



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

Instrução Normativa SGA nº 001/2017

“Dispõe sobre procedimentos de controle de estoque, quanto ao recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo adquiridos pela Prefeitura de Três Passos.”

Versão: 01

Aprovação em: 16/10/2017

Unidade Responsável: Secretaria de Administração – Setor Geral de Almoxarifado

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Disciplinar e padronizar os procedimentos de controle de estoque, armazenamento, recebimento e distribuição de mercadorias adquiridas pela Prefeitura Municipal de Três Passos.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta, como compradoras ou usuárias de material.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, apresentam-se os seguintes conceitos:

I - Almoxarifado: local onde são armazenados os materiais de consumo adquiridos, antes de serem distribuídos aos setores integrantes da estrutura organizacional mediante requisição específica.

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 – Comissão de Inventário, Avaliação e Doação: grupo de servidores das Unidades Gestoras com funções especiais, nomeados para realizarem o inventário de bens patrimoniais e de consumo.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de uniformizar as atividades referentes ao



controle de materiais, desde seu recebimento até o momento de sua utilização nos mais diversos setores da administração pública em atendimentos as normas constitucionais e especialmente ao constante na Leis nº4320/64 e 8666/93.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º O responsável pelo setor de almoxarifado é servidor efetivo ocupante do cargo de almoxarife.

Art. 6º São atribuições do responsável pelo almoxarifado:

I - Restringir a entrada de pessoas no interior dos almoxarifados e zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;

II - Efetuar o controle dos bens de consumo mediante registro em sistema próprio, planilhas ou fichas de controle, devidamente elaboradas, de todas as entradas e saídas dos bens no almoxarifado;

III - Orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;

IV - Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

V - Manter a Instrução à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;

Art. 7º Compete ao Setor Geral de Almoxarifado, dentre outras competências:

I – Controle de estoque;

II – Registrar os movimentos de estoque de entrada e saída;

III – Encaminhar nota fiscal para liquidação à secretaria que solicitou o material no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o recebimento;

IV – Controlar os materiais em ponto de reposição;

V – Controlar o consumo médio dos materiais;

VI – Prestar contas da movimentação do estoque do mês de referência;

VII – Prestar consulta ou informações em geral.

Art. 8º A aquisição de materiais de consumo e bens se dará por intermédio da Divisão de Compras e Licitações.

§ 1º Os setores e departamentos deverão fazer planejamento de compra de materiais levando em consideração o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem no almoxarifado.

§ 2º Em se tratando de material de consumo perecível ou de uso urgente e imediato a competência para recebimento é da unidade solicitante.



§ 3º Salvo as exceções do § 2º, a competência para recebimento é da unidade de Almoxarifado e do Fiscal do Contrato, caso não seja pessoa lotada na unidade de Almoxarifado.

§ 4º No caso dos parágrafos anteriores, segundo e terceiro, tanto a unidade solicitante quanto a unidade de Almoxarifado tomarão os seguintes procedimentos:

I - O fornecedor entregará o produto à Secretaria competente ou ao Almoxarifado, sendo imprescindível a apresentação de nota fiscal;

II – Após a entrega do material, que trata o item anterior, a Secretaria solicitante ou a unidade de Almoxarifado conferirá o produto ou serviço, conforme descrição e amostra do produto caso houver;

III – Caso o material não se apresente na forma convencionada, a unidade competente informará a inconformidade e devolverá a nota fiscal e o material ao fornecedor e convencionará novo prazo para sanar o vício do material;

IV – Conferido o material e se estiver em conformidade com o convencionado, a secretaria que o solicitou, atestará a nota fiscal e encaminhará a divisão de contabilidade;

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Da Aquisição

Art. 9º As compras de materiais, para reposição e/ou para atender as necessidades específicas das unidades, serão efetuados por intermédio da Divisão de Compras e Licitações.

Art. 10 Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificar a existência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender as necessidades do usuário.

Art. 11 Não se deve efetuar compras volumosas de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoleto.

Art. 12 A unidade quando solicitar pedido de compra elaborará a descrição dos materiais observando os critérios definidos no Termo de Referência - TR.

Seção II Do Recebimento

Art. 13 Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue a unidade no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá no almoxarifado, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ser ali estocado ou recebido, ou no caso de haver previsão de outro local de entrega no instrumento contratual ou edital, caso em que a entrega se fará nos locais designados.

Parágrafo Único Quando a entrega ocorrer no almoxarifado, será necessário o envio de cópia da nota de empenho pela secretaria interessada, para um melhor controle por parte do almoxarife.

Art. 14 Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratada.

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

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

§ 2º O material que apenas depender de conferência quantitativa 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, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao fiscal do contrato esse exame, com respectiva aceitação.

§ 4º Exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial.

§ 5º São Condições essenciais para o recebimento do material:

a) A conferência da marca e demais características do material cotado pelo fornecedor com as informações contidas na Nota Fiscal, na respectiva Nota de Empenho e, quando for o caso, na planilha de material fornecida pelo Setor de Compras e Licitações. Caso haja qualquer divergência, deverão ser tomadas as providências contidas no inciso III, § 4º, art. 8º, da presente Instrução Normativa;

b) Verificar o prazo de validade. Se estiver vencido o material, também deverão ser tomadas as providências previstas no inciso III, § 4º, art. 8º, da presente Instrução Normativa.

Art.15 Após o recebimento dos materiais, as entradas de materiais no almoxarifado deverão ser registradas, em sistema informatizado.



Seção III

Do Armazenamento

Art. 16 A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das secretarias e unidades, os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

I - 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;

II - Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

III - Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

IV - 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;

V - Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

VI - A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

VII - Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

VIII - Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

IX - Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

X - 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;

XI - 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).



XII - Periodicamente, deverá ser conferido o prazo de validade dos materiais.

Seção IV

Requisição e Distribuição

Art. 17 As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas pelo almoxarifado.

Art. 18 Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, que será feito por requisição.

Parágrafo Único 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 na unidade.

Art. 19 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. 20 O pedido de material (requisição), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

- I - Descrição padronizada do material;
- II - Quantidade;
- III - Unidade de medida;

Art. 21 O solicitante deverá conferir os itens solicitados na hora da entrega, sendo sua a total responsabilidade pelo material recebido.

Seção V

Da Movimentação e Controle

Art. 22 Todo material a ser retirado na Divisão de Almoxarifado deverá ser feito através da Requisição de Material identificando a Secretaria, Departamento ou setor, e também deverá estar com a identificação e assinatura do requisitante;

Art. 23 No caso de bens móveis, somente deverá ser liberado a saída após o registro patrimonial, emplacamento e definição do local de destino;

Art. 24 O registro de entrada e saída de materiais no Sistema de Almoxarifado, deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo no dia seguinte;

Art. 25 Quando da entrega de materiais pelo Almoxarife, este, e o recebedor assinarão a Requisição de Material, finalizando o recibo de entrega;

Art. 26 O Almoxarife após o registro das saídas de Requisição de Material no Sistema de Almoxarifado, deverá arquivar em pasta própria as mesmas, ficando a disposição para controle externo e interno.



Seção VI

Do Inventário Físico

Art. 27 Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos saldos de materiais em estoque nos almoxarifados e depósitos, e apresenta a seguintes tipologias:

I – Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens existentes em cada almoxarifado em 31 de dezembro de cada exercício;

II – Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III – De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do responsável pelo almoxarifado;

IV – De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Gestora;

V – Eventual: realizado em qualquer época, com no mínimo uma contagem física trimestralmente por iniciativa do responsável do almoxarifado, confrontando com os saldos existentes escriturados no sistema de controle dos estoques.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 28 Nenhuma pessoa estranha ao setor de Almoxarifado deverá ter acesso a este, a menos que seja acompanhado por alguém do próprio setor;

Art. 29 Nenhum material poderá ser entregue sem a respectiva Requisição de Material;

Art. 30 Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com as especificações descritas na autorização de entrega de materiais, empenho ou na Nota Fiscal e de acordo com as exigências da licitação;

Art.31 Permanentemente, o Almoxarife deverá supervisionar os locais de armazenamento, no que se refere à limpeza, iluminação e segurança;

Art. 32 Nenhum material pode entrar ou sair da Divisão de Almoxarifado sem o registro no Sistema de Almoxarifado;

Art. 33 Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Setor Geral de Almoxarifado.

CAPÍTULO VIII

Considerações Finais

Art. 34 As entidades da administração indireta e a Câmara de Vereadores, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município,



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Celeiro”
Unidade Central de Controle Interno

sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa, excetuando, no caso da segunda, as atividades inerentes à função legislativa.

Art. 35 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e/ou Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 36 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Três Passos, 16 de outubro de 2017.

CRISTIANE SELL MULLER
Secretária de Administração

PEDRO FERNANDO PEDIRIVA
Controle Interno Contábil
CRC/RS 064080/O-0

DE ACORDO.
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

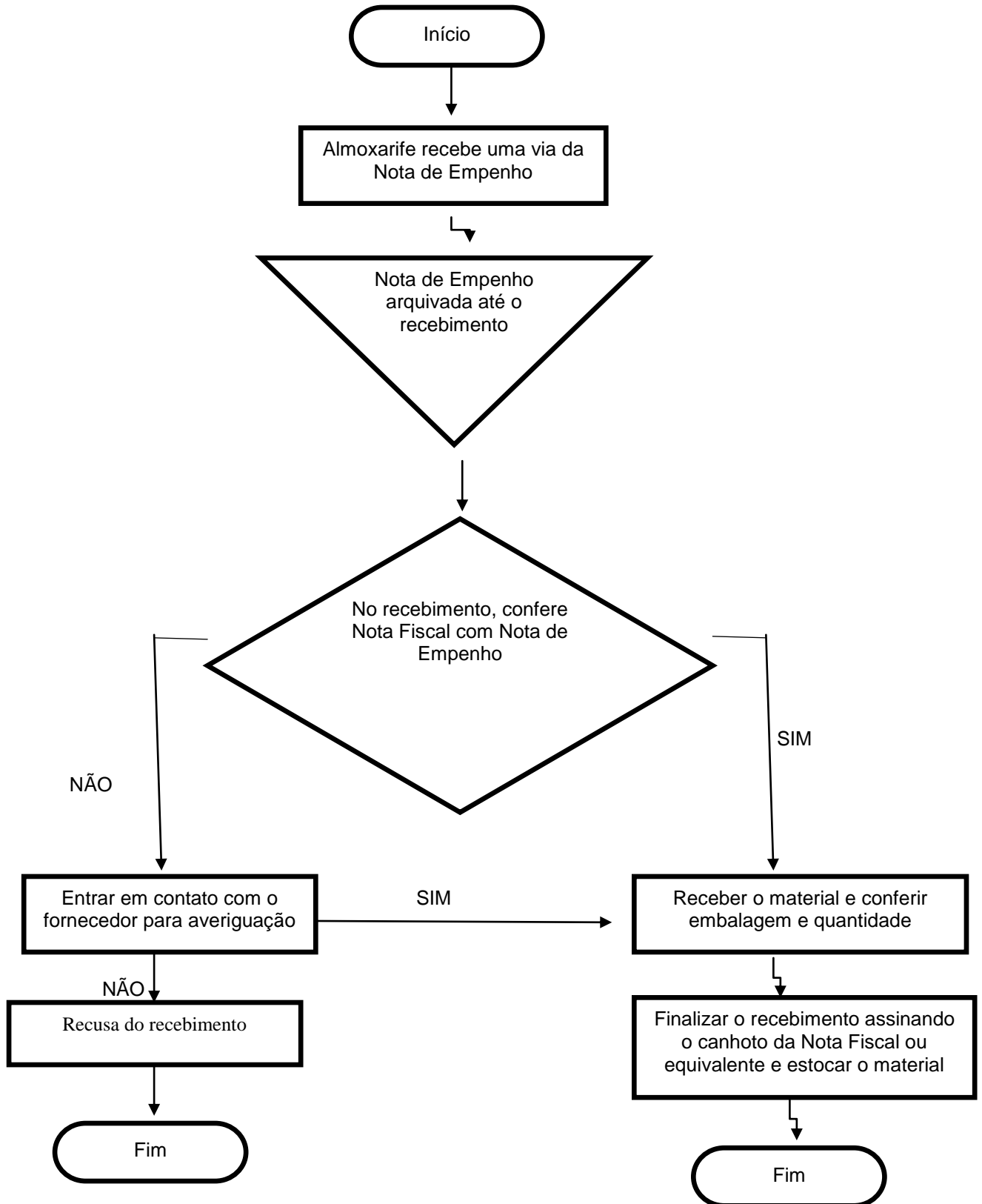
JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL
Prefeito Municipal

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Sr. Prefeito em 16/10/2017.



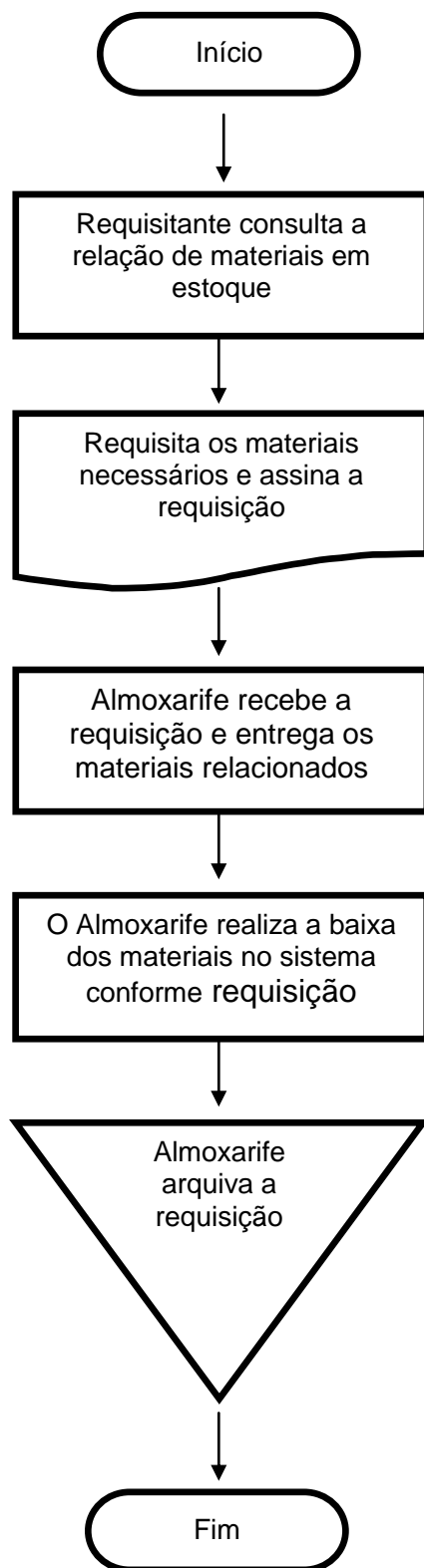
ANEXO I

FLUXOGRAMA PARA RECEBIMENTO DE MATERIAIS



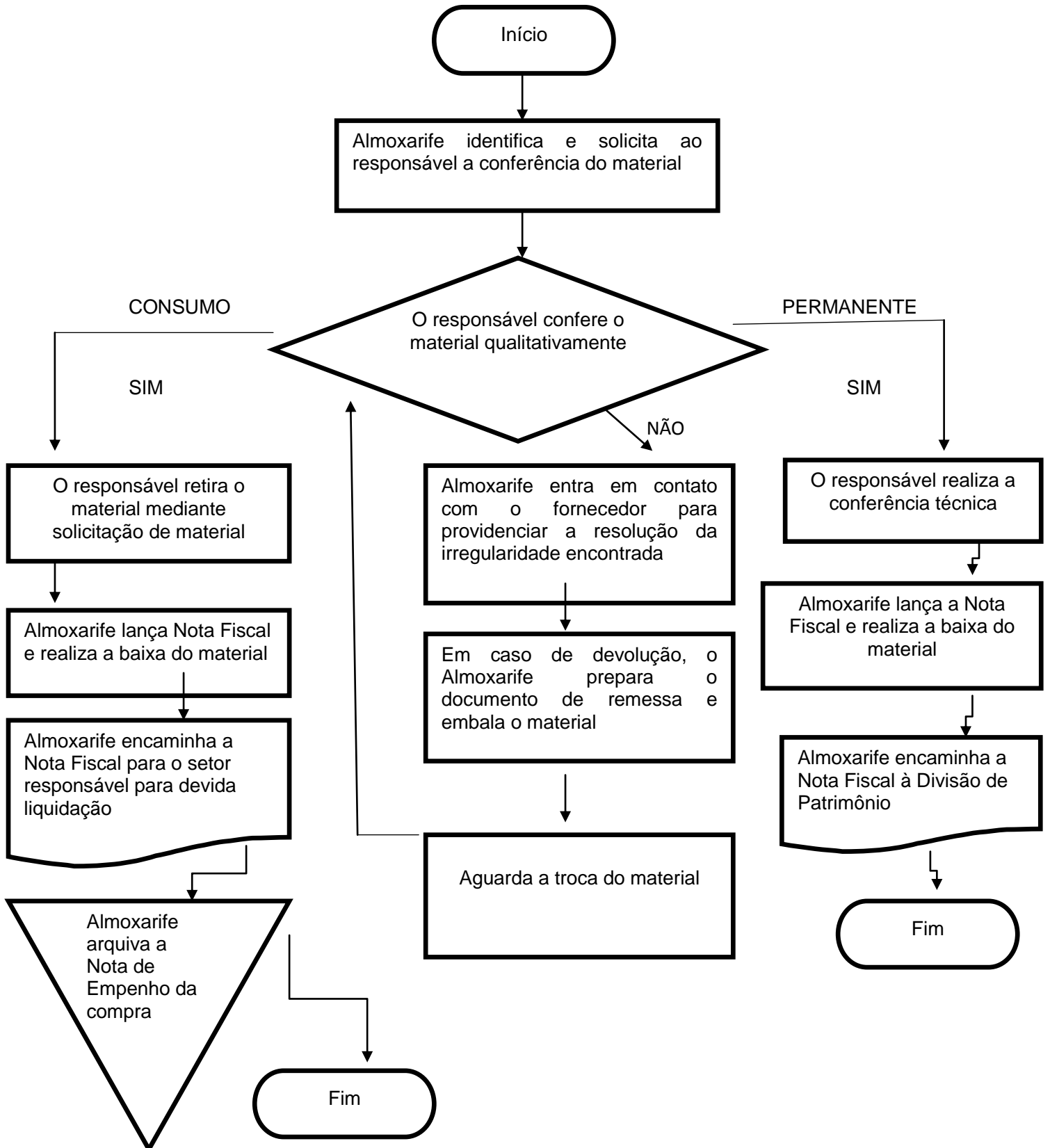


ANEXO II FLUXOGRAMA PARA ENTREGA DE MATERIAIS DO ESTOQUE





ANEXO III FLUXOGRAMA PARA ACEITAÇÃO DE MERCADORIAS





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
"Capital da Região Celeiro"
Unidade Central de Controle Interno

ANEXO IV
PEDIDO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL



SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

Nº DO PEDIDO

00251

ÍTEM	MATERIAL SOLICITADO	QUANTIDADE	LOCAL DE UTILIZAÇÃO	FINALIDADE

RECIBO

SOLICITADO POR:

SECRETARIA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PASSOS - PODER EXECUTIVO
AVENIDA SANTOS DUMONT, 75 - CEP: 98600-000 | CNPJ: 87.613.188/0001-21 | Central PABX: (55) 3522 0400

www.trespazos-rs.com.br