

COORDENAÇÃO DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA – COMEC

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01, de 04 de agosto de 2021.

Estabelece os procedimentos que deverão ser adotados pelos servidores e departamentos responsáveis pelo controle de entrada e saída de itens do almoxarifado da autarquia

O **DIRETOR PRESIDENTE DA COORDENAÇÃO DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA-COMEC**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 16, incisos I e IV e o art. 33, do Decreto Estadual nº 698/1995, e o Decreto 060/2019, e considerando o contido no E-protocolo 16.280.078-7,

RESOLVE:

Art. 1.º Estes procedimentos e fluxos relativos ao controle do Almoxarifado, tem por objetivo específico formalizar os atos a serem praticados e observados pelos departamentos envolvidos nos pedidos de entrada e saída, principalmente no que concerne a controle de entrada e saída no DEPAA e DEPAF.

Art. 2.º Para todos os efeitos, de acordo com a legislação vigente e aplicável, almoxarifado consiste no local destinado a armazenamento em condições adequadas de produtos para uso interno de materiais de consumo, uso imediato e permanente.

CAPITULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 3.º Para efeitos desta instrução normativa considera-se:

I - Materiais de consumo aqueles que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320/64, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos, tais como, gêneros de alimentação, materiais de limpeza; materiais de higiene; materiais gráficos; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção e reposição; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; entre outros materiais não duradouros;

II - 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;

III – Materiais de consumo imediato, os materiais que não ficam armazenados, tais como, mas não se limitando a, pão, água, etc;

IV - Inventário como sendo o processo de contagem física dos materiais existentes, para posterior conciliação entre os saldos físicos do estoque e os registros contábeis; e

V - Patrimoniamento de bens o ato de reconhecimento de um bem, que o transforma em patrimônio oficial realizado através de plaquetas (placas) de sinalização contendo número de série.

SEÇÃO I

Das Entradas

Art. 4.º O recebimento dos produtos deverá ser realizado por servidor responsável, de preferência integrante do Departamento de Apoio Administrativo, e este será responsável, ainda, por identificar e conferir os materiais realizando o respectivo registro de movimentações de entradas e saídas de materiais ou produtos no Sistema GMS.

Parágrafo único. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

Art. 5.º São considerados documentos hábeis para recebimento:

I - Nota fiscal ou fatura;

II - Termo de cessão;

III - Termo de doação;

IV - Declaração de permuta;

V - Guia de remessa de material; ou

VI - Guia de produção.

Art. 6.º Deverá o servidor responsável pelos recebimentos de produtos ou materiais proceder da seguinte forma:

I - Retirar a Nota de Empenho e conferir se a nota fiscal foi emitida dentro do prazo estipulado no contrato;

II - Conferir se os itens faturados e os valores unitários e valor total, encontram-se de acordo com as informações constantes na nota de empenho;

III - Receber o material apenas se o valor da Nota Fiscal for igual ou menor do que o valor total da Nota de Empenho;

IV - Atentar-se com relação ao tipo de empenho: Ordinário (quando a entrega é realizada em sua totalidade) ou Global (quando a entrega é realizada parcialmente); e

V - No caso de produtos com data de validade, conferir as datas e não receber produtos cuja data esteja próxima de seu vencimento.

Art. 7.º Caso no momento do recebimento o servidor responsável identifique alguma divergência entre o pedido e o produto entregue deverá providenciar a notificação imediatamente ao fornecedor, realizar anotação no documento que acompanhou a entrega, e realizar a devida anotação no sistema GMS, comunicando, inclusive, o departamento financeiro para que adote as providências devidas (suspensão de pagamento, pagamento parcial, etc...) de acordo com o caso.

Art. 8.º Quando do recebimento definitivo de materiais e produtos aqueles itens que dependam apenas de conferência com o termo que deu origem à aquisição serão recebidos pelo servidor responsável, e após conferência devidamente lançados no sistema GMS com a situação “recebimento definitivo”.

Art. 9.º O recebimento provisório ocorrerá nos casos em que os itens dependam de aceitação, ou seja, de exames qualitativos.

Art. 10. No momento da entrega do produto ou material o servidor responsável deverá carimbar a Nota Fiscal com a informação de data de quando foi recebido, e inserir juntamente a anotação de que o item está “sujeito a conferência”, a entrada no sistema GMS deverá ser feita com anotação de recebimento provisório.

Art. 11. Após a realização da conferência, e estando o item de acordo com os termos da aquisição, deverá ser procedida a anotação de recebimento definitivo no Sistema GMS.

Art. 12. A aceitação de materiais ou produtos é a condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais, e ocorrerá após a verificação da descrição, qualidade e quantidade do produto, que deverá estar em conformidade com o documento autorizador de compra ou contrato.

Art. 13. O servidor responsável pela aceitação dos materiais ou produtos deverá realizar a indicação a condição de aceitação no documento de entrega enviado pelo fornecedor.

Art. 14. Após a realização da conferência dos itens recebidos o servidor responsável pelo Almoxxarifado deverá encaminhar a Nota Fiscal ou documento equivalente:

I - No caso de material de consumo: encaminhar o empenho para a devida liquidação;

II - Nos casos de material permanente: encaminhar uma cópia para o departamento financeiro, responsável pela inclusão das informações do patrimônio no sistema utilizado pela autarquia, juntamente com o empenho;

III - Quando o item recebido não corresponder com exatidão ao que foi contratado, ou apresentar defeitos ou falhas, deverá o servidor responsável adotar providências junto

ao fornecedor, ou solicitar ao departamento demandante, para que notifique o fornecedor a resolver as inconsistências identificadas, oportunidade em que, após solucionada, poderá ser realizada a aceitação.

Art. 15. Aplicam-se no que couber as regras de recebimento descritas neste Título ao procedimento de recebimento de materiais de consumo imediato.

Art. 16. O servidor responsável do departamento financeiro, a partir dos pedidos de aquisição formulados pelo Departamento de Apoio Administrativo, deverá adotar as providências para a correta e perfeita inserção da informação nos controles financeiros da autarquia.

SEÇÃO II

Dos Materiais de Consumo Imediato

Art. 17. No momento do recebimento dos materiais de consumo imediato deverá ser inserida a anotação pelo servidor responsável de “material de consumo imediato” no documento fiscal ou equivalente.

Parágrafo único. Para fins contábeis, a baixa dos materiais classificados/empenhado como consumo imediato, se dará no ato de pagamento, O controle do referido item se faz com o recebimento pelo setor DEPAA, que certifica as especificações exigidas, e realiza a destinação do material.

Art. 18. Como o material já foi consumido, no momento da entrada, não existe a necessidade de inclusão no sistema GMS.

Art. 19. A classificação quanto aos materiais de consumo imediato, materiais de consumo e materiais permanentes poderá ser objeto de ajustes pelo departamento financeiro, para que não ocorram inconsistências nos controles financeiros e no balanço patrimonial e financeiro da autarquia.

SEÇÃO III

Do Patrimônio

Art. 20. A realização de patrimonialização de bens deverá ser realizada pelo Departamento de Apoio Administrativo.

Parágrafo único. O servidor responsável do DEPAA deverá seguir os seguintes procedimentos para a realização de patrimonialização de bens:

Art. 21. No caso de recebimento por “Doação” de material permanente, o “termo de doação” substituirá a Nota Fiscal e o mesmo deverá ser arquivado no Patrimônio.

Art. 22. Após o processo de recebimento físico, será lançado no sistema de controle de almoxarifado, a entrada das mercadorias recebidas, momento este que se computará a entrada no estoque do almoxarifado.

Art. 23. Para a inserção do produto no sistema GMS será imprescindível o lançamento dos dados do documento de recebimento, unidade orçamentária/secretaria, descrição da mercadoria recebida, quantidade, valor unitário e total, data de validade e número de lote quando for o caso.

Art. 24. A entrada de material no estoque ocorrerá por alguma das situações abaixo indicadas:

I - Aquisição: quando já detém a posse do bem, passando a registrar a entrada do material através de nota fiscal, empenho etc;

II - Transferência: quando o material for recebido através de transferência de outro almoxarifado;

III - Cessão: quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta;

IV - Doação: quando o bem é doado por terceiro (pessoa física, jurídica) pública ou privada, sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens, avaliação técnica dos bens quanto aos benefícios que gerarão para o órgão, como também o órgão de controle interno deverá emitir um documento de aceitação;

V - Produção Própria: quando o bem é produzido dentro do próprio órgão e o valor do mesmo será igual a soma dos custos com matéria-prima, mão-de-obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção, etc; ou

VI - Empréstimo: quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta.

CAPITULO II

Do Controle de Estoque

Art. 25. O DEPAA deverá realizar emissão de relatório de controle de movimentação de estoque mensalmente, no primeiro dia útil de cada mês, disponibilizando o relatório e respectivos saldos de saída e entrada ao DEPAF até o 3º dia útil de cada mês, para que seja possível o correto lançamento das informações nos controles financeiros da autarquia, e realização de encontro de contas no balanço patrimonial e financeiro.

Parágrafo único: O relatório deverá ser emitido de forma eletrônica, diretamente do sistema GMS.

Art. 26. As baixas ou retiradas de itens do almoxarifado deverão ser realizadas conforme demanda, e o controle deverá ser elaborado e praticado pelo Departamento de Apoio Administrativo, utilizando-se do Sistema GMS.

Art. 27. A entrega dos materiais aos departamentos demandantes deverá ocorrer de acordo com os prazos estipulados para atendimento das demandas pelo DEPAA.

Art. 28. A entrega poderá ser realizada pelo DEPAА no departamento solicitante, ou o item poderá ser retirado diretamente do almoxarifado pelo solicitante, devendo ser realizada a devida anotação nos controles existentes.

Art. 29. Quando da requisição de material por qualquer departamento da COMEC, a solicitação, quando atendida, deverá ser registrada no Sistema GMS.

Art. 30. Os pedidos de materiais de consumo deverão ser compatíveis com as quantidades previstas e realmente necessárias ao consumo, a fim de evitar formação de estoques excessivos, devendo ser necessária a justificativa do requisitante nos casos em que a quantidade requisitada de determinado material estiver acima da média de consumo.

Art. 31. Para a saída das mercadorias físicas deverá ser observado o critério de antiguidade na aquisição, priorizando a utilização dos itens que foram adquiridos há mais tempo, evitando assim perda de produtos, como exemplo por motivo de validade.

SEÇÃO I

Das Baixas

Art. 32. A baixa de materiais no estoque poderá ocorrer por:

- I - Baixa por Consumo: a baixa devido a utilização do material;
- II - Baixa por Transferência: quando o item é encaminhado ao setor demandante;
- III - Baixa por Inservível: Para fins de tratamento administrativo, o material de consumo considerado genericamente inservível, ou seja, que não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade, se classifica como:
 - a) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
 - b) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
 - c) Vencido: quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade;
 - d) Baixa por Avarias: quando há uma danificação no material, sem má fé;
 - e) Baixa por Extravio, Acidente ou Sinistro do material: quando o material é baixado decorrente de furto, roubo, extravio, causas acidentais, e outros, sempre acompanhado de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das responsabilidades. Para abertura do processo de sindicância ou inquérito o responsável pela guarda do bem (material) deverá comunicar ao Diretor Administrativo Financeiro e o órgão de controle interno para que sejam tomadas as devidas providências;

f) Baixa por Doação: quando o material tem seu direito ou posse repassada para outro que não pertença à administração direta por doação, sendo a mesma precedida de Termo de Baixa de Materiais. Para a realização da doação será necessário o envio de projeto de lei à Casa Civil para a devida autorização do Legislativo, sempre precedida de processo administrativo efetivando a legalidade do ato. Com exceção da baixa por consumo e transferência que será realizada mediante requisição, para o restante dos casos, será necessária a formalização do processo e somente após a autorização do Diretor Presidente poderá ser efetuada a baixa no sistema, juntamente com os documentos hábeis comprobatórios e de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Art. 33. O DEPAA deverá realizar, sempre que necessário, e de acordo com os prazos legais o procedimento de inventário que visa avaliar o desempenho do almoxarifado, verificar seus controles, bem como possíveis avarias e extravios, deficiência de acondicionamento e embalagem.

Parágrafo único. Deverá o DEPAF adotar os procedimentos exarados pela Diretoria de Contabilidade da SEFA aplicável ao caso, conforme Orientação Técnica Contábil nº 001/2019 ou outra que venha a substituí-la.

SEÇÃO II

Do Inventário

Art. 34. Os inventários físicos serão realizados nas seguintes situações:

I - Inicial: realizado no momento da criação de um almoxarifado, para a identificação e registro dos produtos no sistema sob responsabilidade;

II - De transferência de responsabilidade: realizado caso haja mudança do responsável pelo almoxarifado;

III - Eventual: Poderá ser realizado em qualquer época, por iniciativa do Diretor Administrativo Financeiro, Chefe do DEPAA ou por iniciativa do controle interno; ou

IV - Anual: No encerramento de cada exercício, o responsável pelo Almoxarifado, deverá efetuar o levantamento do estoque físico financeiro, submeter ao Diretor Administrativo-Financeiro, que, após aprovação, determinará os ajustes necessários no sistema GMS, e enviará o resultado ao DEPAF para que as alterações sejam inclusas nos procedimentos de Prestação de Contas e/ou Balanço Patrimonial.

CAPÍTULO III

Das Disposições Gerais

Art. 35. Qualquer servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para a guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Parágrafo único. Ocorrendo avaria ou extravio de material, o Responsável do almoxarifado deverá imediatamente comunicar ao Diretor Administrativo Financeiro e ao Controle Interno que adotarão as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades.

Art. 36. A implantação de procedimentos de almoxarifado aqui previstas visão contribuir para um aperfeiçoamento da prática de recebimento e armazenagem de matérias-primas e produtos acabados, dando a elevada importância para o bom manuseio dos materiais, bem como correto controle quanto aos valores e quantidades de itens envolvidos, com fim de evitar desencontro de contas entre os controles existentes e o Balanço Patrimonial da autarquia, com o propósito de salvaguardar os bens e materiais depositados sobre a responsabilidade do almoxarifado.

Art. 37. Para itens de informática aplicam-se as regras aqui previstas, devendo ser o procedimento realizado por servidor do Departamento de Informática da autarquia.

Curitiba, 04 de agosto de 2021.

GILSON SANTOS
DIRETOR PRESIDENTE



ePROTOCOLO



Documento: **INalmoxarifado.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Gilson de Jesus dos Santos** em 05/08/2021 11:09.

Assinatura Avançada realizada por: **Gilson de Jesus dos Santos** em 05/08/2021 09:55.

Inserido ao protocolo **16.280.078-7** por: **Jocir da Silva Rodrigues** em: 04/08/2021 10:17.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
9d3371c3657b042f2a07ea91081055cd.