

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 003/2014

*“DISPÕE SOBRE NORMAS PROCEDIMENTAIS PARA CONTROLE DE ESTOQUE DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTE NO ÂMBITO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.”*

VERSÃO: 01

DATA: 31/03/2014

ATO APROVAÇÃO: Decreto Municipal n.º 27.767 de 31 de março de 2014.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Suprimentos ( SEMSU)

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais para padronizar a rotina interna de providência a serem executadas para controle de material de bens de consumo e permanente no Almojarifado Central, Educação e Saúde com vista à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Aracruz.

**CAPÍTULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange:

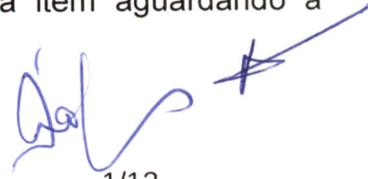
- I - Unidades Setoriais;
- II - Secretaria de Suprimento/Gerência de Administração de Almojarifado;
- III - Seção de Almojarifado Central, Educação e Saúde;

**CAPÍTULO III**

**DOS CONCEITOS**

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

- I - Almojarifado: local destinado à guarda e conservação dos materiais de consumo, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso.





# PMA

SECRETARIA  
DE SUPRIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

II - Material de consumo: é aquele que, em razão do seu uso corrente, perde a sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período.

III - Material permanente: é aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 02 (dois) anos.

IV - Armazenagem: conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, estocagem e guarda, conservação, segurança, localização e controle de estoque.

V - Estocagem: ordenamento adequado dos materiais em áreas apropriadas, de acordo com as suas características e condições de conservação exigidas.

VI - Recebimento: é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente designado.

§ 1º O ato do recebimento não implica em aceitação do material, apenas transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor aos Almoxxarifados Central, Educação e Saúde.

§ 2º Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre nos Almoxxarifados da Educação, no Central ou da Saúde.

VII - Aceitação: é a operação segundo o qual se declara, na documentação fiscal, através do carimbo de "certifico" que o material recebido satisfaz às especificações contratadas e feito no verso da nota fiscal.

VIII - Distribuição: atividade que consiste na entrega dos materiais aos setores requisitantes, em quantidade, qualidade e tempo oportuno.

IX - Carga: a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

X - Descarga: a transferência desta responsabilidade.

XI - Unidades Setoriais: são todas as unidades públicas administradas diretamente ou indiretamente pela Prefeitura Municipal de Aracruz.

XII - Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

XIV - Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

XV - Contrato: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja acordo de vontades para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

XVI - Comissão Especial: grupo de trabalho criado pela Administração Pública, de caráter extraordinário, com objetivo previamente fixado pela autoridade superior;

XVII - Leilão: modalidade de licitação entre quaisquer interessado para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração Pública, ou de produtos legalmente

apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

## CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se com base legal; Lei Municipal nº 2895/2006 e suas atualizações; Lei Municipal nº. 2897/2006 e suas atualizações; Lei Municipal nº 2898/2006; Decreto Federal nº 99.658/1990; Lei Federal nº 8.666/1993, Constituição Federal de 1988; Constituição Estadual do Espírito Santo, Código Penal e Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011 do TCE-ES.

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** São responsabilidades da Gerência de Administração de Almoarifado supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Aracruz, bem como:

I - organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos;

II - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento conferência, inspeção, registros, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados nos órgãos da Prefeitura;

III - providenciar a reposição de materiais em conjunto com os almoarifados central, educação e saúde;

IV - promover o recebimento de mercadorias e atestar os processos de pagamento de fornecedor;

V - acompanhar as atividades dos almoarifados central, educação e saúde verificando a higiene, conservação e controles internos;

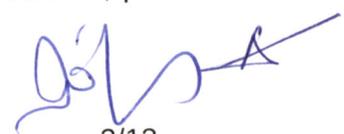
VI - promover à organização dos almoarifados central, educação e saúde;

VII - realizar inventários periódicos dos materiais em estoque;

VIII - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 6º.** São responsabilidades dos almoarifados central, educação e saúde receber, estocar e distribuir os bens para os diversos órgãos da Prefeitura Municipal, e ainda:

I. efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;





# PMA

SECRETARIA  
DE SUPRIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

- II. executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- III. efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;
- IV. controlar as movimentações de estoque no Almojarifado visando à integridade dos controles internos;
- V. emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do almojarifado central e dos almojarifados setoriais;
- VI. estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Prefeitura, tomando providências imediatas para a sua reposição em articulação com a Gerência de Compras;
- VII. organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- VIII. solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- IX. comunicar imediatamente a Gerência de Administração Patrimonial o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;
- X. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I

#### DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

**Art. 7º.** Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almojarifados, 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 Almojarifado responsável.

I - O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

- a) compra;
- b) cessão;
- c) doação;



- d) permuta;
- e) transferência ou Produção.

II - São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

- a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura e AF;
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- d) Guia de Produção;

III - Desses documentos constarão, obrigatoriamente:

descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

IV - O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

- a) conferência; e, quando for o caso;
- b) exame qualitativo.

V - O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo responsável do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim ou por servidor designado pelo secretário da pasta solicitante do material.

VI - Se o material depender, também, de exame qualitativo, o responsável do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à unidade setorial esse exame, para a respectiva aceitação.

VII - O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado da unidade setorial solicitante.

VIII - Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o responsável do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação ou devolução do mesmo.

## Seção II

### DA ARMAZENAGEM

**Art. 8º.** A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades setoriais da estrutura do órgão ou entidade.

I - Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:



# PMA

SECRETARIA  
DE SUPRIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

- a) 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;
- b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), 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 afastada 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 os proteger;
- f) a arrumação dos materiais não deve 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-se os riscos de acidentes 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 arrumação 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;
- l) 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 (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).



## Seção III

### DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

**Art. 9º.** As unidades setoriais das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo seu almoxarifado.

**Art. 10.** Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

I - São dois os processos de fornecimento:

- a) por Pressão;
- b) por Requisição.

II - O fornecimento por Pressão é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas pelo setor competente, e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário. Essas tabelas são preparadas normalmente, para:

- a) material de limpeza e conservação;
- b) material de expediente de uso rotineiro;
- c) gêneros alimentícios.

III - O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno no órgão ou entidade.

IV - As requisições/fornecimentos deverão ser feitos de acordo com:

- a) as tabelas de provisão;
- b) catálogo de material, em uso no órgão ou entidade.

V - 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.

VI - Nas remessas de material para unidades de outras localidades, o setor remetente, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

- a) grau de fragilidade ou perecibilidade do material;
- b) meio de transporte mais apropriado;
- c) valor do material, para fins de seguro pela transportadora; e
- d) nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.



VII - A guia de remessa de material (ou nota de transferência), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

- a) descrição padronizada do material;
- b) quantidade;
- c) unidade de medida;
- d) preços (unitário e total);
- e) número de volumes;
- f) peso;
- g) acondicionamento e embalagem; e
- h) grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

VIII - O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, e o destinatário, da mesma forma, acusará o recebimento.

IX - Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá a unidade setorial encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências.

## Seção IV

### DA CARGA E DESCARGA

**Art. 11.** Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

**Art. 12.** O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

**Art. 13.** Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

**Art. 14.** A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

a) deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial;

b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações); e



# PMA

SECRETARIA  
DE SUPRIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

c) decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.

III - Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

I - Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção"; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

## Seção V

### SANEAMENTO DE MATERIAL

**Art. 15.** Esta atividade visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

I - Os estoques devem ser objeto de constantes Revisões e Análises. Estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

a) Consideram-se itens ativos - aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

b) Consideram-se itens inativos - aqueles não movimentados em um certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

II - A Seção de Almoxarifado central e setoriais, com base nos resultados obtidos em face da Revisão e Análise efetuadas promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto às unidades setoriais da estrutura do órgão ou entidade, com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

a) Estas atividades também são responsáveis pelo registro sistemático de todas as informações que envolvem um item de material. Este registro deverá ser feito de modo a permitir um fácil acesso aos dados pretendidos, bem como, deverá conter dispositivos de "Alerta" para situações não desejadas.

III - O controle deverá sempre satisfazer as seguintes condições:



# PMA

SECRETARIA  
DE SUPRIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

- a) fácil acesso às informações;
- b) atualização num menor tempo possível entre a ocorrência do fato e o registro.

IV - Compete a Seção de Almojarifado Central e setoriais:

- a) Determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
- b) Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;
- c) Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no almoxarifado com os dos depósitos (fichas de prateleira) - e a consequente existência física do material na quantidade registrada;
- d) Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- e) Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo órgão ou Entidade;
- f) Identificar e retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

## Seção VI

### TIPOS DE CONTROLES

**Art. 16.** Generalizar o controle seria, além de dispendioso, às vezes impossível quando a quantidade e diversidade são elevadas. Deste modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressuprimento.

I - Estes controles podem ser:

- a) registro de pedidos de fornecimento (requisições);
- b) acompanhamento periódico;
- c) acompanhamento a cada movimentação.

II - Em se tratando de itens que envolvam valores elevados ou de importância vital para a organização, a medida que são requisitados deve-se observar o Intervalo de Aquisição para que não ocorram faltas e consequentemente ruptura do estoque.

**Seção VII****DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE**

**Art. 17.** A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador) à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

**Art. 18.** A Seção de Almoxarifado Central e setoriais compete ainda: supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior 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. 19.** Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva tombo e registro na Divisão de Patrimonial, que se efetiva com o competente "Termo de Responsabilidade", assinado pelo consignatário.

**Seção VIII****DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS**

**Art. 20.** Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes:

I - O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

II - A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;

III - O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

**Art. 21.** Os tipos de Inventários Físicos são:

I - Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor do material de consumo do acervo do Almoxarifado central e setoriais, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações de materiais de consumo ocorridas durante o exercício.

II - eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do gesto do almoxarifado ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

**Paragrafo único:** Os inventários físicos de cunho gerencial e de auditoria, no âmbito do Almoxarifado central e setoriais deverão ser efetuados por Comissão especial designada para tal, tendo a maioria dos membros não alocados no setor inventariados.

## CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

**Art. 22.** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo na lei municipal e sem prejuízo da ação penal.

**Art. 23.** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

**Art. 24.** Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;

**Art. 25.** O processo administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

**Art. 26.** Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer e conhecimento ao Chefe de Poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

**Art. 27.** O Chefe de Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

## CAPÍTULO VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS



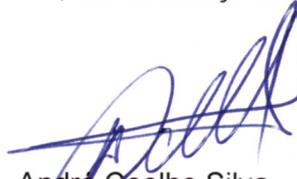
**Art. 28.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCL N° 003/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.

## CAPÍTULO IX DA APROVAÇÃO

**Art. 29.** E por estarem de acordo, firmamos a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Aracruz/ES, 27 de março de 2014.



André Coelho Silva

Secretário Municipal de Suprimentos



Fábio Tavares

Controlador Geral do Município