



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2020 – Versão I

PUBLICADO NO  
DIORONDON

Nº 4626 – 30/01/2020

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Divisão de Almoxarifado

Dispõe 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.

**O RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
no uso das atribuições que lhes são conferidas  
respectivamente pela Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005;

**Considerando** os dispostos no art. 37 da Constituição Federal que dispõem, em âmbito federal, que “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”;

**Considerando** o disposto na Constituição do Estado de Mato Grosso, em seu artigo 174, que dispõe, em âmbito estadual, sobre “realizar a ação administrativa, proporcionando meios de acesso dos setores populares aos seus atos, os quais devem estar sujeitos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade” e Artigos 191 e 206, que dispõem, em âmbito estadual, sobre obrigatoriedade de implantação do Sistema de Controle Interno nos Municípios;

**Considerando** o disposto na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis, promulgada em 05 de maio de 1990, em seu artigo 17 inciso XXX;

**Considerando** o disposto na Lei 4.320, de 17 de março de 1964 que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

**Considerando** o disposto na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

providências;

**Considerando** o disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

**Considerando** o disposto na Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

**Considerando** o disposto na Lei 9.211, de 02 de maio de 2017 que institui a obrigatoriedade da manutenção de controle de estoque na Administração Direta e Indireta do Município de Rondonópolis - Mato Grosso, e dá outras providências;

**Considerando** a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais:

### RESOLVE:

Art. 1º Dispor 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.

### TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta.

### TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I – INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho.

II - SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

da Prefeitura e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável.

III- PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando a preservação do patrimônio público.

IV – UNIDADE RESPONSÁVEL: unidade que atua como órgão central dos Sistemas Administrativos (Secretarias) a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

V – UNIDADE EXECUTORA: diversas unidades da estrutura organizacional (departamento, divisão, núcleo e setor) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VI – FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável, Unidade Executora e setores envolvidos.

VII – CONTROLE DE ESTOQUE: o controle – ou gestão – de estoque é a área responsável por controlar o fluxo de materiais dentro da estrutura organizacional e apontar informações importantes sobre o planejamento de aquisições, bem como analisar e prever quais serão as necessidades de compras futuras.

### TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º 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 - gerar pré-empenho conforme solicitação das Secretarias;

VI - encaminhar pré-empenho para o Departamento de Contabilidade proceder a efetivação do Empenho;

VII- solicitar a entrega aos fornecedores e aguardar entrega;

VIII - realizar recebimento de materiais, conforme DANFE - Documento Auxiliar da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Nota Fiscal Eletrônica;

IX - realizar conferência dos materiais conforme DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;

X - realizar conferência dos materiais, confrontando os dados do DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica, conforme o contrato e empenho;

XI - conferir preços, especificações, quantidade, cálculos, somas e situação física de todos os materiais, no ato do recebimento, na presença do entregador, quando possível;

XII - recusar recebimento de materiais com avarias e/ou em desacordo com o contrato e empenho;

XIII - promover notificação à empresa, para regularização de situação de inconformidade de entrega de materiais, com imediata comunicação do ocorrido ao fiscal do contrato;

XIV - comunicar atraso de entrega de materiais ao fiscal de contrato, por meio de comunicação interna;

XV - solicitar parecer técnico ao fiscal do contrato, em caso de dúvidas no ato de recebimento;

XVI - receber e atestar o recebimento de materiais no verso da DANFE;

XVII - encaminhar documentos ao Departamento Financeiro, para fins de liquidação e pagamento;

XVIII - realizar lançamento de entrada de materiais no sistema; XIX – preparar o almoxarifado para recebimento de materiais.

Art. 5º Compete às Secretarias Municipais elaborar TR - Termo de Referência e estimativa de preços médios, e munir o fiscal de contrato de informações indispensáveis.

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - deflagrar os processos licitatórios;

II - encaminhar ao Almoxarifado cópia da ata e contratos, ato designando fiscal de contrato ou de ata e informações indispensáveis.

### TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

*d* *J* *HT* *Siwara*





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 7º O planejamento de aquisição de materiais será da seguinte forma:

I - A reposição do estoque de materiais será realizada por meio de utilização de saldo de contrato.

II - 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.

III - Os produtos a serem adquiridos devem seguir previsão de consumo médio das unidades executoras.

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

V - Elaborado o planejamento de aquisições, deve-se promover remessa do expediente às Secretarias, conforme solicitado pelas mesmas.

Art. 8º 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 03 (três) dias.

Art. 9º Procedimentos acerca do local de recebimento:

I - Todos os materiais devem ser entregues ao Almojarifado, submetido ao registro de entrada, com documento fiscal, e atestado de recebimento.

II - 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.

III - 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.

Art. 10 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

- 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, quando possível:

- 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.

IV - 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.

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

Art. 11 O responsável pelo Almoxarifado deve recusar recebimento de materiais com avarias e/ou em desacordo com o contrato/requisição/empenho.

Art. 12 Havendo inconformidade no recebimento de materiais, deve-se executar os procedimentos seguintes:

- a) notificar, no conhecimento de frete, as avarias, as quantidades e/ou as especificações incorretas ou quaisquer motivos relevantes e rejeitar o recebimento;
- b) promover notificação da empresa, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao fiscal do contrato.

Art. 13 Constatando-se inconformidade nos materiais entregues, deve o Almoxarifado notificar no conhecimento de frete as avarias, quantidades ou quaisquer motivos relevantes da rejeição.

Art. 14 O recebimento de qualquer material em divergência com as especificações ou as quantidades diversas do documento fiscal ou contratual ensejará a responsabilização.

Art. 15 Toda movimentação de entrada e saída de materiais deve possuir registro imediato no sistema.

Art. 16 O armazenamento dos materiais será realizado pelo Responsável pelo Almoxarifado, conforme recomendações dos fabricantes, bem como os zelos seguintes:

- I - agrupar os materiais, conforme a classificação, a fim de facilitar a movimentação, a





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

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 que entra primeiro que 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 almoxarifado, visando facilitar o deslocamento e o trânsito.

### TÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 A Unidade Central de Controle Interno deverá dirimir qualquer dúvida sobre essa Instrução Normativa.

Art.18 A Unidade Central de Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Instrução Normativa.

Art.19 Caberá a Unidade Central de Controle Interno verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art.20 O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 21 Faz parte desta Instrução Normativa os anexos:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

- a) Anexo I – Fluxo de Controle de Estoque – Entrada de Bens;
- b) Anexo II – Fluxo de Controle de Estoque – Manutenção de Bens;
  
- c) Anexo III – Fluxo de Controle de Estoque – Saída de Bens;
- d) Anexo IV – Fluxo de Controle de Estoque – Entrada e Saída de Bens Patrimoniáveis.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município, revogando a Normas Internas SCL nº 01/2016 e suas versões, SCL nº 05/2007 e suas versões e SCL nº 01/2007 e suas versões.

Rondonópolis/MT, 15 de Outubro de 2019.

**Leandro Junqueira de Pádua  
Arduini**  
Secretario de Administração

**Iriana Aparecida Cardoso**  
Secretaria de Promoção e  
Assistencia Social

**Carmen Garcia Monteiro**  
Secretaria de Educação

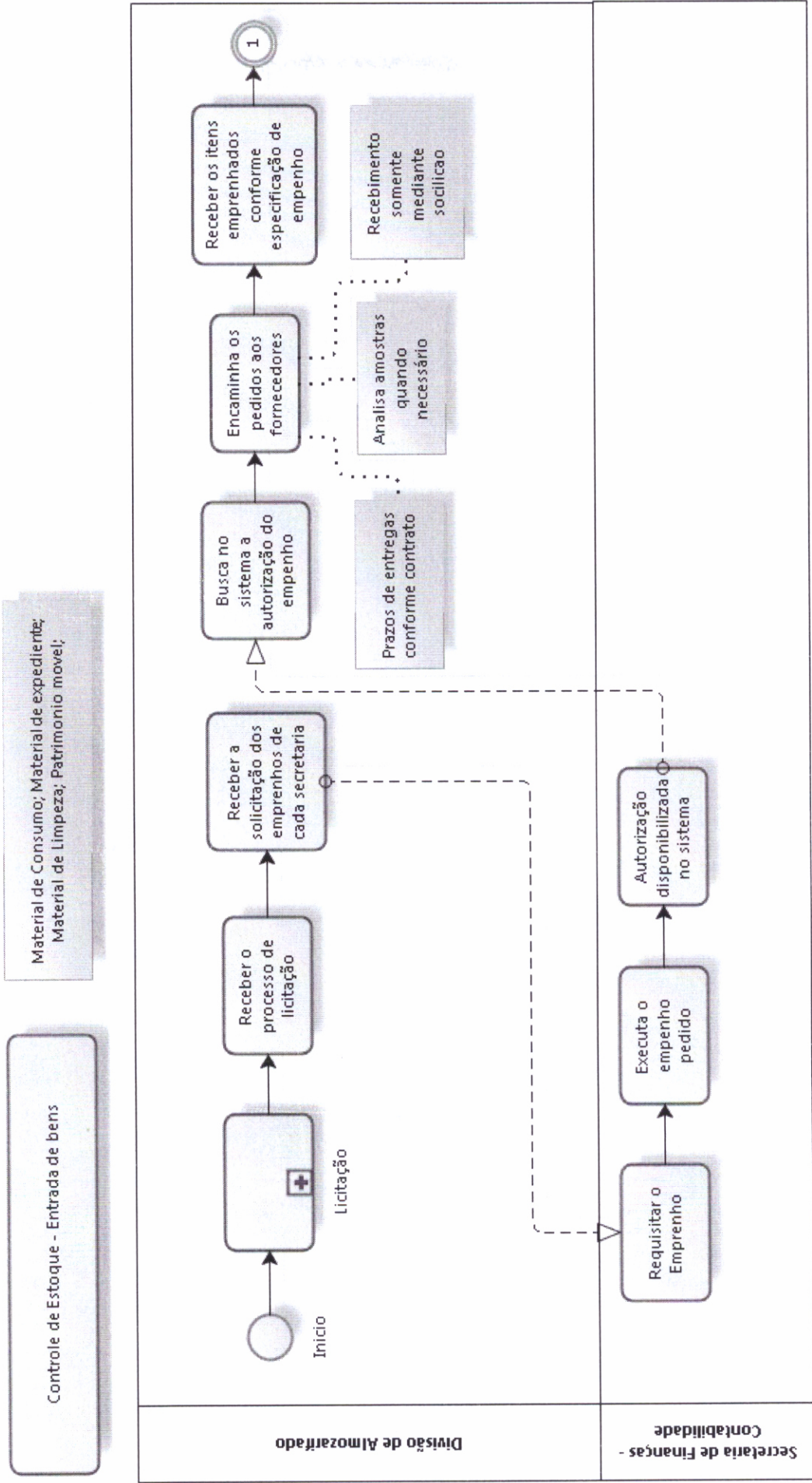
**Izalba Albuquerque**  
Secretaria de Saude

**José Carlos Junqueira de Araújo**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

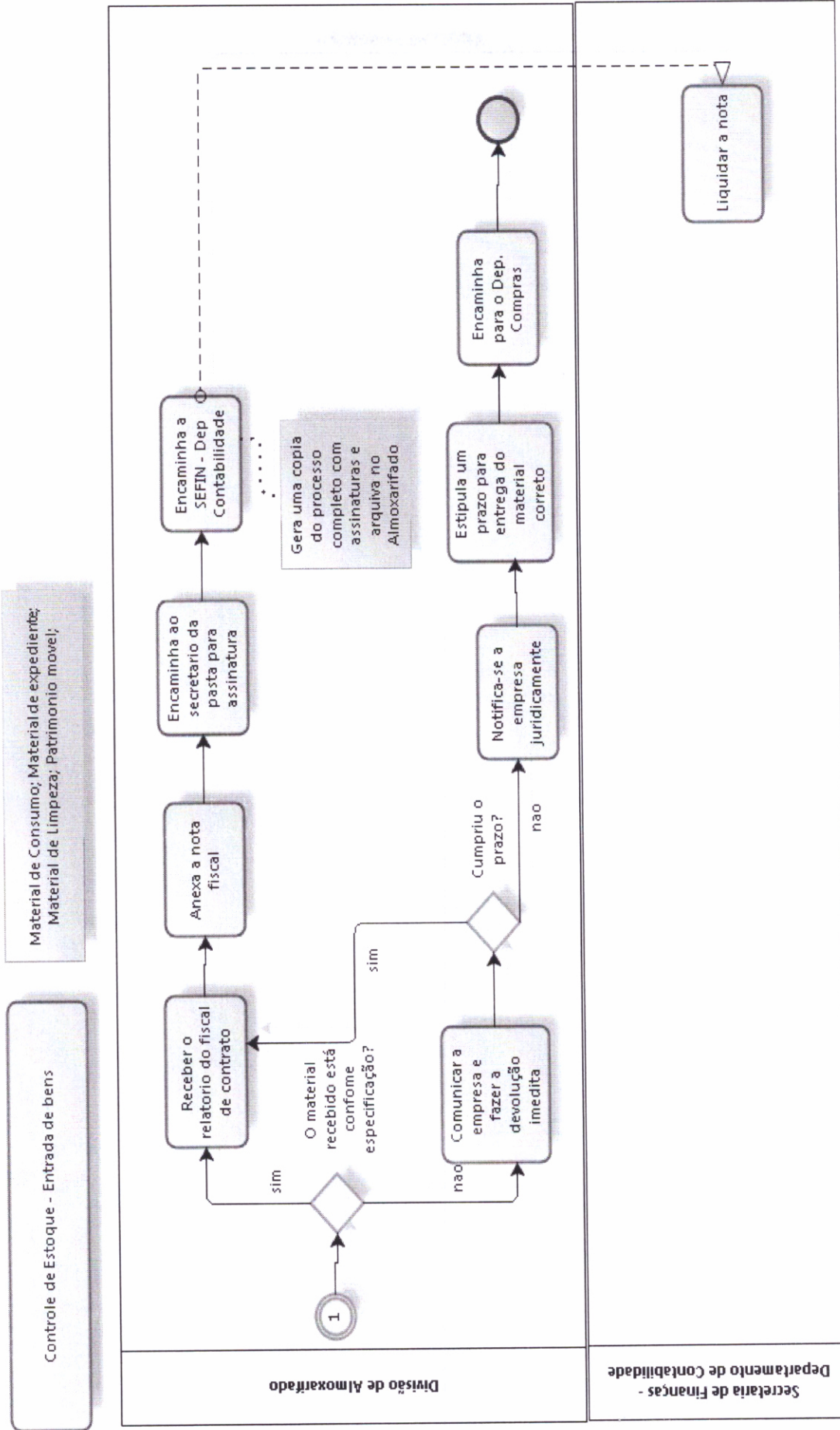
## Anexo I





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

## Anexo I (continuação)

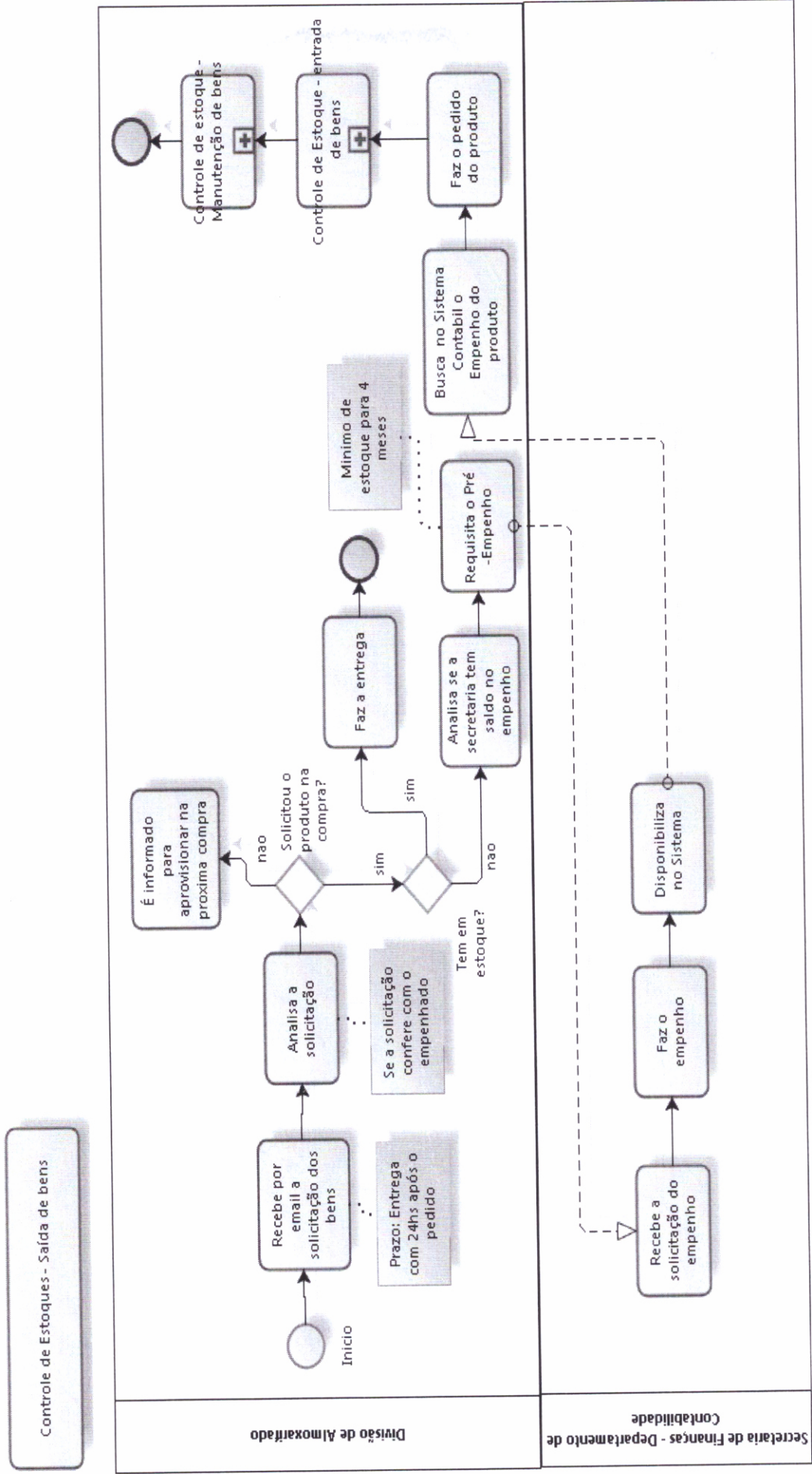






# PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

## Anexo II

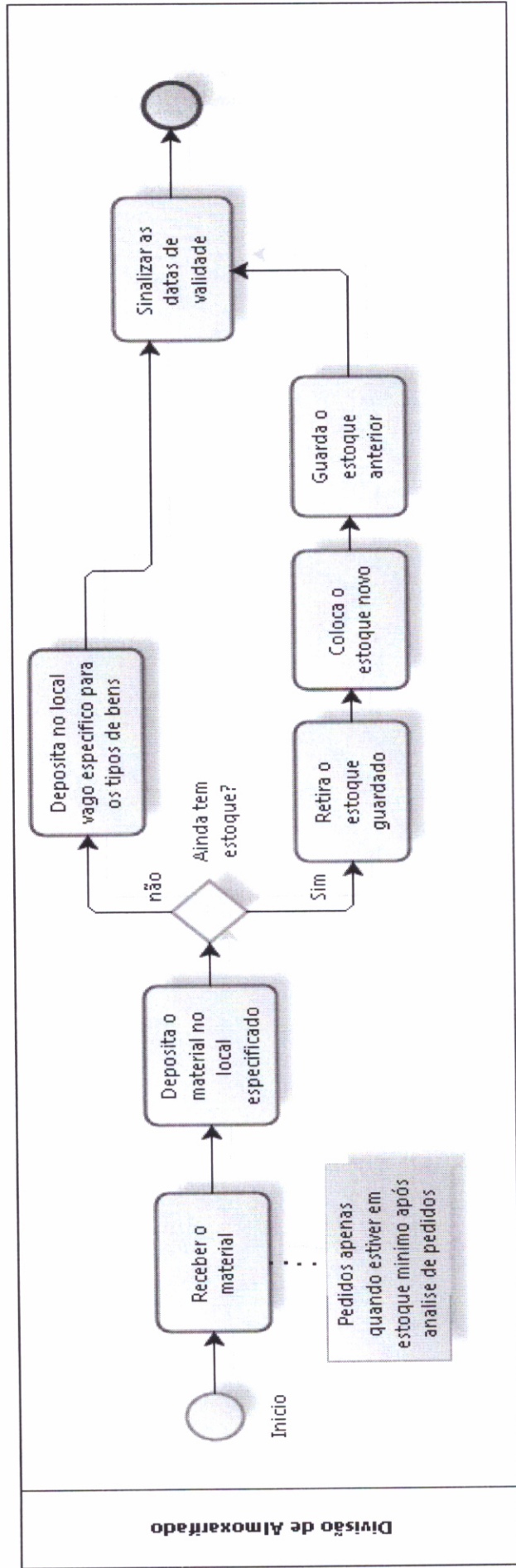




# PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

## Anexo III

Controle de Estoque - Manutenção dos bens





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

## Anexo IV

