

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 04/2013.

*Dispõe sobre a normatização e disciplina os procedimentos de controle relacionados ao recebimento, registro, armazenamento, controle, movimentação, preservação de materiais de consumo armazenados no almoxarifado da Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES e, no que for aplicável, aos materiais em poder das unidades requisitantes.*

Versão nº:001

Aprovação em: 16/12/2013.

Ato de aprovação: Resolução nº 120/2013.

Unidade Responsável: Direção Geral -

O CHEFE DO PODER LEGISLATIVO DE BAIIXO GUANDU-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 34, da Lei Orgânica Municipal.

Considerando o disposto na Constituição Federal em seu artigo 37, *caput*, Lei nº 8.666/1993, artigos 69,73 e 74, Decreto Federal nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, que regulamenta o Sistema de Registro de Preço, Lei Complementar nº 101/00.

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 2.682, de 06 de março de 2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Baixo Guandu e dá outras providências, Lei Municipal nº 2.699, de 28 de maio 2012, que estabelece a Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Baixo Guandu e Resolução nº 109, de 13 de agosto 2012, que

regulamenta a aplicação da Lei Municipal nº. 2.682, de 06 de março de 2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município Baixo Guandu e dá outras providências.

Considerando o disposto na Portaria nº 448, de 13 setembro de 2002 da Secretaria de Tesouro Nacional, Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964 artigos 75, 76 e 106, Portarias 467, de 06 de agosto de 2009 e 751, de 16 de dezembro de 2009, da Secretaria do Tesouro Nacional, Norma Brasileira de Contabilidade – NBC T 16.10, aprovada pela Resolução CFC 1.137/08 e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

RESOLVE:

## CAPÍTULO I

### Das Disposições Iniciais

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar e disciplinar os procedimentos de controle relacionados ao recebimento, registro, armazenamento, controle, movimentação, preservação de materiais de consumo armazenados no almoxarifado da Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES e, no que for aplicável, aos materiais em poder das unidades requisitantes.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Executoras do Poder Legislativo do Município de Baixo Guandu/ES, especialmente a Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, setor responsável pelas atividades de recebimento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e inventário de materiais de consumo, em especial:

§ 1º O Setor de Compras, subordinado ao Diretor Geral, tem por competência controlar o suprimento dos materiais de consumo pertinentes à Câmara Municipal de Baixo Guandu.

§ 2º A Gerência de Contabilidade, quanto à conciliação entre as posições física e contábil dos registros patrimoniais;

**Art. 3º** Para fins do disposto nesta Instrução consideram-se:

I – Aquisição: São as compras de materiais para reposição de estoques, a fim de atender as unidades da Câmara Municipal de Baixo Guandu, as quais deverão ser efetuadas exclusivamente através do Setor de Compras.

II – Almoxarifado: É o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pela Câmara Municipal de Baixo Guandu antes de serem distribuídos às unidades, mediante requisição específica.

- III – Armazenagem: Compreende as atividades de guarda, identificação da localização, arrumação, preservação da segurança e conservação do material adquirido.
- IV – Conservação e Preservação: Consiste em manter os materiais armazenados de forma organizada, em suas embalagens originais e protegidos contra desgastes, observando-se as peculiaridades de cada tipo de material e as orientações dos fabricantes.
- V – Distribuição: Processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições à unidade requisitante.
- VI – Extravio: O desaparecimento de materiais por negligência do responsável pela sua guarda, nas dependências do almoxarifado ou nas unidades requisitantes.
- VII – Furto de materiais: Crime que consiste no ato de subtrair materiais de consumo pertencentes ao Ministério Público, existentes em almoxarifado ou nas unidades requisitantes, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.
- VIII – Localização: Locais previamente definidos e identificados, destinados ao armazenamento e fácil acesso aos materiais que estão sob a guarda do Setor ou Unidade de Almoxarifado.
- IX – Inventário de Materiais de Consumo: Procedimento de levantamento ou contagem física, que tem por finalidade apurar a existência dos materiais de consumo, visando a confrontação com o registro dos estoques constantes no Sistema de Patrimônio e Almoxarifado, ocasião em que é verificado a sua utilização e estado de conservação.
- X – Material: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Poder Legislativo Municipal de Baixo Guandu, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparelhos, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.
- XI – Material em desuso: Material estocado há mais de 5 (cinco) anos, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou já distribuído, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para as Unidades.
- XII – Material de Consumo: Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, observadas as orientações da Portaria n. 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional.

XIII – 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, observadas as orientações da Portaria n. 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional.

XIV – Recebimento: É o ato pelo qual o material adquirido é recebido e inspecionado pela Chefia do Almoxarifado, verificando sua compatibilidade com os documentos legais para entrega quando, estando em conformidade, atesta-se no verso do documento fiscal, declarando que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

XV – Saneamento do estoque: Atividade que visa a otimização do estoque de materiais, decorrente de simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como, alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

XVI – Setor ou Unidade de Almoxarifado: Setor ou unidade da Gerência de Patrimônio e Materiais responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenagem e distribuição de materiais incorporados ou não ao acervo patrimonial.

XVII – Unidade Requisitante: Qualquer unidade da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Baixo Guandu, que necessita de materiais de consumo para o exercício de suas atividades.

## CAPÍTULO II

### Das Responsabilidades

**Art. 4º** Todos os responsáveis por Departamentos e Setores, especialmente a Direção Geral, as Unidades Executoras e Controladoria Geral:

I – Da Direção Geral:

- a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral para definir as rotinas e procedimentos que serão objeto de alteração na instrução normativa.
- b) Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral e promover a sua divulgação e implementação.
- c) Manter atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar aplicação da instrução normativa.

II – Das Unidades Executoras:

- a) Atender às solicitações da Direção Geral por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo.
- b) Alertar a Direção Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- c) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### III – Da Controladoria Geral:

- a) Prestar o apoio técnico quando das alterações na instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- b) Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.
- c) Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controle da Câmara Municipal de Baixo Guandu, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

## CAPÍTULO III

### Dos Procedimentos

**Art. 5º.** Todo o suprimento de material de consumo no âmbito da Câmara Municipal de Baixo Guandu será efetuado pelo Almoxarifado, que distribuirá os materiais requisitados ou desencadeará processo de aquisição para entrega no local indicado pelo Chefia do Almoxarifado, com registro no sistema informatizado.

**§ 1º** A Gerência de Patrimônio e Almoxarifado responde pelo correto armazenamento, distribuição e registro das transações decorrentes destas atividades no sistema informatizado, assim como, pelo atendimento de requisições.

**§ 2º** Todo o estoque de material de consumo da Câmara Municipal de Baixo Guandu deve ser armazenado no Almoxarifado, sendo proibido a existência de almoxarifados ou depósitos

paralelos, salvo os relativos a materiais já requisitados pelas unidades, em quantidades mínimas e compatíveis para utilização a curto prazo.

§ 3º É vedado o acesso de servidores ou qualquer pessoa não autorizada às instalações do Almojarifado, devendo o seu responsável adotar as medidas de controle pertinentes e reportar ao Diretor Geral as eventuais transgressões.

§ 4º Os gestores das unidades requisitantes de material de consumo são responsáveis pela sua correta aplicação nos fins destinados, e pela guarda e proteção dos materiais, segundo as regras estabelecidas nesta instrução normativa.

§ 5º Sempre que ocorrer extravio, furto, dano, ociosidade ou qualquer outra situação relacionada a materiais de consumo em estoque nas unidades, cabe ao seu titular a imediata comunicação ao Diretor Geral, instruída, quando for o caso, com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 6º Sempre que houver mudança de titular de determinada unidade, é dever daquele que está deixando o cargo determinar o levantamento do estoque de materiais de consumo e apresentar a relação àquele que estiver assumindo o cargo.

## Secção I

### Dos Procedimentos nas Unidades

**Art. 6º.** Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Baixo Guandu deverão adotar os seguintes procedimentos.

§ 1º Quando da requisição de material disponível em estoque:

I – Cada unidade deverá cadastrar junto ao Almojarifado a relação de servidores autorizados a realizar os pedidos de materiais em estoque.

II – Todo pedido será processado após verificação, no Almojarifado, do material solicitado ou de similar que possa atender as necessidades do usuário.

III – A requisição de material em estoque será realizada por formulário próprio ou por sistema informatizado, sendo necessárias as seguintes informações:

- a) unidade requisitante;
- b) denominação do material;
- c) quantidade solicitada.

§ 2º Quando da requisição de material não disponível em estoque:

I – Para requisição de materiais de consumo não disponíveis em estoque no Almoxarifado, deverão ser observados os procedimentos especificados nas Instruções Normativas do Sistema da Comissão Licitação, que dispõe sobre as normas e procedimentos para aquisição de bens permanentes e de consumo, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia mediante licitação, dispensa e inexigibilidade na Câmara Municipal de Baixo Guandu.

§ 3º Quando do recebimento:

I – Ao receber os materiais, seja por transferência do Almoxarifado ou por entrega direta do fornecedor, sempre verificar os prazos de validade e estado de conservação, quando este aspecto for aplicável.

a) POR TRANSFERÊNCIA DO ALMOXARIFADO CENTRAL:

1 - No ato do recebimento dos materiais, o gestor da unidade ou servidor para este fim designado, deverá realizar a conferência dos materiais listados na Ordem de Atendimento de Material de Consumo com o físico.

2 - Estando em desconformidade, comunicar imediatamente com a Chefia do Almoxarifado, visando os ajustes necessários, atentando-se que não poderá haver rasura no termo.

3 - Estando de acordo, formalizar o recebimento mediante assinatura no termo, encaminhando o referido a Chefia do Almoxarifado para controle e arquivamento.

b) POR ENTREGA DIRETA DO FORNECEDOR:

1 - Nos casos em que o material de consumo necessite ser entregue diretamente à unidade de destino, o Almoxarifado deverá ser informado imediatamente, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após o recebimento, para que registre o item no sistema informatizado.

2 - A aceitação do material dependerá de conferência e/ou exame qualitativo.

3 - São condições essenciais para que a unidade efetue o recebimento do material:

3.1 - Conferir a marca e demais características do material entregue pelo fornecedor com as informações contidas no documento fiscal, na respectiva Nota de Empenho e, quando for o caso, na planilha de material fornecida pela Comissão de Licitação.

3.2 - Deve-se verificar, ainda, a compatibilidade da quantidade com o documento fiscal, o estado físico dos materiais e o prazo de validade (quando aplicável).

3.3 - Na conferência do material, deverá ainda observar cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente do documento de entrega:

3.3.1 – dados cadastrais do fornecedor;

- 3.3.2 – nome, endereço e CNPJ do Ministério Público;
- 3.3.3 – descrição do material;
- 3.3.4 – peso e quantidade;
- 3.3.5 – preço unitário e total;
- 3.3.6 – recolhimento de impostos.

4 - O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome e cargo.

5 - Caso haja qualquer divergência, o material não deverá ser recebido e imediatamente o Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá ser comunicada acerca do ocorrido.

6 - Em casos de não cumprimento do prazo previsto para entrega, a unidade também deverá comunicar ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado e na sequência informar a Direção Geral.

§ 4º Quando do armazenamento:

I – É da responsabilidade do solicitante aplicar, no âmbito de sua unidade, com as devidas adaptações, as mesmas orientações e procedimentos atinentes à guarda de materiais de consumo que são adotados pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado, estabelecidos no §2º, do art. 7º desta Instrução Normativa.

II – Visando restringir a possibilidade de utilização não autorizada ou furto, deterioração ou vencimento dos materiais, deverão ser adotadas, no mínimo, as seguintes medidas para a proteção física dos materiais:

- 1 – Armazenar os materiais, preferencialmente em locais que possam ser trancados;
- 2 – Observar as regras de armazenamento constantes do manual do fabricante;
- 3 – Evitar choques físicos (atritos);
- 4 – Consumir preliminarmente o material mais antigo;
- 5 – Não é permitido o acúmulo de materiais, devendo a unidade observar e planejar o consumo mensal até a nova solicitação.

III – Cada unidade deverá realizar controle dos materiais encaminhados por meio de Ordem de Atendimento de Material, documento encaminhado em duas vias, uma para ser enviada ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado e outra para ficar arquivada na unidade solicitante, conforme Anexo I.

IV – Em casos de extravio, furto, deterioração ou ociosidade de materiais, a unidade deverá comunicar imediatamente, ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado e na sequência informar a Direção Geral.

V – Todo material com prazo de validade vencido, inservível e/ou descartável, como papel, cartucho de tinta e tonner, deverão ser encaminhados ao Almoxarifado, para destinação e descarte apropriados.

## Secção II

### Dos Procedimentos no Setor de Patrimônio e Almoxarifado

**Art. 7º.** O Setor de Patrimônio e Almoxarifado do Poder Legislativo do Município de Baixo Guandu deverão adotar os seguintes procedimentos.

**§ 1º** Quando do recebimento de materiais:

I – O recebimento do material deve ser realizado pelo responsável do Almoxarifado, sendo que deverá efetuar o registro e cadastro destes materiais no sistema informatizado, após conferência detalhada do material encaminhado pelos fornecedores.

II – Nos casos em que o material de consumo necessite ser entregue diretamente no setor de destino, o responsável pelo almoxarifado deverá ser informado, para que registre o item devidamente no sistema informatizado, porém sempre que o material adquirido demandar inspeção ou análise qualitativa, o material deverá ser encaminhado ao almoxarifado, para realização de avaliação do material.

III – O Setor de Patrimônio e Almoxarifado, poderá convocar servidor do quadro da Câmara Municipal de Baixo Guandu que apresente conhecimento técnico específico para receber determinado material que exija capacitação e conhecimentos técnicos especializados.

IV – São condições essenciais para que o responsável pelo Almoxarifado efetue o recebimento do material:

a) Conferir marca, quantidade, prazos de validade, embalagem e demais características do material entregue pelo fornecedor com as informações contidas na Nota Fiscal, respectiva Nota de Empenho e termo de referência especificado no contrato/edital, bem como sua funcionalidade e após emitir Termo de Recebimento. Caso haja qualquer divergência, deverá devolver o material, no prazo de 5 (cinco) dias, por meio de notificação formal ao fornecedor e encaminhar relatório sobre os fatos à Direção Geral;

b) Conferir também as especificações da Nota Fiscal tanto os dados dos fornecedores, quanto os dados da Câmara Municipal de Baixo Guandu, inclusive no que se refere ao correto recolhimento de tributário.

V – Cabe à Chefia de Patrimônio e Almoxarifado ou ao Gestor/Fiscal de Contrato tomar as providências junto ao fornecedor para, nos termos do art. 69, da Lei 8666/93, reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, cientificando a Comissão de Licitação.

VI – Todo material recebido no almoxarifado tem seu destino determinado pelas seguintes condições:

a) Se material permanente, terá que ter destino definido pelo solicitante e posteriormente o Almoxarifado deverá realizar sua entrega imediata à unidade de destino, colhendo assinatura do solicitante na guia de saída do material, e certificar-se que o material foi entregue;

b) Se material de consumo, deverá ser estocado e distribuído conforme necessidade de cada unidade, mediante requisição de material realizado por formulário próprio da Câmara Municipal de Baixo Guandu;

c) Se material recebido por doação, caso já tenha destino determinado deverá ser encaminhado ao interessado. Se não tiver destino determinado, deverá ser efetuado estocagem.

VII – Após realizar conferência e recebimento dos materiais, a nota fiscal original deverá ser lançada no sistema informatizado e encaminhada ao Setor de Contabilidade, com o atesto do servidor responsável pelo Almoxarifado, para liquidação da despesa e posterior pagamento.

§ 2º Quando do registro e armazenamento:

I – O registro da movimentação física de material (entrada/saída) é atividade de competência do Responsável pelo Almoxarifado, tendo como base os respectivos documentos hábeis que acompanham o material;

II – Somente terá acesso ao sistema informatizado, para operações de movimentação de materiais no estoque (inclusões e baixas) o responsável pelo Almoxarifado e/ou servidor(es) por ele indicado, aos quais cabe o sigilo e a substituição periódica das respectivas senhas de acesso e sobre os quais recai a responsabilidade sobre os registros das movimentações de materiais no estoque;

III - Todo material em estoque deve ficar em um mesmo local, sendo proibida a existência de almoxarifados ou depósitos paralelos;

IV – O Almoxarifado deve estar localizado em local seguro, de fácil acesso, limpo e arejado, que garanta a conservação dos materiais. Sua organização deve ser realizada de tal forma que haja

- a maximização do espaço, garantia de segurança para os materiais estocados e fácil circulação interna, observando também as recomendações do fabricante de cada um dos materiais;
- V – Os materiais recebidos por último devem ser colocados atrás dos materiais já estocados, e armazenados a mais tempo;
- VI – As categorias dos materiais que possuem grande movimentação, tomando como base relatório de consumo emitido pelo sistema informatizado, devem ser estocadas em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição, os que possuem pequena movimentação devem ser estocados na parte mais afastada das áreas de expedição, de forma a permitir economia de tempo e esforço;
- VII – Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, utilizando-se corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los, devendo ser mantidos ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados, observando a altura, forma, peso e movimentos, sendo que 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;
- VIII – A organização dos materiais não deve prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado em combate de incêndio (Corpo de Bombeiros);
- IX – Os materiais de pequeno volume e alto valor, como câmeras fotográficas, deverão ser armazenados em local seguro e com acesso restrito apenas ao servidor responsável pelo almoxarifado;
- X – Deverá ser reservada área para o armazenamento de materiais especiais, como produtos químicos, corrosivos e explosivos;
- XI – O estoque será disposto em grupos de materiais, com etiqueta que os identifique nas prateleiras, os quais deverão estar em suas embalagens originais, com a identificação do produto visível, facilitando sua localização:
- As embalagens originais somente devem ser abertas quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização, na medida da necessidade, a qual ficará selada até nova utilização;
  - A arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter a face da embalagem (ou etiqueta) voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas.

§ 3º Quando do atendimento de requisições:

- I – A distribuição dos materiais em estoque deverá ocorrer conforme a necessidade de cada Unidade, exclusivamente mediante requisição de material realizada por formulário próprio da Câmara Municipal de Baixo Guandu.
- II – Somente poderão ser atendidas requisições de materiais emitidas por servidores autorizados em cada unidade.
  - a) Quando o material for entregue, deverá ser o servidor responsável pelo pedido assinar a Ordem de Atendimento, com indicação do nome e matrícula do recebedor, encaminhando posteriormente ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado.
- III – Ao realizar o fornecimento dos materiais estocados, o responsável pelo Almoxarifado, deve distribuir primeiro os materiais estocados há mais tempo e/ou que estão com o prazo de validade mais curtos, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque, de acordo com o Método PEPS – Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair.
- IV – As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal da unidade solicitante, e o estoque disponível do material, cabendo ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, quando necessário, promover os cortes necessários nas requisições das unidades, de forma a evitar ruptura de estoque.
  - a) O relatório de consumo médio mensal será gerado até o segundo dia útil do mês pelo responsável pelo Almoxarifado, por meio do sistema informatizado.
- V – Sempre que, em função do atendimento às requisições for atingido o estoque mínimo para determinado item, o responsável pelo Almoxarifado deverá relatar esta situação à Direção Geral, para fins de programação de compras;
- VI – Para o atendimento de solicitação de reposição de material de recarga, tais como botijão de gás de cozinha e extintores de incêndio é necessário que o solicitante devolva o recipiente vazio no momento da entrega do novo;
- VII – Para toda distribuição de material, deverá ser efetuado o imediato lançamento no sistema informatizado;
- VIII – O responsável pelo Almoxarifado, ao distribuir os materiais sempre deverá verificar os prazos de validade e estado de conservação;
- IX – Mensalmente, todo o dia 10, ou primeiro dia útil subsequente, será emitido relatório de controle de estoque, especificando os quantitativos dos materiais entregues a cada unidade no

mês anterior, evidenciando principais variações, distorções nas médias de consumo entre as unidades e outras informações:

a) Com base nessas informações, cabe ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado providenciar as devidas comunicações e adotar as demais ações que julgar pertinentes, para fins de esclarecimento de situações que possam fugir à normalidade;

§ 4º Em relação ao Controle de Estoques:

I – Ao responsável pelo Almoxarifado cabe manter um efetivo controle sobre o estoque de materiais de consumo, mantendo os registros atualizados no sistema informatizado, de modo a propiciar informações oportunas e confiáveis, com os seguintes objetivos:

- a) Subsidiar as atividades de programação, aquisição e distribuição;
- b) Evidenciar a movimentação física e financeira de estoques necessários ao atendimento de demandas, evitando-se a superposição de estoques ou desabastecimento das unidades;
- c) Assegurar o suprimento de materiais de acordo com as necessidades da instituição;
- d) Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a demanda;
- e) Identificar e eliminar os materiais obsoletos;
- f) Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- g) Fornecer às unidades integrantes da estrutura organizacional, informações adequadas sobre as reais necessidades de materiais;
- h) Verificar se os materiais solicitados ao Setor de Compras estão em conformidade com as reais necessidades das unidades requisitantes, de forma a manter estoques estritamente necessários, com margem de segurança adequada;
- i) Manter controle das datas de validade do produto;
- j) As entradas e saídas de materiais devem ser registradas tempestivamente no sistema informatizado, de forma a permitir o pronto conhecimento dos saldos existentes;
- m) A conferência do estoque físico com os relatórios de materiais estocados fornecidos pelo sistema informatizado deve ser realizada mensalmente, até o 5º dia útil de cada mês;
- n) Em caso de divergências do estoque registrado em sistema e a conferência com o estoque físico, o Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá ser comunicada para que sejam providenciadas averiguações.

II – O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverá ocorrer em função da verificação dos seguintes indicadores:

- a) Consumo Médio Mensal (C) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) Tempo de Aquisição (T) - período decorrido entre a emissão da requisição de compra e o recebimento do material (sempre relativo à unidade mês);
- c) Intervalo de Aquisição (I) - período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) - é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição.
- e) Estoque Máximo (EM) – é a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento etc. É obtido pela soma do Estoque Mínimo ao produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;
- f) Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a completar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;
- g) Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades adquiridas para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

1 – As fórmulas aplicáveis ao gerenciamento dos estoques são:

- a) Consumo Médio Mensal  $C = \text{Consumo Anual}/12$ ;
- b) Estoque Mínimo  $Em = C \times f$ ;
- c) Estoque Máximo  $EM = Em + C \times I$ ;
- d) Ponto de Pedido  $Pp = Em + C \times T$ ;
- e) Quantidade a Ressuprir  $Q = C \times I$ .

2 - Os relatórios de indicadores são gerados por meio do sistema informatizado.

§ 5º Quando dos Inventários:

I - Os inventários anuais e de encerramento de exercício dos materiais de consumo em estoque no Almoxarifado serão coordenados pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, com

apoio da chefia do Setor de Patrimônio Almojarifado, cabendo ao final dos trabalhos, apresentar:

- a) relatório das atividades desenvolvidas;
- b) parecer sobre o controle exercido no Almojarifado;
- c) relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;
- d) indicação do estado de conservação dos bens.

II – Os inventários anuais serão definidos anualmente pela Chefia do Setor de Patrimônio Almojarifado, e o de encerramento de exercício deve ser realizado até o dia 5º dia útil do mês de dezembro de cada ano.

III – O inventário dos materiais de consumo apurará a existência física e os respectivos valores monetários, em confronto com as informações registradas no sistema informatizado, ocasião em que se observará o estado de conservação dos bens e materiais e registradas as demais situações constatadas por ocasião dos levantamentos.

IV – O trabalho de inventariar deve observar os seguintes procedimentos mínimos:

- a) Emissão da relação dos materiais em estoque, onde deverá ser efetuada pelo Responsável pelo Almojarifado;
- b) A contagem física de cada um dos materiais e elaboração do relatório preliminar, apontando as possíveis divergências entre a relação extraída do sistema e os materiais existentes em estoque, sendo os materiais faltantes considerados, num primeiro momento, como extraviados e posteriormente tentará se verificar as possíveis origens desta divergência;
- c) Os procedimentos e o relatório do Inventário de Material de Consumo deverão ser encaminhados a Direção Geral e arquivado no Setor de Patrimônio e Almojarifado.

V – Com base no relatório do Inventário de Material de Consumo, a Direção Geral poderá determinar ao Setor de Patrimônio e Almojarifado a baixa dos materiais considerados extraviados, ou determinar a autuação de processo de bens extraviados para averiguação dos fatos.

VI – Após a realização do inventário, a Comissão detectará os materiais de consumo que não estão sendo utilizados pela unidade, podendo vir a ter um melhor destino e aproveitamento, que será realizado de acordo com o interesse público e se processará por transferência, por alienação, doação, ou descarte.

VII – O material considerado inservível ou descartável, será considerado:

- a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo requisitado para uso por um período a ser definido pela Comissão;
- b) antieconômico: quando sua manutenção em estoque for onerosa, em virtude de deterioração, desgaste prematuro ou obsolescimento;
- c) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas propriedades e/ou características.

VIII – O processo de desfazimento e baixa de bens deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) portaria de designação da comissão de desfazimento;
- b) relação dos bens para desfazimento;
- c) laudo de avaliação;
- d) justificativa do desfazimento;
- e) termo de ciência e autorização do Presidente do Poder Legislativo Municipal;
- f) contrato, conforme a modalidade de desfazimento;
- g) relação de materiais baixados.

§ 6º Quando do descarte de materiais:

I – Todo material com prazo de validade vencido, inservível e/ou descartável, como papel, pneus usados, cartucho de tinta e tonner, bem como fitas de impressoras matriciais, e outros suprimentos de informática, deverão ser encaminhados ao Almoxarifado, para destinação e descarte apropriados.

II – Os materiais identificados como obsoletos ou desuso, em estoque do almoxarifado deverão ser separados e relacionados, para fins de exame e avaliação pela Comissão, objetivando as ações para o seu descarte e baixa, de acordo com os procedimentos descritos no §5º do art. 7º desta Instrução Normativa.

§ 7º Quando da conciliação com os registros contábeis:

I – O critério para a valoração dos estoques, para fins de contabilização, será o preço médio ponderado das compras (Lei 4320/64 – art. 106, inc. III).

II – Mensalmente, até o dia 10 do mês seguinte, deverá ser efetuada a conciliação entre o valor das entradas, saídas e saldo em estoque registrado no sistema informatizado, com os registros contábeis, de responsabilidade do Setor de Contabilidade, devendo ao Setor de Patrimônio e

Almoxarifado encaminhar relatório do controle de estoque de materiais de consumo, emitido via sistema informatizado.

III – Anualmente, até o dia 30 de janeiro, antes do encerramento do Balanço Geral, deverá ser efetuada a conciliação entre o valor do estoque registrado no sistema informatizado com o saldo da Conta Almoxarifado, no Sistema de Contabilidade, com base em relatório de estoque anual encaminhado pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

#### CAPÍTULO IV

##### Das Considerações Finais

**Art. 8º.** O descumprimento ao disposto nesta instrução normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos vigente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**Art. 9º.** Todo servidor do Poder Legislativo Municipal de Baixo Guandu poderá ser responsabilizado por desaparecimento ou utilização indevida/inadequada de material de consumo que lhe for confiado.

**Art. 10º.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Direção Geral e a Presidência da Câmara Municipal de Baixo Guandu, com apoio do Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

**Art. 11º.** Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Monsenhor Alonso Leite, 16 de dezembro de 2013.

  
**PEDRO JOSÉ MATIAS DE ARAÚJO**  
Presidente da Câmara Municipal

*Controlador Geral*