



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA-01/2014

**Versão: 01**

**Aprovação em: 24/09/2014- Publicada no D.O. nº 26388 de 03/10/2014**

**Unidade Responsável: Gerência de Material e Patrimônio**

### **I- FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos de controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo do Almoxarifado da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

### **II- ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional quando da necessidade de materiais de consumo.

### **III- CONCEITOS**

Para fins desta Instrução Normativa considera se:

1. **Almoxarifado** – o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pela Assembleia Legislativa de Mato Grosso, antes de serem distribuídos às Unidades, mediante requisição específica.
2. **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.
3. **Recebimento** - é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação;
4. **Aceitação** – é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;
5. **Armazenagem**– compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim descumprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades.
6. **Localização** – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;



7. **Conservação e Preservação** – consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;
8. **Distribuição** – é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;
9. **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 semestre;
10. **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

- Lei nº 8666/93.
- Lei Complementar nº 112/2002.
- Portaria MD nº 063/2011, de 05 de dezembro de 2001- Aprova o Manual de Normas e Procedimento da SAP.

#### V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

##### 1. Da Gerência de Materiais e Patrimônio.

- Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes e com a Secretaria de Controle Interno para definir as rotinas e procedimentos que serão objeto de alteração na instrução Normativa;
- Obter a aprovação da nova versão da Instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Secretaria de Controle Interno e promover a divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as unidades solicitantes e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- Realização dos procedimentos administrativos inerentes aos controles de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de



consumo após a verificação do cumprimento das normas pelas unidades solicitantes.

## **2- Das Unidades Solicitantes**

- Atender as solicitações da Gerencia de Materiais e Patrimônio por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo;
- Alertar a Gerencia de Materiais e Patrimônio sobre alterações que se fizerem 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;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## **3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico:**

- Orientar a vinculação da instrução normativa com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais de Normas e Procedimentos contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico da ALMT;
- Prestar apoio técnico à Coordenadoria Escola do Legislativo quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais de Normas e Procedimentos.

## **4. Da Secretaria de Controle Interno**

- Prestar o apoio técnico quando das alterações na instrução normativa, em especial no que tange a identificação e a avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações normativas para



aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o por meio documental e digital a todas as Unidades Executoras.

## VI- PROCEDIMENTOS

Algumas das rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no Manual de Normas e Procedimentos a seguir especificados:

Unidade Responsável	Processo	Subprocesso	Código
SAP	Almoxarifado	Recebimento de Material do Fornecedor no Almoxarifado	SAP/ALMO 2.01
SAP	Almoxarifado	Registro de Materiais no Almoxarifado	SAP/ALMO 2.02
SAP	Almoxarifado	Armazenamento de Material no Almoxarifado	SAP/ALMO 2.03
SAP	Almoxarifado	Solicitação e Distribuição de Material de Consumo	SAP/ALMO 2.04
SAP	Almoxarifado	Classificação de Materiais de Consumo	SAP/ALMO 2.05

## CAPITULO I- DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O Almoxarifado é o espaço físico utilizado pela Gerencia de Material e Patrimônio para armazenagem do material de consumo para uso das Unidades.
2. 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.
3. Os materiais de consumo serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado.



4. A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem à Gerencia de Material e Patrimônio.
5. A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:
6. Manter o controle do almoxarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias a sua operacionalização e aperfeiçoamento.
7. Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais.
8. Classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática e/ou em fichas de controle.
9. Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais.
10. Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das Unidades, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com a finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque.
11. Requisitar à Secretaria de Administração e Patrimônio os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo.
12. Manter o sistema de requisição interna para retirada de materiais, de modo a permitir a facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo.
13. 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.
14. Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação; (anexo I)
15. Proceder à baixa de materiais de consumo em desuso.
16. Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado.



17. Informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico que resulte dano ao erário, para que seja instaurado o procedimento administrativo.
18. Promover estudos visando a padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico.
19. Receber as solicitações de fornecimento de materiais (anexo II) emitidas pelas Unidades e, após registro, efetuar a entrega.
20. Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais.
21. Acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando à Gerência de Material e Patrimônio os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente, quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido.
22. Responsabilizar-se por meios seguros de transporte para a entrega dos materiais.
23. Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível.
24. Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação para aperfeiçoamento de suas atividades.

## **CAPITULO II- PROCEDIMENTOS**

### **A- QUANDO DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO**

1. O recebimento de material, em virtude de compra, se divide em provisório e definitivo:
  - 1.1. O recebimento provisório ocorrendo momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.
  - 1.2. O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.
2. Todo e qualquer material de consumo adquirido pela Assembleia Legislativa de Mato Grosso, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento.



3. O recebimento de materiais de consumo pelo Almoxarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:
  - 3.1. 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.
  - 3.2. 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.
  - 3.3. 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.
4. Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e será declarado na Nota Fiscal a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico. (anexo III)
  - 4.1. A nota com o carimbo de recebimento e aceite deverá ser encaminhada à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças para efetuar a liquidação da despesa.
5. Os materiais deverão ser registrados no sistema de informática e/ou em fichas de controle, descrevendo o número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição dos materiais adquiridos.
6. O registro de materiais em estoque deverá ser processado no sistema e/ou em fichas de controle, contendo dados como:
  - 6.1. Data de entrada e saída dos mesmos;
  - 6.2. Especificação do material com objeto resumido;
  - 6.3. Quantidade / saldo;
7. Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.
8. 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 a notificação da empresa e demais providências cabíveis (anexo I).



8.1. 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.

8.2. Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Nota de Empenho, deverão ser solicitadas instruções à Gerencia de Material e Patrimônio.

## B- QUANDO DO ARMAZENAMENTO

1. O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

1.1. Dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço.

1.2. Armazenar os materiais pesados e volumosos, evitando riscos de acidentes ou avaria se facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação.

1.3. 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.

1.4. Conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível.

1.5. Observar as recomendações do fabricante.

1.6. Proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização.

1.7. Organizar os materiais de modo que os novos que forem chegando sejam colocados atrás dos materiais já existentes armazenados a mais tempo.

1.8. Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo.

1.9. Armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados.

1.10. Garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.



## C – QUANDO DA LOCALIZAÇÃO

1. Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á proceder da seguinte forma:

1.1. Estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo.

1.2. Utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.

## D – QUANDO DA CONSERVAÇÃO E A PRESERVAÇÃO

1. Quanto à conservação e preservação dos materiais de dever-se-á proceder da seguinte forma:

1.1. Manter o almoxarifado organizado e limpo.

1.2. Inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor.

1.3. Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

## E – QUANDO DA DISTRIBUIÇÃO

1. Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais (anexo II), identificando a Unidade Gestora e a descrição do material solicitado.

2. 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.

3. A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:

3.1. A partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, exceto os setores caracterizados de urgência que deverão ter o atendimento imediato.

3.2. Obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga no atendimento das requisições de materiais.

4. A distribuição será semanal, devendo a requisição ser entregue até a Quinta-feira, sendo a entrega na quarta-feira seguinte.



5. Manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Unidades requisitantes.

## F – QUANDO DO INVENTÁRIO

1. Quando do inventário dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á efetuar, no mínimo uma vez por semestre, a conferência periódica das quantidades e estado dos materiais estocados, bem como a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais.
2. A conferência do estoque físico deverá ser realizada, no mínimo, uma vez por semestre e o resultado deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração e Patrimônio para as devidas providências.

## VII– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta instrução normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Patrimônio e com as unidades envolvidas nos eventuais procedimentos.
2. Compõe esta instrução Normativa:
  - Anexo I: Modelo de Notificação de Irregularidade de entrega de mercadoria.
  - Anexo II: Modelo de Requisição de Material
  - Anexo III: Modelo de carimbo de atestado de recebimento.
3. Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.
4. O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa.
5. Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.
6. Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem como com a Nota de Empenho.



7. Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema de informática e/ou fichas de controle.
8. 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 a ampla defesa em processo administrativo.
9. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 24 de setembro de 2014.

Dep. ROMOALDO JÚNIOR                      Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI                              1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO                      2º Secretário



**ANEXO I**

Cuiabá-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

A:  
(nome da empresa)

**NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE NA ENTREGA DE MERCADORIA**

Fica essa empresa notificada, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do empenho \_\_\_\_\_, e que foram acobertadas pela Nota Fiscal \_\_\_\_\_, foi constatado divergências conforme segue:

- ( ) Falta de mercadoria;
- ( ) Mercadoria em desacordo com o pedido;
- ( ) Mercadorias com avarias;
- ( ) Outros (especificar) \_\_\_\_\_
- ( ) Dessa forma, firmamos o aceite parcial; e estamos devolvendo as seguintes mercadorias: \_\_\_\_\_
- ( ) Dessa forma, estamos fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite.

Nome e Assinatura do Servidor

Nome e Assinatura da Empresa



## ANEXO II

 <b>ESTADO DE MATO GROSSO ASSEMBLEIA LEGISLATIVA</b> Secretaria Adm. e Patrimônio	<b>REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO</b>			
	<b>UNIDADE SOLICITANTE</b>			<b>TELEFONE</b>
ITEM	DENOMINAÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANTIDADE	
			PEDIDA	FORNECIDA
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

**Data:**  **Emitida por:**

Assinatura

**Data:**  **Autorizado por:**

Assinatura

**Data:**  **Recebido por:**

Assinatura



Assembleia Legislativa  
do Estado de Mato Grosso

### ANEXO III

#### **ATESTADO**

ATESTO que recebi e conferi as mercadorias constantes desta Nota. Em conformidade com o artigo 63 da Lei 4320/64.

Cuiabá-MT, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---