

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

DECRETO N° 255/2019, de 14 de agosto de 2019.

PUBLICADO NO	<i>Diário Oficial</i>
	<i>de Maracaju n° 1528</i>
PAGINA	<i>5/15</i>
DIA	<i>15/08/2019</i>
SETOR	<i>Decretos</i>
ARQUIVADO NA PASTA DE PUBLICAÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA	
<i>VISTO</i>	

"Homologa a Instrução Normativa n° 010/2019, de 01 de julho de 2019, expedida pela Controladoria Geral do Município de Maracaju - MS em conjunto com o Departamento de Almoarifado, que dispõe sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo, equipamentos e material permanente no almoarifado e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Maracaju, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Maracaju - MS;

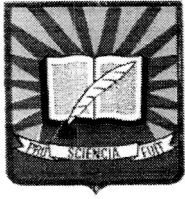
DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a Instrução Normativa n° 010/2019, de 01 de julho de 2019, expedida pela Controladoria Geral do Município de Maracaju - MS em conjunto com o Departamento de Almoarifado, que dispõe sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo, equipamentos e material permanente no almoarifado, conforme Anexo deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Maracaju, Estado de Mato Grosso do Sul, aos quatorze dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezenove.


MAURÍLIO FERREIRA AZAMBUJA
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

ANEXO DO DECRETO Nº 255/2019

INSTRUÇÃO NORMATIVA SLC Nº 010/2019

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

“Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo, equipamentos e material permanente no almoxarifado.”

Versão: 01/01

Aprovação: 14/08/2019

Ato de aprovação: Decreto nº 255/2019

Unidade Responsável: Grupo Executivo de Licitações, Contratos e Controle de Almoxarifado – GELCCA

I. DA FINALIDADE

Orientar e disciplinar os procedimentos para recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e equipamentos de material permanente do Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Maracaju.

II. DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades e Secretarias, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Maracaju, seja da Administração Direta e/ou Indireta.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

III. DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera - se:

Almoxarifado – Local onde são armazenados os materiais de consumo e permanentes utilizados pelo Município de Maracaju, antes de serem distribuídos às Unidades Gestoras, mediante requisição específica;

Materiais de consumo – Aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente, observada a Portaria nº 448, 13 de setembro de 2002;

Materiais Permanentes - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, observada a Portaria nº 448, 13 de setembro de 2002;

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação;

Aceitação – é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;

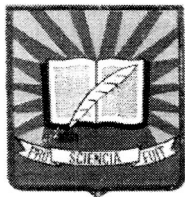
Armazenagem – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades Gestoras;

Localização – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

Conservação e Preservação – consiste em manter os materiais em perfeito estado, preferencialmente em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

Distribuição – é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;

Inventário – consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques anotados nas fichas de controle e/ou no sistema de informática, sendo realizado, no mínimo, uma vez por Quadrimestre;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

Materiais em desuso o estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.

IV. BASE LEGAL

Constituição Federal;
Lei Complementar nº 101/2000;
Lei Federal nº 4.320/1964;
Lei Federal 8.666/1993;
Portaria nº 448, 13 de setembro de 2002 (STN);
Lei Orgânica Municipal;
Lei Municipal nº 1.430/2005.

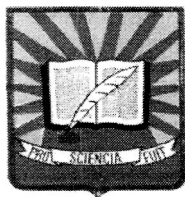
V. DAS RESPONSABILIDADES

5.1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo – Grupo Executivo de Licitações, Contratos e Controle de Almojarifado - Pela instrução normativa.

- I. Promover a divulgação e implementação da instrução normativa as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação.
- II. Promover discussão técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo Controle interno, para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração atualização ou expansão da instrução a ser elaborada.
- III. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

5.2. Das Unidades Executoras.

- I. Atender as solicitações da unidade responsável pela instrução normativa quando ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

- II. Alertar a unidade responsável pela instrução Normativa sobre alterações que se fizeram necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

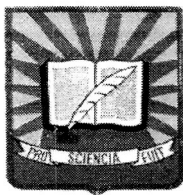
5.3. Do Almoxarifado.

- I. Todos os produtos, materiais e equipamentos, adquiridos pelo Município deverão exclusivamente ser recebidos, conferidos e atestados na nota fiscal ou documento equivalente pelo Diretor de Departamento de Almoxarifado Central.
- a) O Diretor de Departamento de Almoxarifado Central, no ato de conferência, poderá requerer auxílio de funcionários de seu setor ou do setor que adquiriu os bens, tendo em vista a natureza do bem recebido;
- b) Poderá haver delegação do recebimento, conferência e atesto de mercadorias, ao Gestor de Patrimônio, servidores lotados no Departamento de Almoxarifado ou das próprias Secretarias requisitórias;
- c) A delegação se dará somente em caráter urgente, emergencial ou de ausência do Diretor do Departamento de Almoxarifado Central;
- d) Os bens/produtos de uso imediato (gás, água) poderão ser conferidos por servidor capacitado da própria Secretaria, devendo conferir, assinar e atestar a nota fiscal, no caso de serem entregues diretamente na sede da Secretaria.
- e) Para realizar o atesto, o servidor deverá utilizar carimbo padronizado, onde marcará o dia da entrega/recebimento e aporá sua assinatura legível;
- II. Até o 15º dia de cada quadrimestre, o chefe do almoxarifado entregará, à Contabilidade, o Balanço do Almoxarifado, devidamente assinado.
- a) Deverá conter o Balanço Quadrimestral do Almoxarifado:
1. Valor sintético do saldo anterior do almoxarifado congruente com o saldo final do balanço do mês anterior;
 2. Valor sintético das entradas no almoxarifado congruente com a soma da despesa liquidada nos elementos de despesa 30 (material de consumo) e 52 (equipamentos e material permanente) constantes do balancete da despesa;



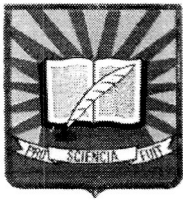
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

3. Valor sintético das saídas do almoxarifado com base na multiplicação das quantidades de cada produto pelo valor unitário apurado pela média ponderada;
 4. Saldo atual do almoxarifado como resultado exato do saldo anterior mais entradas e menos saídas.
- b) Até o dia 15 de fevereiro, o chefe do almoxarifado entregará, à Contabilidade, o Balanço do Almoxarifado referente ao ano anterior, devidamente assinado e compatível com o seu respectivo inventário.
 - c) Acompanhará o Balanço Anual do Almoxarifado o termo de conferência da efetiva existência dos itens do inventário do almoxarifado em 31 de dezembro.
- III. O almoxarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.
- IV. Os materiais de consumo serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de sistema informatizado.
- V. A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem à Secretaria de Planejamento e Fazenda.
- VI. A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:
- a) manter o controle do almoxarifado em sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;
 - b) manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;
 - c) classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática;
 - d) estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;
 - e) supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das Secretárias e/ou Setores, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

- f) requisitar à Supervisão de Licitações os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;
- g) manter o sistema de requisição interna para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;
- h) conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e Nota de Empenho;
- i) devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal, procedendo à notificação da empresa, conforme Anexo I, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido à Supervisão de Licitações;
- j) proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;
- k) disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;
- l) informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial nos termos das normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;
- m) solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais de consumo especializado, sempre que for necessário, bem como utilizar o catálogo de especificações técnicas em conjunto com a Supervisão de Licitações, contribuindo para a sua atualização periódica;
- n) promover estudos visando a padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;
- o) encaminhar as notas entregues pelo fornecedor, para a Supervisão de Licitação, que encaminhará a mesma para o Supervisão de Contabilidade;
- p) receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas Secretarias e/ou Setores, e, após registro, efetuar a entrega;
- q) atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;
- r) acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando à Supervisão de Licitações os eventuais atrasos ou descumprimento da



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;

- s) responsabilizar-se por meios seguros de transporte para a entrega dos materiais;
- t) acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível;
- u) manter arquivados todas as requisições em pastas por ordem cronológicas, bem como relatórios do sistema;
- v) tratando-se de requisições para peças automotivas ou outras peças de reposição solicitar documentos que comprovem a troca da mesma;
- w) participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades.

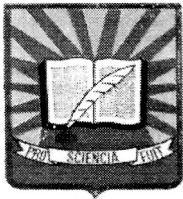
VI. DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Constituem atividades básicas do Almojarifado:

- I. Recebimento;
- II. Armazenamento;
- III. Localização;
- IV. Conservação e a preservação;
- V. Distribuição;
- VI. Inventário.

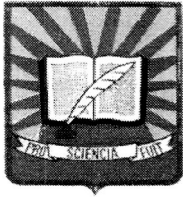
6.2. Do recebimento provisório e definitivo de material

- I. O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.
 - a) O recebimento **provisório** ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.
 - b) O recebimento **definitivo** se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.



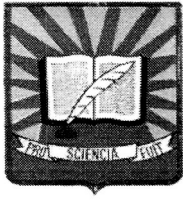
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

- II. Todo e qualquer material de consumo adquirido pelo Município de Maracaju, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento.
- III. O recebimento de materiais de consumo pelo Almojarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;
 - b) verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido e com Nota de Empenho, bem como, dentro do prazo de validade para emissão;
 - c) se o DANFE e a Nota Fiscal Eletrônica estão em nome da Prefeitura Municipal e/ou dos Fundos Municipais de Maracaju;
 - d) endereço, CNPJ da Prefeitura Municipal e/ou dos Fundos Municipais;
 - e) descrição do material;
 - f) quantidade, preço unitário e total;
 - g) data de emissão
- IV. No caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a Nota Fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo.
- V. No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.
- VI. Atendidas às exigências, os materiais serão estocados no Almojarifado e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico.
- VII. A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada à Supervisão de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa.
- VIII. Os materiais deverão ser registrados no sistema de informática, descrevendo o número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição dos materiais adquiridos.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

- IX. O registro de materiais em estoque, deverá ser processado no sistema informatizado, contendo dados como:
- a) data de entrada e saída dos mesmos;
 - b) especificação do material com objeto resumido;
 - c) quantidade e custos;
 - d) nome do fornecedor;
 - e) documento comprobatório, com o número, série, data de emissão e valor.
- X. Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.
- XI. No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis.
- a) O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, conforme Estatuto do Servidor Lei nº 029/20016 e Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) e demais legislações pertinentes.
 - b) Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Nota de Empenho, deverão ser solicitadas instruções à Supervisão de Licitações.
- XII. Não estando o material de acordo com a Ordem de Compra e o DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), ou não atendendo a qualidade, quantidade e especificação técnica, o responsável pelo almoxarifado deve comunicar ao fornecedor certificando por quais as razões, estando ele responsável pela troca e entrega correta do material, e no caso de reincidência, notificar a empresa conforme procedimento legal.
- XIII. Após a aceitação definitiva e conferência do DANFE e da Nota Fiscal Eletrônica, o responsável pelo almoxarifado atesta nos referidos documentos o recebimento com carimbo contendo o seu nome e faz o lançamento no estoque.
- XIV. Realizado o lançamento no estoque, o DANFE e a Nota Fiscal Eletrônica, seguidos da Ordem de Compra são encaminhados para a Supervisão de Contabilidade da Prefeitura Municipal para procedimentos de liquidação.



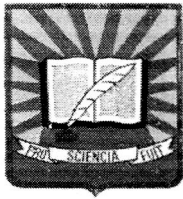
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

6.3. Do armazenamento

- I. O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:
 - a) dispor, segundo freqüência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso, economia de tempo e esforço;
 - b) armazenar os materiais pesados e volumosos, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;
 - c) estocar os materiais ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, sem que tenha contato direto com o piso, para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física;
 - d) conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;
 - e) observar as recomendações do fabricante;
 - f) proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;
 - g) organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo;
 - h) distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;
 - i) armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;
 - j) garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais;
 - k) guardar em geladeira ou freezers os alimentos que estragam facilmente. Ex: carnes em geral, leite, verduras, legumes, frutas, ovos, queijo, iogurte, manteiga, etc. e conservar os alimentos tampados;
 - l) manter a geladeira completamente fechada para garantir a boa conservação dos alimentos. As geladeiras e freezers devem ser abertos o menor número de vezes possível.

6.3.1. Do armazenamento de equipamentos e material permanente

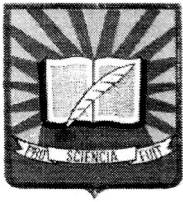


ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

- I. O responsável pelo almoxarifado após receber um bem permanente deve imediatamente comunicar o Gestor de Patrimônio para que o setor faça os procedimentos normais.
- II. Os materiais permanentes só devem ficar armazenados após seu recebimento num período de **10 dias**, prazo esse suficiente para fazer os procedimentos de registro e patrimonialização.
- III. Instrução Normativa específica tratará dos bens permanentes – Patrimônio Público.

6.3.2. Do estoque mínimo dos bens e materiais

- I. Os diversos almoxarifados deverão manter estoque mínimo e máximo de materiais de consumo, utilizando como padrão a média de consumo dos últimos **03 (três)** meses, a ser apurada em inventário físico e/ou eletrônico, realizado na mesma periodicidade.
 - a) Caberá ao servidor responsável pelo controle de almoxarifado fazer uma conferência a cada 03 (três) meses, possibilitando um rápido inventário físico e/ou eletrônico e a atualização dos saldos lançados no sistema Informatizado do município com o material existente;
 - b) Considera-se estoque mínimo, para fins do disposto neste artigo, o quantitativo total do material correspondente a 25% (vinte e cinco) por cento do quantitativo total do material contratado.
- II. Verificada a diminuição do nível do estoque de qualquer material de consumo, e a inexistência de saldo contratual ou ata de registro de preços para o mesmo material, o servidor responsável pelo almoxarifado deverá comunicar ao Diretor do Departamento Almoxarifado.
 - a) Caberá ao Diretor do Departamento de Almoxarifado encaminhar uma Comunicação Interna às Secretarias Municipais que se utilizam do respectivo material alertando-o da situação, para que estas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do comunicado:
 1. Atestem a suficiência do estoque existente até o final do exercício;
 2. Solicitem termo aditivo ao contrato, se for cabível ou;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

3. Providenciem nova Solicitação de Compra, para realização de novo procedimento.

6.4. Da localização

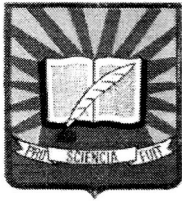
- I. Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á proceder da seguinte forma:
 - a) estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;
 - b) utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.

6.5. Da conservação e a preservação

- I. Quanto à conservação e preservação dos materiais dever-se-á proceder da seguinte forma:
 - a) manter o almoxarifado organizado e limpo;
 - b) inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
 - c) fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança

6.6. Da distribuição

- I. Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a Secretaria e a descrição do material solicitado.
- II. O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte.
- III. A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:
 - a) a partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;
 - b) obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

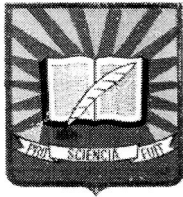
- IV. A distribuição será semanal e definida pela ordem de chegada das requisições das Secretarias e/ou divisões, sendo realizada o mais breve possível, com o prazo máximo de entrega de até 04(quatro) dias, contados do recebimento da requisição, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento.
- V. Manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Secretarias requisitantes.

6.7. Do inventário

- a) Quando do inventário dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á efetuar, no mínimo uma vez por quadrimestre, a conferência periódica das quantidades e estado dos materiais estocados, bem como a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais.
- b) A conferência do estoque físico deverá ser realizada, no mínimo, uma vez por quadrimestre e o resultado deverá ser encaminhado à Secretaria de Planejamento e Fazenda, para as devidas providências, com cópia para a Controladoria Geral.
- c) Este procedimento não deve alterar o planejamento de vistorias e auditorias por parte do Controle Interno que será feita inspeções periódicas e checagem mais aprofundada bimestralmente.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- I. A distribuição, controle e inventário de equipamentos e material permanente obedecerão a esta Instrução Normativa.
- II. Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.
- III. O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de materiais da prefeitura Municipal de Maracaju, conforme especificado nesta Instrução Normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

- IV. Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo.
- V. Esta Instrução Normativa contém os Anexos de I e II conforme elencados abaixo:
- a) Notificação de Irregularidade em Entrega de Mercadoria;
 - b) Fluxograma de Processos do Almoxarifado.
- VI. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Maracaju/MS, em 01 de julho de 2019.

Lenilso Carvalho Antunes
Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda

Sebastião Soares Arguelho
Controlador Geral

Marinêz Sartori Xavier
Coordenadora de Normatização Geral



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

ANEXO I

NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE EM ENTREGA DE MERCADORIA

À

(Nome da empresa): _____

Fica esta empresa notificada, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do empenho nº...../A.F. Nº..... que foram acobertadas pela Nota Fiscal nº....., foi constatado divergências conforme segue:

- () Falta de mercadoria;
- () Mercadoria em desacordo com o pedido;
- () Mercadorias com avarias;
- () Outros (especificar).....

Material/Mercadoria	
Quantidade	

Dessa forma, estamos fazendo a devolução das referidas mercadorias, e o fornecedor terá o prazo de 05 dias úteis a contar da data do recebimento para regularizar as divergências acima encontradas.

Maracaju-MS, .../...../.....

Carimbo e Assinatura

Diretor Departamento de Almoxarifado

Assinatura

Nome

Empresa Fornecedor (Representante/transportadora)

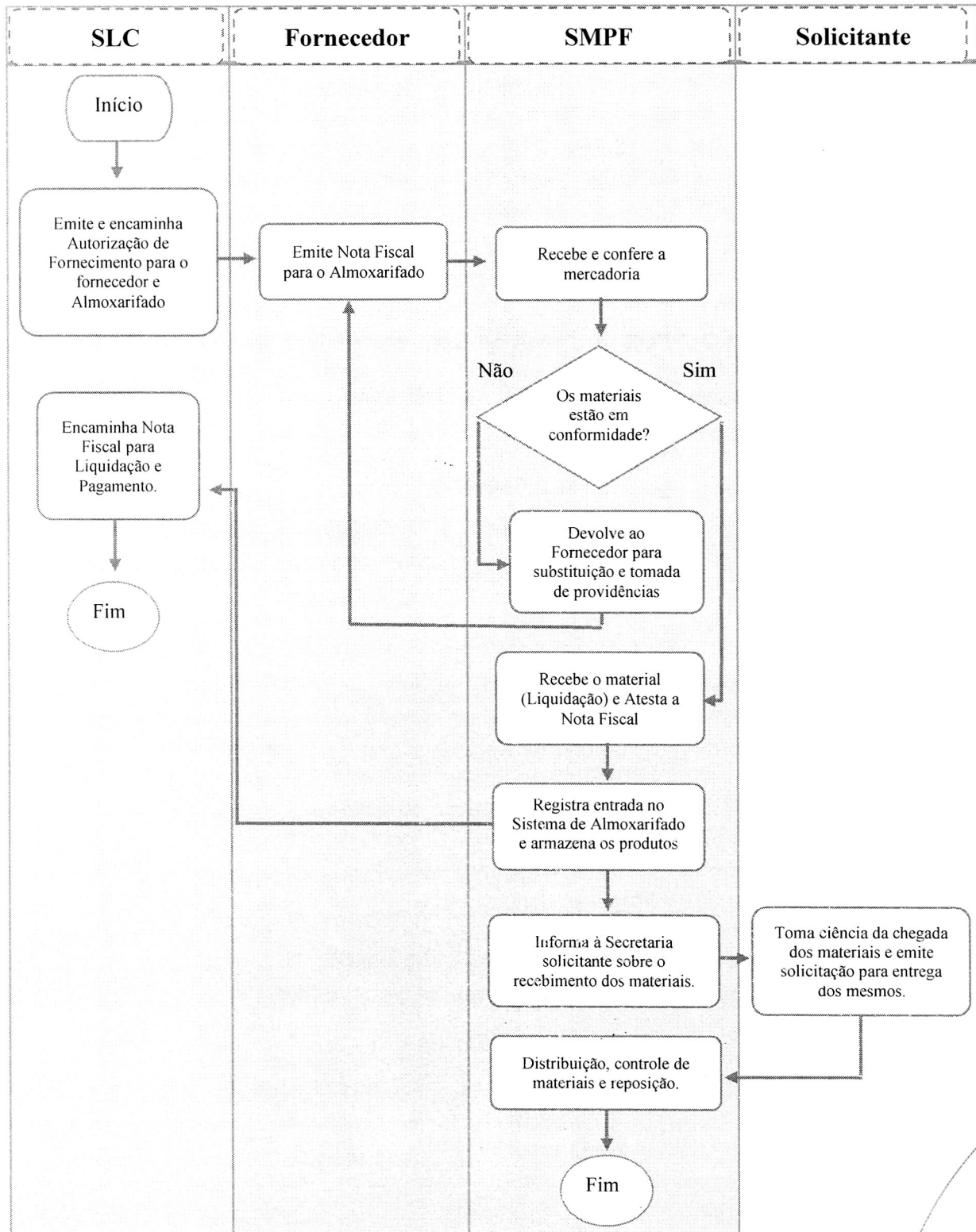
15



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

ANEXO II

FLUXOGRAMAS DE PROCESSO DE ALMOXARIFADO



[Handwritten signature]
0 1 7