



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Passos**  
“Capital da Região Celeiro”  
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.

---

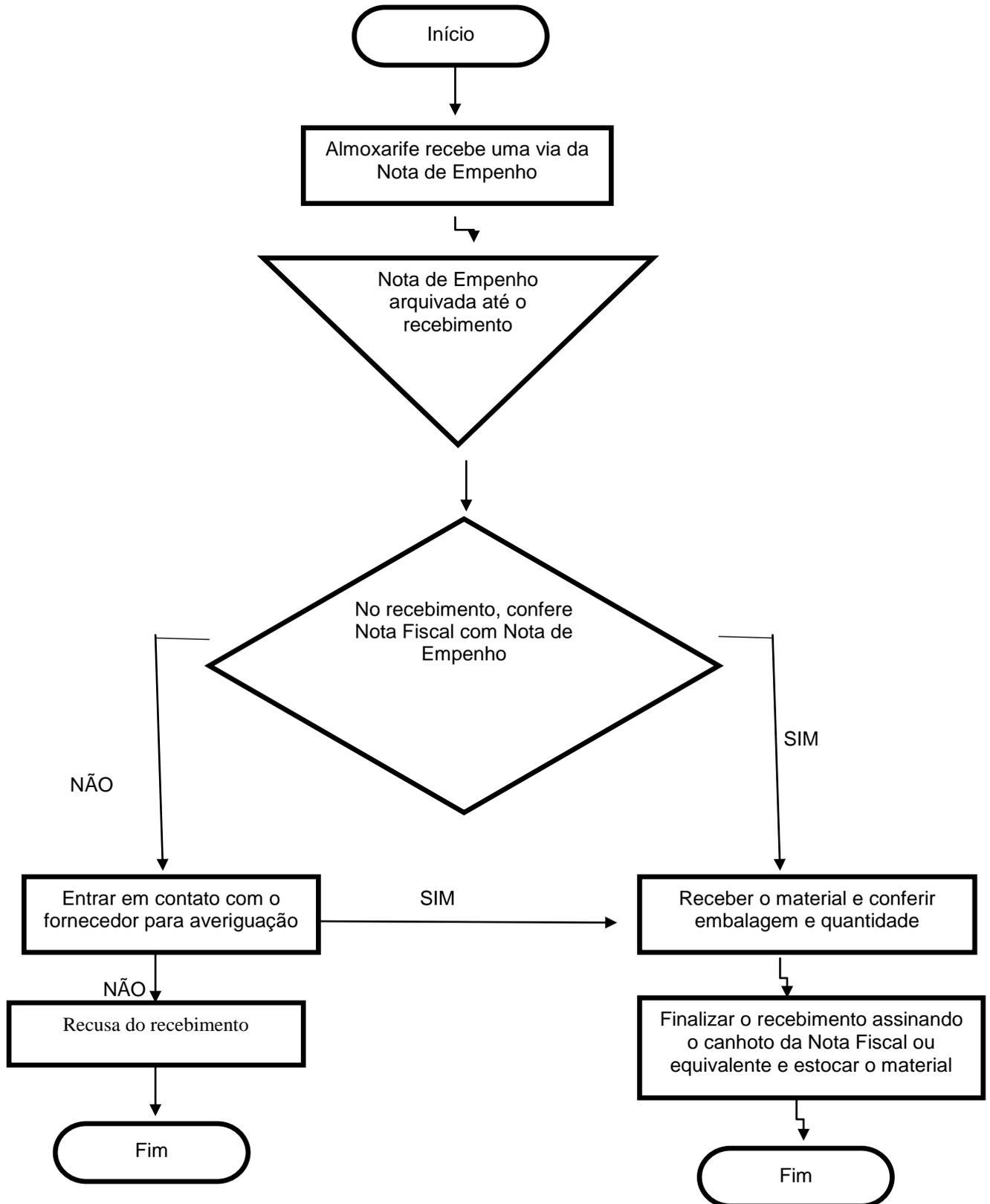
JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL  
Prefeito Municipal

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



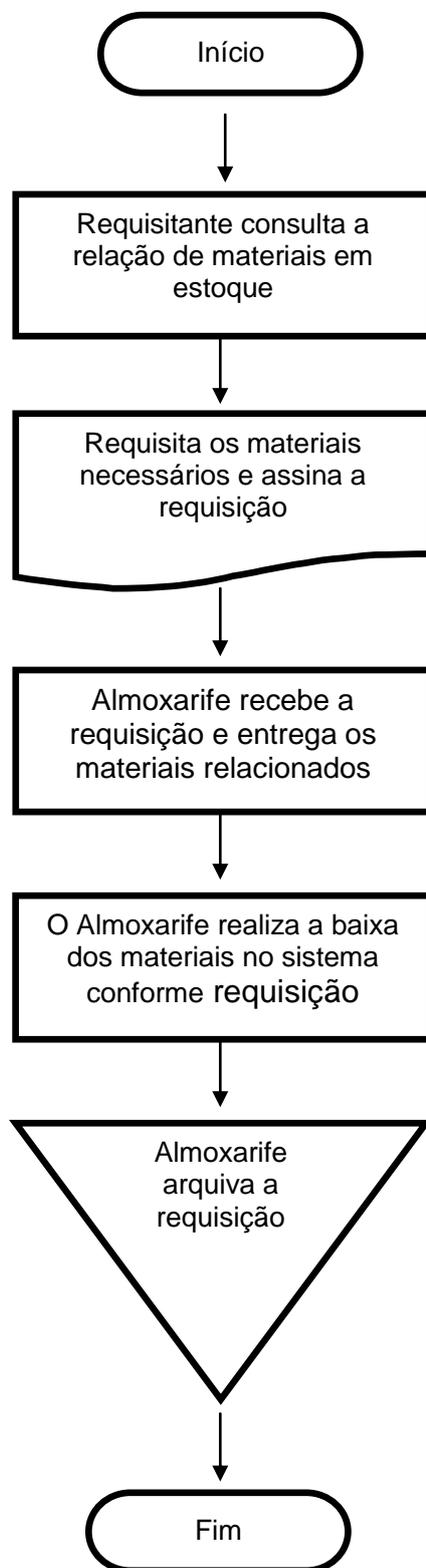
### ANEXO I

### FLUXOGRAMA PARA RECEBIMENTO DE MATERIAIS



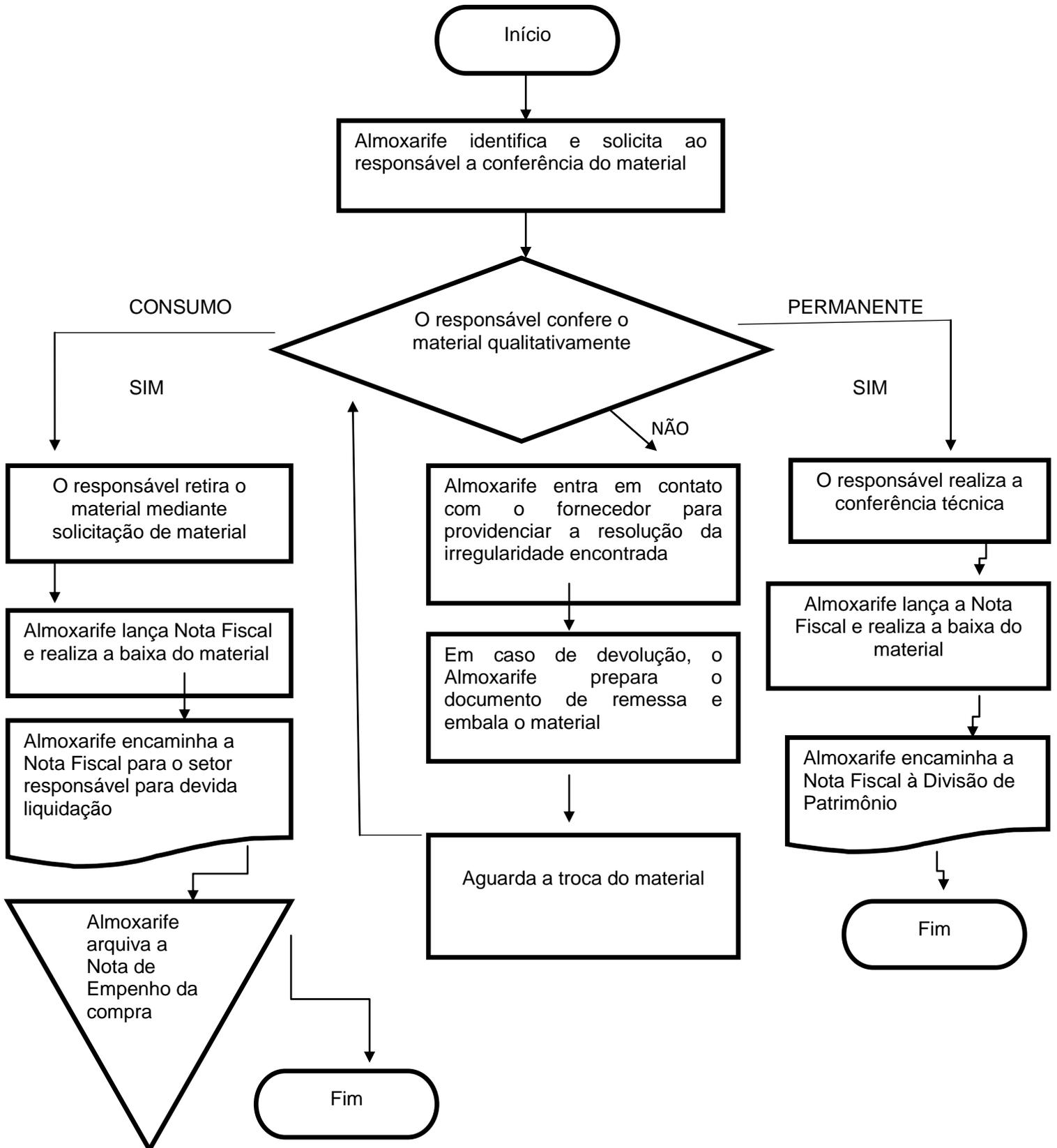


## ANEXO II FLUXOGRAMA PARA ENTREGA DE MATERIAIS DO ESTOQUE





### 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