haja mudança do responsável pela transição de governo .

12.1.3 - **Eventual**: Poderá ser realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade, ou por iniciativa da Controladoria geral bem como do controle interno do setor.

12.1.4 - **Anual**: No encerramento de cada exercício, os responsáveis pelos Almoxarifados deverão efetuar o levantamento do estoque físico financeiro

**13** - A obrigatoriedade de se efetuar os levantamentos, é disposto no artigo 84 da Lei 4320/64

Art. 84. Ressalvada a competência do Tribunal de Contas ou órgão equivalente, a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos será realizada ou superintendida pelos serviços de contabilidade.

➤ Assim, nos termos do art. 84 da Lei 4.320/64. O relatório Termo de Inventário deverá ser encaminhado para o Secretário responsável pelo Almoxarifado, Contabilidade e Controladoria Geral

Esperando o cumprimento desta

Pedro Leopoldo, 09 de julho de 2021

  
Valter Labanca

Controlador Geral

