



**CODER- Companhia de Desenvolvimento
de Rondonópolis- MT**

**Versão: 003
Ato de aprovação:**



Aprovação em:

05/09/2019

NORMA INTERNA: SCL N° 003/2019

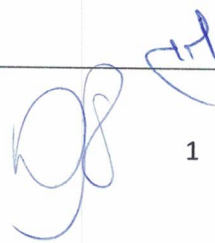
**NORMA INTERNA- DEPARTAMENTO DE
ALMOXARIFADO- ROTINAS E CONTROLE DE
ESTOQUE**

CAPITULO I Da Finalidade

Art. 1- A presente instrução normativa dispõe sobre o controle de estoques e rotinas do almoxarifado da CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis –MT, disciplinando, padronizando e operacionalizando as rotinas internas visando atender a Companhia com eficiência, celeridade e transparência dos atos de gestão.

CAPITULO II Da Abrangência

Art.2- Esta instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, e todas as unidades da estrutura organizacional da CODER- MT- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis- MT relacionados direta e indiretamente com a entidade.



CAPITULO III

Aspectos Conceituais

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

- I- **Almoxarifado:** É o espaço físico utilizado para armazenagem dos materiais e produtos adquiridos pela Companhia, para distribuição no atendimento de obras e uso em diversos setores da Companhia.
- II- **Controle-** Toda atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma sistemática ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação, uma situação e/ ou um resultado, com o objetivo de verificar se está em conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determina a legislação e as normas.
- III- **Controle Interno-** São controles de recebimentos e de dispensação de todos os materiais solicitados pelo setor competente.
- IV- **Método:** Programa que antecipadamente regulará uma sequência de operações a executar, com vista a atingir um resultado, maneira ordenada de fazer as coisas; estratégia, modo de proceder.
- V- **Método UEPS:** Metodologia usada apenas para gestão de estoques, onde o primeiro que entra é o primeiro que sai, evitando vencimentos em estoque.
- VI- **Entrada de estoque:** São chamadas de entrada de estoques todas as transações em que o produto é adicionado a seu estoque.
- VII- **Compra:** Aquisição de um bem ou serviço mediante pagamento ou compromisso de pagamento,
- VIII- **Saída de Estoque:** Realizada através de solicitações dos setores competentes através de requisições que expressam, setor, quantidade, produto, solicitante e demais informações pertinentes.
- IX- **Requisição:** É uma palavra originaria do latim, requisito, de requirere (requerer, pedir) que significa requerimento, solicitação ou pedido.
- X- **Inventário Físico:** consiste na contagem física dos itens que compõem o estoque, afim de comparar a quantidade existente no registro do estoque e a quantidade real existente nas prateleiras.

- XI- Segregação de função:** Princípio básico de controle interno para sua efetividade. Consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções e atividades- chave de autorização, execução, atesto/ aprovação, registro, revisão e auditoria.

CAPITULO IV Da Base Legal

Art. 4º- A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

- I- Resolução CFC Nº 1.170, de 29 de maio de 2009;
- II- Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 04, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2016;
- III- Lei 6.404/ 76- Dispõe sobre Sociedades por Ações.
- IV- Resolução nº 01/2007 – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- V- Lei Federal nº 8.429 de 08 de junho de 1992- Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providencias.
- VI- Lei Federal nº 8.429 de 08 de junho de 1992- Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providencias.
- VII- Lei das Estatais - Lei nº 13.303/ 2016.

CAPITULO V Das Responsabilidades

Art. 5- São responsabilidades do representante e dos colaboradores do Almoxarifado:

- I- Cumprir na integra esta Normativa e no caso omissis buscar entendimento da base legal pertencente ao caso concreto.
- II- Manter o ambiente físico do almoxarifado, limpo, seguro, de fácil acesso, arejado que garanta a conservação dos materiais armazenados e organizado que de tal forma que haja a maximização do espaço garantindo a segurança para a circulação interna.
- III- Solicitar que sejam adquiridos materiais ao setor de compras e aguardar entrega.
- IV- Planejar aquisições conforme estimativa de demanda e em conjunto com as áreas específicas.
- V- Gerenciar estoques;
- VI- Comunicar à controladoria possíveis contratos sem seu devido fiscal constituído;
- VII- Solicitar e receber cópias de contratos, propostas, realinhamento /reajustamento de preços, aditamentos de contratos e informações indispensáveis a almoxarifado;

CAPITULO VI Das Atribuições.

Art. 7º- O Setor de Almoxarifado tem como atribuições:

- I- Realizar recebimento de materiais, confrontando com as informações da Nota Fiscal e contratos;
- II- Conferir especificações, quantidades, cálculos, preços, somas e situações fiscais de todos materiais e em hipótese alguma poderá ocorrer conferencia por volume inclusive quando o recebimento se der via transportadora, em aplicando-se o disposto 5.2 em caso de inconformidade.

- III- Solicitar acompanhamento do fiscal de contratos no ato do recebimento.
- IV- Receber e atestar o recebimento dos materiais no verso da Nota Fiscal.
- V- Encaminhar documentos as diretorias competentes e departamento financeiro para fins de liquidação e pagamento.
- VI- Realizar lançamentos de entrada e saída;
- VII- Armazenar materiais, conforme especificações dos fabricantes.
- VIII- Receber demandas e solicitar a aquisição ao setor de compras;
- IX- Controlar, administrar e distribuir os materiais e produtos, através de fichas de controle e/ou requisições e sistema informatizado.
- X- Manter arquivados documentos inerentes ao setor de almoxarifado.
- XI- Recusar recebimentos, de materiais e/ou produtos que não foram licitados ou de empresas que não possuem contrato de fornecimento com a Companhia;
- XII- Emitir relatórios de consumo e encaminhá-los a Diretoria Financeira e Controladoria Interna sempre que requisitados, bem como documentos comprobatórios de entradas e saídas de materiais/ produtos.
- XIII- Realização do inventario físico sempre que houver necessidade, confrontando com registro informatizado e realizando ajustes.

CAPITULO VII Dos Procedimentos

Art. 8- Os procedimentos são pautados como se segue:

1- Do planejamento de aquisição:

- I- A reposição do estoque de materiais será realizada por meio de utilização de saldo de contrato, através de solicitação ao setor de compras;
- II- Atingindo- se o nível de estoque mínimo de material e inexistindo saldo em contrato, o almoxarifado deve promover ação conjunta com as demais unidades demandantes para a elaboração de planejamento de aquisição.
- III- Os produtos a serem adquiridos devem seguir previsão de consumo médio;
- IV- O almoxarifado deve manter estoque mínimo para evitar ruptura no fornecimento;

V- Do recebimento de materiais.

- I- Todos os materiais devem ser entregues ao setor de almoxarifado, submetidos a registro de entrada após conferência com documento fiscal e acompanhado pelo fiscal de contrato.
- II- Deverá ser conferido os itens dos materiais observando a Nota Fiscal;
- III- Observar:
 - a) As especificações do material;
 - b) As quantidades;
 - c) A situação física de todos os materiais;
 - d) Data de vencimento;
- IV- Quando do recebimento de materiais em que necessite exame qualitativo/técnico o Gestor do Almoxarifado deverá solicitar a avaliação de um profissional que possui competência.
- V- Quando da não existência de inconformidade a Nota Fiscal será encaminhada para faturamento proceder a providências cabíveis.
- VI- Somente após entrada definitiva e registro no sistema os materiais serão estocados e liberados conforme solicitação.

VII- Da Recusa de Recebimento de materiais.

- I- Deve ser recusado o recebimento de materiais com avarias e/ou em desacordo com o contrato de fornecimento e solicitação realizada pelo setor de compras.
- II- Constatando inconformidade devesa proceder da seguinte forma:
 - a) Redigir o termo detalhando a ocorrência no ato da entrega, com assinatura do conferente, fiscal de contratos e do entregador quando possível;
 - b) Constar no termo o tipo de avaria, quantidade, inconsistências;
 - c) Rejeitar os materiais no seu total, notificando o fornecedor para que proceda a substituição imediata estipulando prazo mínimo para solução da ocorrência.

III- O recebimento de materiais danificados ou em divergência com as especificações contratuais ensejara procedimento administrativo para apuração de possíveis prejuízos causados a Companhia.

IV- Dos Registros.

l) Toda movimentação de entrada e saída deverá ser registrada no sistema.

V- Do armazenamento e da conservação.

I- O armazenamento dos materiais será realizado pelo conforme recomendações dos fabricantes e observando;

a) Agrupamento dos materiais, conforme classificação, afim de facilitar a movimentação, a realização de inventários e a distribuição;

b) Acomodação para facilitar o acesso nos atendimentos das solicitações proporcionando economia de tempo e esforços;

c) Preferencialmente materiais pesados e volumosos deverão ser armazenados em partes inferiores evitando riscos de acidentes e avarias;

d) Identificar o posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem;

e) Utilizar o método PEPS- Primeiro que entra e primeiro que sai, armazenando de forma a facilitar a utilização desse método.

f) Materias de pequeno volume e os de alto valor deverão ser armazenados trancados em armários.

g) Não empilhar os materiais em contato direto com o piso;

h) Observar as recomendações do fabricante;

i) Organizar permitindo a fácil e rápida leitura de identificação;

j) Concentrar os materiais da mesma classe em locais adjacentes afim do facilitar movimentação e inventário.

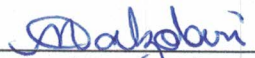
CAPITULO VIII
Das Disposições Gerais

Art. 13- Esta Norma Interna SCL n° 03/19 ficara conhecida como “ Norma do Almoarifado” que servirá como guia básico para procedimentos relacionados com as atribuições do referido setor.

- I- O não cumprimento dessa Norma poderá implicar em instauração de procedimento Administrativo.
- II- Em nenhuma hipótese os itens do almoarifado poderão ser cedidos e emprestados.
- III- Fica restringido o acesso de pessoas não autorizadas aos materiais estocados.

Rondonópolis, 04 de abril de 2019.

Publique-se. Registre-se. Cumpre-se.


Diretor (a) presidente.

Nívia Calzolari
Diretora Presidente
CODER


Diretor (a) administrativo.


Controle Interno