I – FINALIDADE

Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração no intuito de disciplinar os procedimentos de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almoxarifado da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo de Brasnorte/MT.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento de Compras como agente inicial do sistema, o Departamento de Almoxarifado, como agente intermediário, e todos os servidores, usuários de materiais públicos sob controle de estoque, no âmbito do Poder Executivo de Brasnorte/MT.

III – CONCEITOS

Objetivando uma melhor receptividade e entendimento da presente Instrução Normativa, faz-se necessário a conceituação de alguns tópicos que envolvem a matéria:

1. Almoxarifado

Depósito onde são armazenados os materiais adquiridos pela municipalidade, antes de serem distribuídos aos setores de utilização.

2. Armazenamento

Consistem na guarda, localização, segurança e prevenção do material adquirido, a fim de suprir as necessidades do órgão público.

3. Atesto

Operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

4. Distribuição

Processo pelo qual se faz chegar o material ao solicitante em perfeitas condições.

5. Fichas de Prateleira

Destina-se a controlar o material no próprio local em que está estocado; o seu uso evita a necessidade de estar contando o material cada vez que se deseja certificar a real existência física, em quantidade; ela permanece junto ao material e é movimentada cada vez que o material é retirado, ou, de forma inversa, quando se registra novas entradas.

6. Fornecimento por Requisição

Processo, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno do Setor.

7. Estoque Mínimo

Quantidade suficiente para atender a demanda até o processamento de novas aquisições.

8. Inventário

Consiste na verificação quantitativa e qualitativa dos produtos estocados para fim de confrontação com as fichas de estocagem ou programa informatizado e devem ser realizados, no mínimo uma vez por ano.

9. Inventário físico

Instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade.

10. Material

Designação genérica de equipamentos, componentes, acessórios e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos diversos órgãos sistêmicos da administração pública.

11. Recebimento

Ato através do qual o material adquirido é entregue ao órgão público em local previamente estabelecido, não implicando em aceitação; transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

12. Unidades Executoras

São as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações do Sistema de Controle Interno que visam agilidade e maior transparência nas atividades da administração municipal, em especial, os procedimentos realizados pelo Setor de Almoxarifado.

Encontra-se amparada nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal n. 4.320 de 17 de março de 1964, Lei n. 8.429 de 02 de junho de 1992 - Leis de Improbidade Administrativa –, Lei n. 8.666 de

21 de junho de 1993, que instituiu normas gerais para a realização de licitações e dá outras providências, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Departamento de Compras
   - Efetuar as compras de material para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade;
   - Evitar a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso;
   - Evitar a compra volumosa de materiais propensos a tornarem-se obsoletos;
   - Encaminhar cópia da Ordem de Compra para o Almoxarifado, para que possa ser realizada a conferência dos materiais no ato do recebimento.

2. Do Chefe do Poder Executivo Municipal, Secretários e Responsáveis pelos Setores
   - Designar oficialmente servidor para exercer o controle do material de Almoxarifado;
   - Promover adequação na instalação do Almoxarifado, apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais.

3. Do Responsável pelo Almoxarifado
   - Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;
   - Classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática e/ou em fichas de controle, de forma a organizar o cadastro segmentado em grupos, subgrupos e subdivisões (divisões lógicas dentro do estoque);
   - Registrar tempestivamente as informações no sistema, de acordo com o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas;
   - Cadastrar secretarias, e seus respectivos servidores autorizados a realizar a retirada de materiais no Almoxarifado;
   - Manter o controle do almoxarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;
   - Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal;
   - Comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados;
   - Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação, com ime-

diata comunicação do ocorrido a Diretoria de Compras e Licitações;

- Informar a autoridade imediata da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário;
- Em caso de aquisição de materiais específicos, que necessitem além do exame quantitativo, o qualitativo, solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos;
- Acompanhar os prazos de entrega dos materiais, comunicando a Diretoria de Compras e Licitações os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;
- Encaminhar as notas entregues pelo fornecedor, juntamente com as declarações de recebimento e aceitação do material para a Diretoria de Compras, que anexará a mesma ao empenho e enviará a Diretoria de Contabilidade para liquidação da despesa;
- Manter o sistema de requisição interna para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;
- Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas unidades e, após registro, efetuar a entrega;
- Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;
- Manter o almoxarifado organizado e limpo;
- Inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
- Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança;
- Fazer periodicamente a conferência física dos bens sob sua guarda;
- Disponibilizar relatório atualizado bimestralmente da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;
- Promover estudos visando à padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico, sempre que possível;
- Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais;
- Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de suprimentos repostos;
- Emitir os pedidos de compra dos materiais rotineiramente adquiridos e estocáveis, requisitando a Diretoria de Compras e Licitações os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;
- Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo município;
- Identificar e retirar os itens inativos devido à obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis;
- Processar pedido de aquisição de novos materiais somente quando atingirem o estoque mínimo disponível do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender as necessidades do usuário;
- Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções;

- Providenciar em conjunto com o Presidente e a Comissão de Avaliação de bens, a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou inservíveis, assim considerados;
- Armazenar quantidades de produtos necessários à realização de suas funções, a fim de obter maior agilidade no desempenho do setor;
- Calcular os níveis de quantidades máximos e mínimos de estoque mensal, ou quinzenal, com base na média ponderada de consumo observada nos períodos anteriores;
- Controlar em formulário específico toda entrada de materiais;
- Controlar em formulário específico toda a retirada de material por parte dos subgrupos ou consumidores finais, contendo o nome de quem retirou a espécie e quantidade de produto retirado, e a assinatura do responsável pela retirada;
- Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;
- Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento dos Subgrupos, 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.

4. Dos Servidores Usuários dos Materiais de Almoxarifado

- Evitar desperdícios, mau uso, danos, perdas ou extravio de materiais;
- Possibilitar apuração de responsabilidade por quaisquer das ocorrências acima citadas;
- Manter controle de materiais utilizados no setor;
- Auxiliar o Responsável pelo Almoxarifado no controle de estoque mínimo e máximo.

5. Dos Técnicos de Informática e Laboratórios

- Atender solicitação do responsável pelo Almoxarifado, quando se fizer necessário o conhecimento técnico para a conferência de materiais;
- Atestar o recebimento conjuntamente com o responsável pelo Almoxarifado, concedendo visto ao aspecto qualitativo.

6. Da Unidade de Controle Interno

Quando da realização de fiscalizações:

- Supervisionar fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;
- Controlar a distribuição racional do material por parte do Almoxarifado;
- Vistoriar instalações e equipamentos de segurança;
- Promover a conferência física dos materiais registrados;
- Elaborar check-list de controle.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Do Pedido de Compras
   - 1.1. Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao responsável pelo Almoxarifado encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências.
   - 1.2. Regra geral, os produtos a serem adquiridos tendem a seguir a previsão de consumo médio das unidades executoras. No entanto, deverá haver no Almoxarifado, quantidade mínima de estoque para reposição, evitando a ruptura no fornecimento das mercadorias.

2. Do Recebimento dos Produtos – Atesto
   - 2.1. Todo o material deverá ser entregue no Almoxarifado, salvo quando o produto não possa ou não deva ser estocado ou recebido. Nestes casos a entrega far-se-á nos locais designados. No entanto, qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada deverá ocorrer no Almoxarifado, com o respectivo documento fiscal e atestado de recebimento.
   - 2.2. Todo recebimento de materiais será efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:
     a. Conferência dos itens dos materiais, observando as informações obrigatórias nas notas fiscais, como: data de emissão; descrição do material; quantidades; unidades de medida (dúzia, quilo, etc.) preços (unitário e total);
     b. Registro das notas fiscais no sistema de controle dos estoques.
   - 2.3. A descarga se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material deverá ser precedida de exame do mesmo onde serão observados detalhes do material.
   - 2.4. Para os materiais de uso comum, em que não necessite conhecimento específico, o responsável pelo Almoxarifado poderá certificar o recebimento, atestando a Nota Fiscal e encaminhando para a Diretoria de Compras, que anexará a mesma ao empenho e enviará a Diretoria de Contabilidade para liquidação da despesa. Isso vale para materiais de expediente, materiais de limpeza, gêneros alimentícios e outros devidamente justificados.
   - 2.5. No caso de ser material específico, em que necessite de exame qualitativo, o responsável pelo Almoxarifado solicitará a presença de profissional técnico à Diretoria de Compras. Este profissional avaliará o objeto em questão, e estando nas condições acordadas, confere atesto na nota fiscal.
   - 2.6. Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico, enviando-as após o atesto para a Diretoria de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa.
   - 2.7. O material a serem submetidos à estocagem no Almoxarifado em quantidade reserva como estoques funcionais, são:
     a. Material de expediente;
     b. Material de limpeza;

c. Gêneros alimentícios;
d. Peças;
e. Combustível;
f. Medicamentos;
g. Demais materiais não relacionados que necessitem e sejam passíveis de armazenamento.

2.8. O material será considerado em carga no almoxarifado, com o respectivo registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e atesto.
2.9. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de atesto e conseqüente liquidação da mercadoria.
2.10. 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, Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.. 8429/92) e demais legislações pertinentes.

3. Das Solicitações

3.1. Os materiais a serem guardados no Almoxarifado deverão ser solicitados por escrito, mediante requisição onde fiquem comprovados o tipo de material, o nome e assinatura do requisitante e a destinação do mesmo.

4. Dos Registros de Materiais

4.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material a ser estocado no Almoxarifado, quer trate de material a ser estocado pela própria unidade executora. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.
4.2. O registro de materiais e bens em estoque deverá ser processado no sistema de informática e/ou em fichas de controle.
4.3. Nos casos de entrada ou saída de materiais do estoque o registro deverá conter no mínimo os seguintes dados:
a. Data de Entrada;
b. Data de Saída;
c. Especificação do material;
d. Quantidade;
e. Destinação dos materiais, não sendo aceita indicação de destinação genérica;
f. Solicitante;
g. Número da Nota Fiscal;
h. Fornecedor;
i. Valor unitário.

4.4. Quando se tratar de baixa ou transferência o registro conterá (no que couber) com os seguintes dados (no mínimo):
   a. Data do evento;
   b. Motivo;
   c. Especificação do material;
   d. Quantidade;
   e. Valor Unitário;
   f. Origem do material;
   g. Destinação do material.

5. Do Almoxarifado
   5.1. O Almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais ali estocados e a fácil circulação interna.
   5.2. Deverá ser preferencialmente localizado em andar térreo.
   5.3. Será controlado por servidor designado para a função.
   5.4. Deverá ainda, manter estoque de segurança, ou estoque mínimo, para fazer face aos possíveis aumentos de consumo ou no tempo de reposição.

6. Do Armazenamento e Conservação
   6.1. O armazenamento dos materiais será realizado pelo Departamento de Almoxarifado, conforme os seguintes critérios:
      a. Agrupamento, segundo a classificação dos bens, a fim de facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição;
      b. Disposição, segundo freqüência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;
      c. Armazenamento dos bens pesados e volumosos nas partes inferiores, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
      d. Identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem;
      e. Conservação dos bens nas embalagens originais, sempre que possível;
      f. Organização dos materiais, de modo que os novos que forem chegando sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados há mais tempo (sistema PEPS – Primeiro Entra Primeiro Sai);
      g. Prioridade na distribuição dos materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;
      h. Armazenamento dos materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;
      i. Empilhamento dos materiais sem contato direto com o piso;
      j. Observação às recomendações do fabricante;
      k. Observação à natureza e características dos materiais de consumo;

l. Arrumação dos materiais de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo à fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
m. Concentração de materiais da mesma classe em locais adjacentes, a fim de facilitar movimentação e inventário.

6.2. Como um meio de controle adicional aos demais controles do almoxarifado, as fichas de prateleira deverão ser um meio de assegurar o registro de toda a movimentação dos materiais (entradas e saídas), pois está junto aos locais em que estes se encontram depositado.
6.3. Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente ou pela falta de arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).
6.4. Materiais de consumo elevado devem ser colocados à entrada do almoxarifado, visando facilitar o seu deslocamento e o trânsito em seu interior.
6.5. Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos.
6.6. A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros).
6.7. Em razão de suas características e aplicações, os alimentos e medicamentos devem receber atenções especiais, desde a sua aquisição até a sua liberação para uso. Devem ser observados os requisitos ambientais (umidade, temperatura, ventilação, insolação, iluminação, etc.) visando garantir a integridade de suas características, bem como os prazos de consumo (validade).
6.8. Devem ser tomadas todas as providências para que não haja absorção de odores ou vapores e, ainda, que os alimentos não fiquem expostos a insetos ou roedores que podem contaminá-los ou deteriorá-los.

7. Das Saídas de Materiais / Baixas

7.1. A distribuição dos materiais do Almoxarifado dar-se-á pelo fornecimento por requisição (pedido de material), devendo ser feita através de requisição que identifique a Unidade Executora e a descrição do material solicitado.
7.2. A movimentação de materiais no Almoxarifado deverá contar sempre com registro da Unidade Executora no competente instrumento de controle.
7.3. Da mesma forma, o Almoxarifado também deverá registrar em seus instrumentos de controle, o material retirado, a quantidade, a unidade solicitante, data, e demais especificações que se fizerem necessárias.

8. Do Inventário Físico

8.1. Para fins de avaliação de gestão os inventários físicos dos materiais em almoxarifado deverão

ser apresentados a Diretoria de Compras e Licitações bimestralmente, porém deverão ser realizados continuamente de forma rotativa e seletiva dos materiais existentes em estoques, distribuídos para uso. Os inventários irão permitir, dentre outros:

a. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações de armazenagem;
b. A análise do desempenho das atividades do encarregado do Almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
c. O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
d. A constatação de que determinado bem não é necessário naquela unidade.

8.2. Em relação à freqüência da realização dos inventários, seguirão a seguinte programação:

a. Inicialmente – quando do início das atividades de uma unidade de patrimônio, servindo de base para o estabelecimento do valor dos bens e das responsabilidades em relação a estes;
b. Na transferência de responsabilidade – quando ocorre a mudança do gestor da unidade de almoxarifado;
c. No encerramento de atividades – quando ocorre o encerramento de atividades por extinção ou incorporação da unidade de patrimônio;
d. Bimestralmente – de forma rotativa, selecionando os materiais existentes e a data apurada;
e. Anualmente, ou no encerramento de exercício – aquele exigido para o controle interno e externo, que permite a comparação da movimentação de entradas e saídas do estoque e o seu controle físico/financeiro.

8.3. Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados à Secretaria Municipal de Administração até dia 31 de dezembro do exercício de referência, onde, além de constar o inventário físico, apresentará o inventário analítico, para perfeita caracterização do material, figuração: descrição padronizada; número de registro; valor; estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável); outros elementos julgados necessários.

8.4. Nos inventários anuais, a avaliação dos estoques em almoxarifado deverá ser de acordo com o art. 106, III, da Lei Federal n. 4.320/64, onde os materiais estocados deverão ser avaliados pelo preço médio ponderado das compras.

VII - DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Todo e qualquer material de consumo adquirido, deverá ser recebido pelo Almoxarifado, e somente após Atesto do servidor responsável, repassado aos demais depósitos.

b) Nos casos em que o material necessite ser entregue diretamente no setor de destino, o responsável pelo Almoxarifado deverá ser informado para que alimente o sistema/ficha de controle com as informações sobre a aquisição.

c) É obrigação de todos os quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

d) É dever de todo servidor comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

e) Em hipótese de avarias, furtos ou inutilização do produto, ou ainda, se houver indício de irregularidade no desaparecimento desse material, será procedida Sindicância para apuração de responsabilidades.

f) Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material ficará esse, sujeito a penas que forem julgadas cabíveis, a: arcar com as despesas de recuperação do material; substituir o material por outro com as mesmas características; indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Chefe do Executivo.

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

h) Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem.

i) A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

j) Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

k) 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.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As entidades da Administração Indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se no que couber à observância da presente Instrução Normativa.

Para aplicação à Administração Indireta, quando a presente Instrução Normativa se referir ao “Chefe do Poder Executivo”, leia-se “Diretor” do respectivo órgão.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno - UCI que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal previstas em lei.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Brasnorte – MT,30 De Novembro De 2009.

Aprovada em: 30/11/2009

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno