

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003/2016**

### ***DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE ESTOQUE, QUANTO AO RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS ADQUIRIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

Versão: 01

Aprovação em: 11/02/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 9.812/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de controle de estoque, quanto ao recebimento, armazenamento, e aplicação ou consumo de materiais ou bens da Prefeitura de Alegre.

#### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º - Abrange todas as Secretarias, Unidades Executoras, e Setores do Poder Executivo do Município de Alegre.

#### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Unidade Competente: O almoxarifado a Unidade que tem o compromisso e o dever legal de receber, zelar, armazenar, controlar e distribuir os materiais;

II – Material: Designação genérica de materiais de consumo, materiais permanente, equipamentos, componentes, gêneros alimentícios, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Poder Executivo, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

III – Materiais de Consumo: Itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuários, materiais pedagógicos, materiais de expediente;

IV – Equipamentos e Materiais Permanentes: Itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da Lei nº 4.320/64, não perdem sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

Art. 4º - O fundamento jurídico desta Instrução Normativa encontra respaldo Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei 4.320/64 e Lei Federal 8.666/93.

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º - Compete ao Setor de Almoxarifado:

I – Promover divulgação e implementação de Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;

III – Promover discursões técnicas com as unidades solicitantes e com a unidades responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV – Manter a Instrução à disposição de todos os funcionários, velando pelo seu fiel cumprimento.

#### **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 6º - Compete ao Setor de Almoxarifado, dentre outras atribuições:

I – Controlar o estoque;

II – Realizar o cadastro dos itens, no sistema de materiais para movimentação;

III – Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;

IV – Encaminhar nota fiscal ao Setor de Compras;

V – Controlar os materiais em ponto de reposição;

VI – Controlar o consumo médio dos materiais;

- a) Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;
- b) Prestar consulta em geral.

Art. 7º - A aquisição de materiais de consumo e bens se dará por intermédio de solicitação das secretarias ao Setor de Compras conforme rotinas estabelecidas na Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL 001.

## **CAPÍTULO VII DO RECEBIMENTO**

Art. 8º - A competência para recebimento dos bens e materiais de consumo é do almoxarifado, salvo nos casos previstos abaixo:

- a) Aquisição de combustíveis e peças de reposição para veículos;
- b) Materiais de distribuição gratuita da Secretaria de Assistência Social;
- c) Produtos adquiridos através do Vale Feira;
- d) Outras situações devidamente justificadas.

Art. 9º - Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

Art. 10 - Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

§1º O material recebido depende, para sua aceitação de:

- a) Conferência e quando for o caso;
- b) Exame qualitativo.

§2º O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

§3º Se o material depender de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado notificará o Setor Solicitante que o providencie.

Art. 11 - Quando o material não corresponder com exatidão do pedido e/ou apresentar faltas e defeitos, o encarregado do recebimento providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

## **CAPÍTULO IX DA ARMAZENAGEM**

Art. 12 - A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades, os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- a) Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegido contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como insetos;
- b) Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- c) Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- d) Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastadas das áreas de expedição;
- e) Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- f) A arrumação dos materiais não devem prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- g) Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- h) Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando os riscos de acidente ou avarias e facilitando a movimentação;
- i) Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- j) A organização dos materiais deve ser feita 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 a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- k) 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, o arejamento.

## **CAPÍTULO X DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

Art. 13 - As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo almoxarifado.

Art. 14 - Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, sendo fornecida através de requisição feita pela secretaria.

Art. 15 - As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

Art. 16 - A requisição de material além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

- a) Descrição padronizada do material;
- b) Quantidade;
- c) Unidade de medida;
- d) Justificativa.

Art. 17 - O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, ao destinatário, que da forma, dará ciência do recebimento.

Art. 18 - Para atendimento das requisições de material, cujo, estoque já se tenha exaurido, caberá a Unidade de Almoxarifado comunicar à secretaria competente para que providencie pedido de compra e encaminhe ao setor de compras para as devidas providências.

## **CAPÍTULO XI DO SANEAMENTO DE MATERIAL**

Art. 19 - O saneamento do material visa aperfeiçoar a física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos e recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

Art. 20 - Os materiais devem ser objeto de constantes revisões e análises, estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

§1º Consideram-se ativos aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

§2º Considerando-se itens inativos aqueles não movimentados em certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

Art. 21 - A unidade de Almoxarifado, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuadas, promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas nas unidades integrantes, com finalidades de contatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

## **CAPÍTULO XII DA MOVIMENTAÇÃO DE CONTROLE**

Art. 22 - A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, de uma listagem processada em computador, via sistema de almoxarifado, a vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Administração, por meio da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, compete supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo cortes necessários nos pedidos de fornecimento de unidades usuárias, em função do consumo médio, apurada em série histórica anteriores, que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente, com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

Art. 24 - Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

§1º O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e/ou gravação também com um pincel de tinta fixa anotando num local de difícil acesso ao usuário para garantir o registro e a identificação.

§2º Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

§3º Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

Art. 25 - Os equipamentos ou materiais permanentes somente poderão ser movimentados de uma unidade à outra, por meio da coordenação de Almoxarifado e Patrimônio ou Unidade equivalente.

Art. 26 - Compete à coordenação de Almoxarifado e Patrimônio promover periodicamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativo e qualitativos.

Art. 27 - O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar a Unidade de Patrimônio qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

### **CAPÍTULO XIII DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS**

Art. 28 - Inventário físico é o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, que irá permitir, entre outros:

- a) O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) Análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico.

Art. 29 - Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) Anual: destinados a comprovar a quantidade e o valor dos saldos em estoque de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício;
- b) De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de dirigente de uma Unidade Gestora;
- c) De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Gestora;
- d) Eventual: realizado a qualquer época do ano, por iniciativa do dirigente da Unidade Gestora ou por iniciativa do Órgão fiscalizador.

Art. 30 - Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragem para um acervo de grande porte, nesta modalidade alternativa consistirá no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

#### **CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31 - Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle, ficha de estoque, listagens.

Art. 32 - A unidade de Almojarifado deverá acompanhar a movimentação do material ocorrida na Unidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar eventuais desperdícios.

Art. 33 - A comissões de que trata essa Instrução Normativa, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídos pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Administração, no caso de impedimento desses pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

Art. 34 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Alegre, (ES), 11 de fevereiro de 2016.

**PAULO LEMOS BARBOSA**  
Prefeito Municipal de Alegre

**MAURÍCIO MENEGUELLI JORGE**  
Secretário Municipal de Administração

**ROBERTO CARNEIRO DA ROSA E TRISTÃO DA COSTA SOARES**  
Coordenador Geral do Controle Interno