



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 007/2014

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE ESTOQUE, GUARDA, CONSERVAÇÃO E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO.

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRUPI - ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 78, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto no artigo 67 e seguintes da Lei Orgânica do Município de IRUPI;

Considerando o disposto no artigo 11 da Lei Municipal nº. 542, de 28/05/2008, que Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura de IRUPI e dá outras providências.

Considerando que esta Instrução Normativa dispõe sobre OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE ESTOQUE, GUARDA, CONSERVAÇÃO E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO DO MUNICÍPIO DE IRUPI/ES.

Resolvem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta instrução tem como finalidade normatizar as ações do setor de Almoxarifado, disciplinando e estabelecendo os procedimentos de recebimento, registro, armazenamento e distribuição de bens de consumo, dando base para melhor organização, orientando aos servidores ali lotados quanto aos procedimentos a serem adotados pelos mesmos no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange o Setor de Compras como agente inicial do sistema, o Setor de Almoxarifado, como agente intermediário, e todos os servidores, usuários de materiais públicos sob controle de estoque, no âmbito do Poder Executivo do Município de Irupi do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

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

I- Almoxarifado – área destinada para guarda segura e ordenada de materiais, com o devido lançamento contábil cujo objetivo é atender às unidades gestoras supracitadas, mediante apresentação de requisição específica;

II- Material de Consumo – aquele que, em razão de seu uso corrente, perde 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 MF (Ministério da Fazenda) nº. 448 de 13 de setembro de 2002;

III- Material Permanente – 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 MF (Ministério da Fazenda) nº. 448 de 13 de setembro de 2002;

IV- Recebimento – é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público em local previamente designado, sendo dividido em quatro etapas: entrada de materiais, conferência quantitativa, conferência qualitativa e regularização, não implicando em aceitação;

V- Aceitação – é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas, mediante análise de servidor responsável ou de comissão de recebimento de materiais designada pela autoridade competente, conforme determina a Lei 8.666/93, art. 73, inc. II;

VI- Armazenagem - compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades gestoras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- VII- Distribuição - é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;
- VIII- Inventário - consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques apresentados pelo programa informatizado de Controle de Estoque de Materiais que gerencia as entradas e saídas de materiais do Almoxarifado;
- IX- Materiais em Desuso - o estocado a 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.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos: artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/64, Lei 8.666/93 que institui normas gerais para licitações e de outras providências, Lei nº 542/2008, art. 19 da Lei Orgânica do Município e Resolução nº 182/02 do TCE/ES.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades do Diretor do Departamento de Almoxarifado:

- I- Supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as operações do almoxarifado;
- II- Manter cadastro atualizado contendo no mínimo um representante de cada secretaria ou unidade administrativa para conferência da chegada, entrada e saída de materiais no sistema informatizado de Controle de Estoques;
- III- Se o cadastro de servidores constante do item anterior estiver desatualizado, ou seja, faltando representante de alguma secretaria, está será instada a atualizá-lo pelo Diretor do Departamento de Almoxarifado por meio de Comunicação Interna;
- IV- A exoneração, demissão, afastamento, aposentadoria ou alteração do servidor responsável pela conferência do sistema informatizado de Controle de Estoques deverá ser comunicado imediatamente pelo secretário da pasta ao Diretor do Departamento de Almoxarifado;
- V- Manter contato com o setor responsável pelas compras e a unidade administrativa requisitante, para planejamento de recebimento de materiais;
- VI- Fornecer ao setor responsável pelas compras, lista de materiais em falta no almoxarifado;
- VII- Supervisionar a limpeza e organização da área do almoxarifado;
- VIII- Zelar pela boa conservação do material armazenado, assim como por estruturas de armazenagem do almoxarifado;
- IX- Estabelecer critérios para o atendimento das requisições;
- X- Estabelecer critérios para organização dos materiais nas estruturas de armazenagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- XI- Gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;
- XII- Classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática o alimentado com as informações constantes das notas fiscais e autorizações de fornecimentos;
- XIII- Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento, 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;
- XIV- A disponibilização de relatórios gerenciais;
- XV- Proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;
- XVI- Informar ao Secretário Municipal de Administração 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 respectivo processo disciplinar administrativo;
- XVII- Promover estudos visando a padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;
- XVIII- Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;
- XIX- Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades;
- XX- Cadastrar no sistema informatizado de controle de estoques de materiais os respectivos prazos de validade dos produtos armazenados no almoxarifado, bem como, notificar a secretaria interessada dentro do prazo de 30 (trinta) dias úteis, antes da data de vencimento dos produtos;
- XXI- Manter um adequado sistema de alarme contra furto, roubo, incêndio e inundação.

Art. 6º Do(s) Responsável (eis) pelo Recebimento dos Materiais:

§ 1º- No ato de recebimento do material, o Almojarife, o servidor ou a comissão designada para esse fim, procederá a sua conferência à vista dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanha: Nota Fiscal; Termo de Cessão; Termo de Doação ou Declaração de Permuta; Autorização de Fornecimento, etc.

§ 2º- Dos bens de consumo:

I- Quando se tratar de bens de consumo diversos, o (os) responsável (eis) Recebe (m) o material para estoque no almoxarifado, atesta (m) a nota fiscal e encaminha (m) a mesma juntamente com as certidões negativas, a autorização de fornecimento e o requerimento de pagamento para o setor de protocolo dando origem ao processo de pagamento;

II- Se o material de consumo não confere com as especificações da autorização de fornecimento, deve-se suspender a entrega e notificar a empresa para que providencie a substituição.

§ 3º- Do material permanente:

I- Quando se tratar de bens permanentes o responsável pelo Almojarifado recebe o material provisoriamente em conjunto com o responsável pelo patrimônio conferindo com a nota fiscal e a autorização de fornecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

II- Se o material permanente exigir parecer técnico especializado, o responsável pelo patrimônio providencia a presença do técnico responsável, para recebimento definitivo do material;

III- Se o material permanente não confere com as especificações o setor de patrimônio notifica a empresa para providenciar a substituição;

IV- Conferido o recebimento do material permanente o responsável pelas entradas do almoxarifado em conjunto com o responsável pelo patrimônio atestam a nota fiscal e encaminham a nota fiscal juntamente com as certidões negativas, a autorização de fornecimento e o requerimento de pagamento para o setor de protocolo dando origem ao processo de pagamento.

§ 4º- Do recebimento externo:

I- No caso do recebimento de material encaminhado diretamente para o local de sua utilização, o responsável do almoxarifado deverá acompanhar o fornecimento realizando a conferência e atesto da nota fiscal;

II- No retorno ao almoxarifado e com a nota fiscal devidamente atestada faz os procedimentos de entrada e saída no sistema e encaminha a nota fiscal juntamente com as certidões negativas, a autorização de fornecimento e o requerimento de pagamento para o setor de protocolo dando origem ao processo de pagamento;

§ 5º- Do Responsável pela Movimentação de Estoque e Separação de Pedidos:

I- Transportar internamente o material da área de recebimento para o seu destino;

II- Armazenar o material de acordo com o critério de armazenagem estabelecido pelo chefe do almoxarifado (grupos de materiais ou giros de produto);

III- Fazer levantamento, segundo critério adotado pelo almoxarifado, de pedidos pendentes;

IV- Separar pedidos e facilitar a conferência e o carregamento na área de expedição;

V- Zelar pela limpeza e boa conservação do material armazenado na área de recebimento, assim como por suas estruturas de armazenagem.

§ 6º- São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II- Através da auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º Constituem atividades básicas do Almoxarifado:

I- o recebimento e a aceitação (aceite);

II- o armazenamento;

III- a localização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

IV- a conservação e a preservação;
V- a distribuição;
VI- o inventário.

Seção I

Do Recebimento Provisório e Definitivo de Material

Art. 8º O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

§ 1º- O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.

§ 2º- O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

Art. 9º Todo e qualquer material de consumo adquirido pelo Município de Irupi deverão ser conferidos no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento.

Art. 10 O recebimento de materiais de consumo pelo Almojarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

I- 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;

II- 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.

§ 1º- 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.

§ 2º- No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.

Art. 11 Atendidas às exigências, os materiais serão estocados no Almojarifado e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico.

§ Único A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada pagamento para o setor de protocolo dando origem ao processo de pagamento.

Art. 12 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.

Art. 13 O registro de materiais em estoque, deverá ser processado no sistema e/ou em fichas de controle, contendo dados como:

I – data de entrada e saída dos mesmos;

II – especificação do material com objeto resumido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

III – quantidade e custos;

VI – nome do fornecedor;

V – documento comprobatório, com o número, série, subsérie, data de emissão e valor.

Art. 14 Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Art. 15 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.

§ 1º- 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 520/2007), Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) e demais legislações pertinentes.

§ 2º Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Nota de Empenho, deverão ser solicitadas instruções à Diretoria de Compras, Contratos e Licitações.

Seção II

Do Armazenamento

Art. 16 O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

I- dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;

II- 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;

III- 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;

IV- conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;

V- observar as recomendações do fabricante;

VI- proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;

VII- organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo;

VIII- distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;

IX- armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

X- garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.

Seção III
Da Localização

Art. 17 Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, deve se proceder da seguinte forma:

I- estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;

II- utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.

Seção IV
Da Conservação e da Preservação

Art. 18 Quanto à conservação e preservação dos materiais deve se proceder da seguinte forma:

I- manter o almoxarifado organizado e limpo;

II- inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;

III- fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

Seção V
Da Distribuição

Art. 19 Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a Unidade Gestora e a descrição do material solicitado.

Art. 20 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.

Art. 21 A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:

I- a partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;

II- obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.

Art. 22 Manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Unidades requisitantes.

Seção VI
Do Inventário

Art. 23 Quando do inventário dos materiais adquiridos e recebidos, deve se



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

efetuar no mínimo uma vez por trimestre, a conferência periódica das quantidades e estado dos materiais estocados, bem como a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais.

Art. 24 A conferência do estoque físico deverá ser realizada, no mínimo, uma vez por trimestre e o resultado deverá ser encaminhado à Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão para as devidas providências, com cópia para o Setor de Controle Interno.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 25 Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

§ Único O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa.

Art. 26 Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

Art. 27 Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem como, com a Nota de Empenho.

Art. 28 Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema de informática e/ou fichas de controle.

Art. 29 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.

Art. 30 A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data da publicação do respectivo decreto de autoria do executivo.

Irupi / ES, 30 de outubro de 2014.

Ervaldo Menário
Controlador Interno

Carlos Henrique Emerick Storck
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

DECRETO Nº XXX/20

DATA:

SUMULA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2014, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE ESTOQUE, GUARDA, CONSERVAÇÃO E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO.

CARLOS HENRIQUE EMERICK STORCK, PREFEITO MUNICIPAL DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo.

DECRETA:

Art. 1º Os procedimentos de controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo obedecerão aos critérios e normas estabelecidos na Instrução Normativa nº 007/201, aprovada por este decreto.

Art. 2º Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá à Unidade Central de Controle Interno - UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS DIAS DO MÊS DE DE DOIS MIL E (//201)

**Carlos Henrique Emerick Storck
Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se
Cumpra-se

**Ervaldo Menário
Controlador Geral da UCCI**