



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7.202/2014

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº.
003/2014, QUE DISPÕE SOBRE O CONTROLE
DE ESTOQUE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL nº. 003/2014.**

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre o Controle de Estoque.

Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.

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

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).


AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 003/2014 – PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DE ESTOQUE, ESTABELECIDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.

Aprovação em: 26/03/2014.

Ato de aprovação: Decreto nº. 7.202/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação e, Fundos Municipal e Administração Direta e Indireta.

Unidade Executora: Gerência de Administração – Seção de Controle de Patrimônio e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração (ou equivalente) e, as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

I - FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos e as rotinas para controlar o estoque de bens, de consumo, quanto ao recebimento, armazenagem e envio de materiais adquiridos pelo município, com vistas à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos, objetivando a implantação dos pontos de estoques, definir responsabilidades pelos descumprimentos das regras da Instrução Normativa e, estabelecer responsáveis e prazos para a realização das ações, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal e dos Fundos Municipal.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 47 da Lei Municipal nº. 1.192/2012, o Controlador Geral do Município recomenda a Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Municipal de Educação, os Fundos Municipal e as Unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, através dos setores hierárquicos, que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades, Setores e Secretarias de Competência do Poder Executivo Municipal e as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta e, os Fundos Municipal.

III – CONCEITOS

3.1. Para melhor compreensão desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1.1. Unidade Competente: É a Unidade que tem o compromisso e o dever legal de receber, zelar, armazenar, controlar e distribuir os materiais;

3.1.2. Material: Designação genérica de materiais de consumo, material permanente, equipamentos, componentes, gêneros alimentícios, sobressalente, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Poder Executivo, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

3.1.3. Materiais de Consumo: Itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei nº. 4.320/64, perdem normalmente sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como: gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente, etc.;

3.1.4. Equipamentos e Materiais Permanentes: Itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei nº. 4.320/64, não perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos;

3.1.5. Especificação do Material: Descrição das características de um material, com finalidade de identificá-lo e distingui-lo de seus similares. E especificação quando detalhada e completa, evita a compra de materiais em desacordo com as necessidades;

3.1.6. Almoxarifado: Unidade administrativa que tem por finalidade suprir de material todas as demais unidades dos órgãos ou entidades para que possam cumprir sua missão. Atinge sua finalidade quando distribui o material:

3.1.6.1. Na quantidade certa;

3.1.6.2. No momento certo;

3.1.6.3. Na qualidade certa e;

3.1.6.4. Pelo menor custo possível.

3.1.7. Gestão de Almoxarifado: Conjunto de atividades desenvolvidas pelo Almoxarife, visando o suprimento, de forma contínua, de materiais na quantidade, especificações e qualidade mínimas necessárias para o desempenho das atividades das diversas áreas de serviços da instituição;

3.1.8. Estoques: Armazenagem de mercadorias com previsão de uso futuro e tem como objetivo atender a demanda, assegurando-lhe a disponibilidade de produtos;

3.1.9. Gestão de Estoques - Parâmetros: Conjunto de atividades do Sistema de Suprimentos que requer meios, métodos e técnicas adequadas, definição de parâmetros de estoque, bem como instalações apropriadas e que tem como propósito o recebimento, a estocagem, o controle, o manuseio e a distribuição do material, a partir do planejamento das aquisições e das necessidades dos usuários. Dentro da gestão de estoques, o consumo médio é a mola mestre do estudo do dimensionamento e controle de estoques. É a quantidade referente a média aritmética das retiradas mensais de estoque de um determinado período;

3.1.10. Giro de Estoque: Indicador contábil que permite verificar a eficiência de um setor de compras e suprimentos. É a relação entre os itens consumidos (por unidade ou consumo) em um determinado período e o estoque médio mantido naquele período. Também chamado de rotatividade do estoque, alcance ou turnover;

3.1.11. Materiais de Estoque: São materiais que devem existir em estoque e para as quais são determinados critérios e parâmetros de ressuprimento automático, com base na demanda prevista, como o perecível e/ou perigoso, tais como: gênero de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

alimentação, material farmacológico, material de expediente, material de copa e cozinha, material de limpeza e higienização, etc.;

3.1.12. Materiais não de Estoque: São materiais de demanda imprevisível para as quais não são definidos parâmetros para o ressuprimento automático. Sua aquisição somente pode ser efetuada por solicitação direta do usuário, tais como: equipamento e material permanente, material de expediente personalizado, material de distribuição gratuita e material de premiações.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Constituição Federal (arts. 31, 37 e 74);
- b) Lei nº 001/90 - Lei Orgânica do Município de São Mateus (§ 11, do art. 169);
- c) Lei Complementar nº. 057/2012 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES (arts. 8º e 10);
- d) Lei Municipal nº. 1.192/2012 – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES (arts. 192 e 194);
- e) Lei nº 8.666/1993 e suas alterações;
- f) Lei Federal nº 4.320/64 (art. 116)
- g) Lei nº 10.520/02 (Especificação do Material)
- h) Resolução do TCEES 227/2011
- i) demais normas aplicáveis.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Compete ao Órgão Central do Sistema do Controle Interno - CI:

5.1.1. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

5.1.2. As orientações emitidas pela Controladoria Interna, com vistas ao eficiente funcionamento do Órgão Público, objetivando atingir os princípios elencados no Art. 37, Caput da Constituição Federal, far-se-ão por via de Instruções, as quais adquirirão caráter normativo de observância obrigatória no Município, uma vez editadas pela Controladoria Interna e aprovadas pelo Prefeito Municipal.

5.2. Compete a Controladoria Geral do Município:

5.2.1. O controle exercido pela Controladoria Interna destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno do Município e assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do art. 59 da Lei Complementar nº. 101, de 04/05/2000.

5.3. Compete a Gerência de Administração, subordinada a Secretaria Municipal de Administração:

5.3.1. Supervisionar o recebimento, armazenando, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e material permanente destinado aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

5.3.2. Programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e segurança patrimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

5.3.3. Exercer outras atividades relacionadas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

5.4. Compete a Coordenação de Seção de Controle Patrimonial e Almojarifado, subordinada a Gerência de Administração:

5.4.1. Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração para que seja dada uma destinação conveniente;

5.4.2. Manter os materiais do almojarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;

5.4.3. Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Administração Municipal de acordo com as normas para requisição;

5.4.4. Realizar inventários periódicos de estoques do almojarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;

5.4.5. Receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Finanças com as declarações de recebimento e aceitação do material, conforme o caso;

5.4.6. Revisar todas as requisições no que concerne à nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para a melhor caracterização do material pedido, seguindo padrões adotados pela Administração Municipal e constantes no catálogo de materiais;

5.4.7. Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção, conforme o caso;

5.4.8. Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques da seção de almojarifado e dos almojarifados setoriais;

5.4.9. Estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio das unidades da Administração Municipal, tomando providências imediatas para a sua reposição em articulação com a Gerência de Licitações e Compras;

5.4.10. Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais especializados;

5.4.11. Elaborar fluxograma das atividades;

5.4.12. Desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;

5.4.13. Estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;

5.4.14. Detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo.

5.4.15. Elaborar check-list de controle;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- 5.4.16.** Cadastrar as assinaturas autorizadas a assinar a requisição de materiais;
- 5.4.17.** Desenvolver sistema integrado de controle de estoque;
- 5.4.18.** Comunicar à autoridade competente as impropriedades constantes no fornecimento de bens;
- 5.4.19.** Devolver os materiais apresentados em desconformidade com as especificações do contrato, da Nota Fiscal e da Solicitação de Entrega ou Ordem de Fornecimento;
- 5.4.20.** Atestar, no verso da Nota Fiscal, o recebimento dos materiais apresentados em conformidade com as especificações do contrato, da Nota Fiscal e da Solicitação de Entrega ou Ordem de Fornecimento;
- 5.4.21.** Registrar a liquidação da despesa;
- 5.4.22.** Armazenar e registrar, no estoque, a entrada de materiais fornecidos (o registro de materiais e bens de estoques deverá conter, no mínimo, os seguintes dados: data da entrada e saída dos mesmos, especificação do material, quantidade e custos e a destinação dos materiais e bens com base nas requisições, não sendo aceita indicação de destinação genérica.);
- 5.4.23.** Avaliar os bens e materiais em estoque no almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras, conforme determina o art. 106, III, da Lei Federal nº 4.320/64;
- 5.4.24.** Identificar os materiais na "Ficha de Prateleira";
- 5.4.25.** Identificar Fornecer materiais às unidades requisitantes (os materiais guardados no almoxarifado deverão ser solicitados por escrito, mediante requisição onde fiquem comprovados o tipo de material, o nome e assinatura do requerente e a destinação do mesmo);
- 5.4.26.** Baixar os materiais fornecidos no sistema de controle de estoque;
- 5.4.27.** Registrar tempestivamente, no sistema contábil, as entradas e saídas de materiais no almoxarifado, verificando, no encerramento do exercício ou da gestão financeira, se o valor total apurado do estoque esta sendo registrado corretamente no Sistema Patrimonial;
- 5.4.28.** Confeccionar balancetes mensais demonstrando as entradas e saídas diárias do almoxarifado;
- 5.4.29.** Elaborar e homologar o inventário geral anual de estoques, de acordo com as regras desta Instrução Normativa;
- 5.4.30.** Elaborar relatório de eventuais divergências apuradas nos inventários e encaminhar à Unidade de Controle Interno;
- 5.4.31.** Gerar sistematicamente back-up operacional e de segurança;
- 5.4.32.** Arquivar os documentos comprobatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

5.5. Compete a Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral

5.5.1. Coordenar o registro contábil dos bens patrimoniais;

5.5.2. Coordenar a escrituração sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;

5.5.3. Coordenar a atualização da contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do município de modo a informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município;

5.5.4. Registrar tempestivamente, no sistema contábil, as entradas e saídas de materiais no almoxarifado, verificando, no encerramento do exercício ou da gestão financeira, se o valor total apurado do estoque esta sendo registrado corretamente no Sistema Patrimonial;

5.5.5. Elaborar relatório de eventuais divergências apuradas nos inventários e encaminhar à Unidade de Controle Interno;

5.5.6. Ajustar os registros contábeis ao inventário geral anual de estoques;

5.6. Compete a Unidade Responsável pelo Controle de Estoque (Almoxarifado):

5.6.1. Promover divulgação e implementação de Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

5.6.2. Orientar as áreas solicitantes e supervisionar a aplicação;

5.6.2. Orientar Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

5.6.3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

5.7. Compete ao Fiscal de Contrato:

5.7.1. Registrar, em controle específico, a programação de Solicitação de Entrega ou da Ordem de Fornecimento;

5.7.2. Registrar e conferir, na presença de um representante do almoxarifado, a entrega de materiais em outros locais fora do almoxarifado, ou seja, materiais que, devido a sua natureza, volume ou peso, devam ser entregues nos próprios locais de utilização, em caráter excepcional;

5.7.3. Confrontar o material fornecido com as especificações do contrato, da Nota Fiscal e da Solicitação de Entrega (SE) ou Ordem de Fornecimento (OF), bem como a qualidade da prestação de serviços, encontra-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

5.7.4. Fazer o controle do saldo por (item, quantidade, especificação do item, valor unitário, valor total) e se for necessário solicitar aditivo de acréscimo e decréscimo, observando caso a caso;

5.7.5. Atestar o recebimento dos materiais apresentados em conformidade com as especificações do contrato e da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, no verso da Nota Fiscal/Fatura e no Termo de Recebimento Definitivo, encaminhando, a seguir, juntamente com a Medição dos Serviços (assinado pelo Secretário da Pasta e Fiscal e, Fiscal e Almoxarife), conforme o caso, Relatórios de Fiscalização, Certidão de Regularidade Fiscal atualizada e válida (Federal, Estadual, Municipal, Previdenciária, FGTS e Trabalhista) e Check-List, junto à solicitação de Pagamento ao Secretário da Pasta num requerimento pelo responsável pelo Setor: Subsecretário/Assessor/Gerente à Secretaria Municipal de Finanças para contabilização e, posteriormente à Controladoria Interna para conferência e, após o Secretário da Pasta autorizar o pagamento será novamente encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças para pagamento.

Quando aplicável, anexar medições, relatórios, laudos de inspeção, atestados, fotos e outros documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa, observar, ainda, as exigências do TCEES - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo quanto à comprovação das despesas, constantes da Resolução TC-227/2011.

5.7.6. Registrar a liquidação da despesa;

5.7.7. A unidade requisitante protocolizará, o requerimento juntamente com a Nota Fiscal/Fatura e os demais comprovantes, com informação do número da respectiva Nota de Empenho, para a Secretaria Municipal de Finanças, com vistas ao pagamento e contabilização da despesa.

5.7.8. Devolver os materiais apresentados em desconformidade com as especificações do contrato, da Nota Fiscal e da solicitação de Entrega ou Ordem de Fornecimento;

5.7.9. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme o caso;

5.5.10. Se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o Gestor/Fiscal não receberá o objeto contratual, providenciando notificação para que a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação;

5.5.11. Notificar a contratada, sempre por escrito, comprovação de recebimento da notificação, todas as vezes que ocorrer irregularidades passíveis de penalidades;

5.5.12. Comunicar à autoridade Competente (Gestor de Contrato), formalmente, as impropriedades constantes no fornecimento do bens cometidas passíveis de penalidades, somente após os contatos prévios e gestões realizadas com a contratada, como por exemplo, notificações por escrito, através de ofício;

5.5.13. Zelar pelo fiel execução dos serviços contratados, sobretudo no que se refere à qualidade dos materiais, bem como acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma do prazo de entrega de fornecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Da Unidade Interessada

6.1.1. Solicita o material de consumo a Coordenação de Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado (Almoxarifado Central).

6.1.1.1. Caso o material demandado não tenha disponibilidade no estoque, executar-se-ão os procedimentos da Instrução Normativa SCL nº 01/2014 – Aquisição de Bens e Serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

6.2. Do Coordenador de Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado

6.2.1. De posse da solicitação de material, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis deve-se verificar a possibilidade de atendimento do pedido.

6.2.1.1. Sendo condizente o pedido solicitado, tendo como média a utilização da unidade interessada no período, deve-se atender ao pedido na quantidade solicitada.

6.2.1.2. Caso o pedido não seja condizente, tendo como média a utilização da unidade interessada no pedido, deve-se alterar o sistema na quantidade que possa ser atendida, fechando o pedido.

6.3. Da Unidade de Almoxarifado:

6.3.1. Compete a Unidade de Almoxarifado, dentre outras competências:

6.3.1.1. Controlar o estoque;

6.3.1.2. Encaminhar ordem de fornecimento para fornecedor;

6.3.1.3. Realizar o cadastro dos itens, no sistema de materiais para movimentação;

6.3.1.4. Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;

6.3.1.5. Encaminhar Nota Fiscal e toda documentação necessária à contabilidade, conforme o caso;

6.3.1.6. Controlar os materiais em ponto de reposição;

6.3.1.7. Controlar o consumo médio dos materiais;

6.3.1.8. Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;

6.3.1.9. Prestar consulta em geral.

6.3.2. A aquisição de materiais de consumo e bens se dará por intermédio do Setor de Compras e Licitação e da Unidade de Almoxarifado.

6.3.2.1. Em se tratando de material de consumo perecível ou de uso urgente e imediato a competência para recebimento é a Unidade solicitante.

6.3.2.2. Salvo as exceções do item 6.3.2.1, a competência para recebimento é da Unidade de Almoxarifado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.3.2.3. No caso dos itens 6.3.2.1 e 6.3.2.2, tanto a Unidade solicitante quanto a Unidade de Almoxarifado tomarão os seguintes procedimentos:

6.3.2.3.1. O fornecedor entregará o produto à Secretaria competente, sendo imprescindível a Nota Fiscal;

6.3.2.3.2. Após a entrega do material, que trata o item anterior, a Secretaria solicitante junto com a Unidade de Almoxarifado conferirá o produto ou serviço;

6.3.2.3.3. 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;

6.3.2.3.4. Conferido o material e se este estiver em conformidade com o convencionado, a Unidade competente e a Unidade de Almoxarifado, atestará a Nota Fiscal e encaminhará a Coordenação de Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado, para o controle de estoque.

6.4. DA AQUISIÇÃO

6.4.1. As compras de materiais, para reposição e/ou para atender necessidades específicas das Unidades, serão efetuados por intermédio da Gerência de Compras.

6.4.2. 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.

6.4.3. 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.

6.4.4. A Unidade quando solicitar pedido de compra elaborará a descrição dos materiais, observando a especificação do material e os critérios definidos nos art. 3º, 14, 15, da Lei Federal nº 8.666/93 e, o art. 3º da Lei Federal nº 10.520/02, que deverão estar contidos no Termo de Referência – TR.

6.5. DO RECEBIMENTO

6.5.1. Recebimento: É o ato pelo qual o material encomendado é entregue a Unidade no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá no almoxarifado, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ser ali 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 almoxarifado. Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos, este poderá ser recebido pelo Fiscal do Contrato e/ou Almoxarife:

6.5.1.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de conformidade do material com a especificação, podendo ser dispensados os gêneros perecíveis e alimentação preparada;

6.5.1.2. Definitivamente, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.5.2. Aceitação: É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

6.5.2.1. O material recebido depende, para sua aceitação de:

6.5.2.1.1. Conferência; e quando for o caso;

6.5.2.1.2. Exame qualitativo.

6.5.3. O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido (Solicitação de Entrega/Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço) e do documento fiscal, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado e/ou por servidor designado Fiscal de Contrato.

6.5.4. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado e/ou servidor designado Fiscal de Contrato, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à Secretaria Municipal de Administração e/ou a Secretaria requisitante esse exame, com respectiva aceitação.

6.5.5. Exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado e/ou Fiscal do Contrato.

6.5.6. Quando o material não corresponder com exatidão do pedido e/ou apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento (Almoxarife e Fiscal de Contrato) providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

6.6. DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

6.6.1. O Coordenador de Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado e/ou o Gestor/Fiscal do Contrato, deve verificar:

6.6.1.1. Pedido de compra/autorização de fornecimento;

6.6.1.2. Os elementos da Nota Fiscal que acompanha o material;

6.6.1.3. A quantidade, os preços unitários e os preços totais;

6.6.1.4. Estado das embalagens e prazo de validade;

6.6.1.5. A quantidade dos materiais, baseando-se na especificação técnica da compra e, se for o caso, solicitar amostras e empreender testes comprobatórios;

6.6.1.6. Sugerir a aplicação de multas e penalidades previstas em contrato ou no instrumento licitatório, caso o fornecedor não atenda efetivamente as condições previstas para a aquisição;

6.7. DA ARMAZENAGEM

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

6.7.1.1. 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;

6.7.1.2. 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;

6.7.2. A estocagem constitui um ponto vital na formação do conjunto de atividades de Armazenagem, exigindo técnicas específicas para o alcance da eficiência da racionalidade e da economia desejada:

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

6.7.2.2. 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;

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

6.7.3. 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);

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

6.7.5. 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;

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

6.7.7. A organização dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem à face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

6.7.8. 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 80 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

6.7.9. A finalidade da estocagem é de guardar em determinado local até a distribuição, de proteger dos riscos de deterioração, desvio, desperdícios, etc. e de localizar o material com a menor dificuldade possível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.7.10. Entre outras:

6.7.10.1. Proibir terminantemente fumar no interior do almoxarifado;

6.7.10.2. Permitir só entrada de pessoas autorizadas;

6.7.10.3. Não armazenar quaisquer tipos resíduos de material.

6.8. DA ARMAZENAGEM ESPECIAL DE MATERIAS

6.8.1. São os materiais que, por suas características, requer condições especiais de armazenagem, de:

6.8.1.1. Entorpecentes, psicotrópicos e demais medicamentos, sob severo controle deverá ser em locais separados, trancados e com acesso restrito;

6.8.1.2. Material explosivo e inflamável, deve ser sempre em áreas e instalações próprias, observando-se as normas técnicas específicas;

6.8.1.3. O setor de armazenamento de explosivo, deve ser seco, ventilado e completamente isolado das demais áreas ou instalações destinadas armazenagem de outros materiais;

6.8.1.4. O setor de armazenamento de inflamáveis, quando situados em áreas cobertas e fechadas, deverão ser bem arejados, com paredes laterais e frontais, pisos, portas e tetos constituídos de material não combustível, quando situados em áreas descobertas, deverão ser delimitados e isolados completamente de outros setores de armazenagem.

6.8.1.5. Os recipientes de líquidos inflamáveis deverão ser armazenados sobre estrados.

6.9. DA CODIFICAÇÃO DO MATERIAL

6.9.1. O programa Sapiens dá o código ao material individualizado, cabendo ao Coordenador de Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado, utilizá-lo, juntamente com as Portarias nº 448/02 – STN (Classificação da despesa) e nº 49/08 TCEES (Plano de Contas).

DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

6.10.1. As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelos almoxarifados central e setorial.

6.10.2. Distribuição: É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, são dois os processos de fornecimento:

6.10.2.1. Por pressão;

6.10.2.2. Por requisição.

6.10.3. 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

6.10.3.1. Material de limpeza e conservação;

6.10.3.2. Material de expediente de uso rotineiro;

6.10.3.3. Gêneros alimentícios.

6.10.4. 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.

6.10.4.1. Na entrega do material, deve-se imprimir a requisição de saída de materiais em 02 (duas) vias, colher assinatura do interessado e/ou representante da unidade, arquivando-se a 1ª (primeira) via e entregando a 2ª (segunda) via ao interessado, as requisições deverão ser feitas de acordo:

6.10.4.1.1. Com as tabelas de provisão;

6.10.4.1.2. Com catálogo de material, em uso na Unidade.

6.10.5. 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.

6.10.5.1. Regularmente a Coordenação de Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado, realizará o controle do estoque, verificando se a quantidade de material atingiu o mínimo permitido.

6.10.5.1.1. Caso o material tenha atingido a quantidade mínima permitida, deve-se, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, encaminhar comunicação interna à Gerência de Administração, solicitando aquisição.

6.10.5.1.2. Estando em conformidade a quantidade de estoque, no início do mês subsequente, deve-se emitir relatório de saída de material e encaminhar a Gerência de Administração da Secretaria Municipal de Administração.

6.10.6. Nas remessas de material para as Unidades de outras localidades, a Unidade de Almoxarifado, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

6.10.6.1. Grau de fragilidade ou perecibilidade do material;

6.10.6.2. Meio de transporte mais apropriado;

6.10.6.3. Valor do material, para fins de seguro pela transportadora;

6.10.6.4. Nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

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

6.10.7.1. Descrição padronizada do material;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.10.7.2. Quantidade;

6.10.7.3. Unidade de medida;

6.10.7.4. Preços (unitário e total);

6.10.7.5. Número de volumes;

6.10.7.6. Peso;

6.10.7.7. Acondicionamento e embalagem;

6.10.7.8. Grau de fragilidade e perecibilidade do material.

6.10.8. O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, o destinatário, da mesma forma, dará ciência do recebimento.

6.10.9. Para atendimento das requisições de material, cujo, estoque já se tenha exaurido, caberá a Unidade de Almoxarifado encaminhar o respectivo pedido de compra à Unidade de Licitação para as devidas providências.

6.11. DA CARGA E DESCARGA

6.11.1. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

6.11.1.1. **Carga:** a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo eu consignatário;

6.11.1.2. **Descarga:** a transferência desta responsabilidade.

6.11.2. A movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo no almoxarifado, quer se trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente, ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que justifique.

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

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

6.11.5. A descarga se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

6.11.5.1. Ser precedida de exame, realizado por comissão especial, quando for o caso;

6.11.5.2. A regra geral é constar todos os detalhes do material, descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima, eventualmente aproveitável e demais informações.

6.12. DO SANEAMENTO DE MATERIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.12.1. O saneamento do material visa aperfeiçoar a física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos e recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

6.12.2. Os materiais devem ser objeto de constantes revisões e análises, estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

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

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

6.12.3. O Coordenador de Seção de Controle de Patrimônio e Almojarifado, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuadas, promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas nas Unidades Integrantes, com finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

6.12. DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

6.12.1. 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, a vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

6.12.2. À Secretaria Municipal de Administração, compete supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo cortes necessários nos pedidos de fornecimento de unidades usuárias, em função do consumo médio, apurada em série histórica anteriores, que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente, com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque.

6.12.3. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números seqüenciais de registro patrimonial.

6.12.3.1. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada;

6.12.3.2. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo;

6.12.3.3. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

6.12.4. Os Equipamentos ou materiais permanentes somente poderão ser movimentados de uma unidade á outra, por meio da Unidade de Patrimônio ou unidade equivalente.

6.12.5. Compete a Coordenação de Seção de Controle Patrimonial e Almojarifado, promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos.

6.12.6. O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar a Coordenação de Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado, qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

6.12.7. A Coordenação de Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar sua inviabilidade econômica e oportunidade.

6.13. DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

6.13.1. Inventário físico é o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, os equipamentos e materiais permanentes, em uso nas unidades, que irá permitir, entre outros:

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

6.13.3. A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico;

6.13.4. O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos.

6.13.5. Os tipos de Inventários Físicos são:

6.13.5.1. Anual: Destinados a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

6.13.5.2. Inicial: Realizado quando da criação da unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

6.13.5.3. De transferência de responsabilidade: Realizado quando da mudança de dirigente de uma unidade gestora;

6.13.5.4. De extinção ou transformação: Realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

6.13.5.5 Eventual: Realizado a qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizado.

6.13.6. Nos inventários destinados a atender às exigências órgão fiscalizados, Sistema de Controle Interno, os bens móveis, material de consumo, equipamento, material permanente e semovente, serão agrupados segundo as categorias patrimoniais.

6.13.7 No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

6.13.7.1. A descrição padronizada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.13.7.2. Número de registro;

6.13.7.3. Valor: preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação;

6.13.7.4. Estado: bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;

6.13.7.5. Outros elementos julgados necessários.

6.13.8. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material e relação carga.

6.13.9. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e apreço de mercado.

6.13.10. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, a Coordenação de Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

6.13.11. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte, nesta modalidade alternativa consistirá no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

6.13.12. Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Prefeito Municipal, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

6.14. DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

6.14.1. É obrigação de todos que tenham sido confiados materiais para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

6.14.2. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo compete a Coordenação de Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado, organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso nas Unidades, objetivando o melhor possível e maior longevidade.

6.14.3. A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para órgão ou entidade.

6.14.4. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

6.15. DA REPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

6.15.1. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

6.15.2. É dever do servidor, comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida como material entregue aos seus cuidados.

6.15.3. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas de irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

6.15.4. Recebida a comunicação, o Coordenador de Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado, após a avaliação da ocorrência poderá:

6.15.4.1. Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

6.15.4.2. Identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-os (s) às providências cabíveis;

6.15.4.3. Designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do envolvido no evento para:

6.15.4.3.1. A ocorrência e suas circunstâncias - estado em que se encontra o material;

6.15.4.3.2. Valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;

6.15.4.3.3. Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há material prima a aproveitar;

6.15.4.3.4. Sugestão sobre o destino a ser dado ao material;

6.15.4.3.5. Grau de responsabilidade da (s) pessoa (s) envolvida (s).

6.15.5. Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material de que se trata o artigo anterior, ficará (ao) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, alternativamente:

6.15.5.1. Arcar com as despesas de recuperação do material;

6.15.5.2. Substituir o material por outro com as mesmas características;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- 6.15.5.3.** Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Prefeito Municipal ou Secretário Municipal de Administração ou, por quem ele delegar poder.
- 6.15.6.** Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizada, em dinheiro, de acordo com o disposto no item 6.15.5.3.
- 6.15.7.** Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).
- 6.15.8.** Quando não for (em), de pronto, identificado (s) responsável (eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe, imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art. 84, do Decreto-Lei N.º 200/67).
- 6.15.9.** Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de dano, seja ele qual for, caso o material seja de valor econômico de pequena monta.
- 6.15.10.** Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:
- 6.15.10.1.** Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência;
- 6.15.10.2.** Não tendo procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor da Unidade, ou instituída comissão especial pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Administração ou, por quem ele delegar poder, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.
- 6.15.11.** Caberá a Unidade cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao Coordenador de Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado.
- 6.15.12.** A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.
- 6.15.13.** Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Secretário Municipal de Administração adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

6.16. DA CESSÃO E ALIENAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.16.1. A cessão consiste na movimentação de material do Acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, no âmbito da Prefeitura Municipal.

6.16.2. A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.

6.16.3. Compete a Coordenação de Seção de Controle Patrimonial e Almojarifado, entre outras:

6.16.3.1. Colocar a disposição, para cessão, o material identificado com inativo nos almoxarifados e outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos;

6.16.3.2. Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens.

7.2. A Coordenação de Seção de Controle Patrimonial e Almojarifado deverá acompanhar a movimentação do material ocorrida na Unidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar eventuais desperdícios.

7.3. As comissões de que trata essa Instrução Normativa, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídos pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Administração ou, a quem ele delegar poder e, no caso de impedimento desses, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

7.4. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

7.5. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

7.6. Integram a presente Instrução Normativa o seguinte anexo:

7.6.1. Anexo I – Fluxograma de Procedimentos de Controle de Estoque.

São Mateus-ES, 26 de Março de 2013.


JUCIENE LOPES THOMPSON

Unidade Central de Controle Interno
Controladora Geral
Portaria nº. 001/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE ESTOQUE

