



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO - SCP

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2021 SCP – CONTROLE DE ESTOQUES

Versão: 01

Unidade Responsável: Diretoria de Compras Almojarifado e Serviços

I - FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de controle de estoque, armazenamento, recebimento de mercadorias, adquiridos pela Câmara Municipal de Icapuí.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Icapuí.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

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

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

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 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.

Equipamentos e Materiais Permanentes: itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da Lei no 4.320/64, não perdem a 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.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

O fundamento jurídico encontra respaldo nos ordenamentos jurídicos:

- a) Constituição Federal (Art. 31);
- b) Lei Complementar nº 101/00;
- c) Lei 4.320/64;
- d) Lei 8.666/93;
- e) Lei 10.520/02;
- f) Lei Municipal nº 700/2017, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do da Câmara Municipal de Icapuí;
- g) Portaria nº 448/2002 MF/STN.

1



V - RESPONSABILIDADES

Compete à Unidade Responsável pelo controle de estoque:

- Promover divulgação e implementação de Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;
- 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.
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

VI – PROCEDIMENTOS

Compete à Departamento de Serviços Auxiliares, dentre outras competências:

- Controlar o estoque;
- Encaminhar ordem de fornecimento para fornecedor;
- Realizar o cadastro dos itens, no sistema de materiais para movimentação;
- Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;
- Encaminhar nota fiscal à contabilidade;
- Controlar os materiais em ponto de reposição;
- Controlar o consumo médio de materiais;
- Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;
- Prestar consulta em geral.

A aquisição de materiais de consumo e bens se dará por intermédio da Unidade de Departamento de Licitação e Compras e Departamento de Serviços Auxiliares.

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

Salvo as exceções, a competência para recebimento é do Departamento Serviços Auxiliares.

No caso dos parágrafos, anteriores, tanto a Unidade solicitante quanto a Departamento Serviços Auxiliares tomarão os seguintes procedimentos:

O fornecedor entregará o produto ao Departamento competente, sendo imprescindível a nota fiscal;

Após a entrega do material, que trata o parágrafo anterior, o Departamento solicitante conferirá o produto ou serviço;

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 convencionar novo prazo para sanar o vício do material;

Conferido o material e se este estiver em conformidade com o convencionado, a Unidade competente, atestará a nota fiscal e encaminhará à Departamento de Serviços Auxiliares.

VII - AQUISIÇÃO

As compras de materiais, para reposição e/ou para atender necessidades específicas das Unidades, serão efetuadas por intermédio da Departamento de Licitação e Compras.

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

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.

A Unidade quando solicitar pedido de compra elaborará a descrição dos materiais,



observando os critérios definidos no Termo de Referência – TR.

VIII - RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue à 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 nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

O material recebido depende, para sua aceitação, de:

* Conferência; e, quando for o caso;

* Exame qualitativo.

O material que apenas depender de conferência 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.

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 à Diretoria Geral ou à Unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

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

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

IX - ARMAZENAGEM

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:

Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como insetos;

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;

Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

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

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);

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

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;

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

2

3
AHO



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; 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).

X - REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

As unidades integrantes das estruturas organizacionais serão supridas exclusivamente pelo almoxarifado.

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

- Por pressão;
- Por requisição.

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

Essas tabelas são preparadas normalmente, para:

- Material de limpeza e conservação;
- Material de expediente de uso rotineiro;
- Gêneros alimentícios.

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, as requisições deverão ser feitas de acordo:

- Com as tabelas de provisão;
- Com catálogo de material, em uso na Unidade.

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.

Nas remessas de material para Unidades de outras localidades, a Departamento de Serviços Auxiliares, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

- Grau de fragilidade ou perecibilidade do material;
- Meio de transporte mais apropriado;
- Valor do material, para fins de seguro pela transportadora;
- Nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembarço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

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

- Descrição padronizada do material;
- Quantidade;
- Unidade de medida;
- Preços (unitário e total);
- Número de volumes;
- Peso;
- Acondicionamento e embalagem;
- Grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

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

Departamento de Serviços Auxiliares deverá encaminhar o respectivo pedido de compra à Unidade de Licitação para as devidas providências.



XI - CARGA E DESCARGA

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

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

Descarga: a transferência desta responsabilidade.

A movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, 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.

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

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

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

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

XII - SANEAMENTO DE MATERIAL

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 ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

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

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

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

O Departamento de Serviços Auxiliares, 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.

XIII - MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

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

Ao Departamento de Serviços Auxiliares, compete supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio, apurada em série histórica anteriores, que tenham 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.

XIV - INVENTÁRIOS FÍSICOS

Inventário físico é o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques nos almoxarifados, que irá permitir, dentre outros:

- O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o





saldo físico real nas instalações de armazenagem;

- A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

Os tipos de Inventários Físicos são:

- Anual: Destinado 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;
- Inicial: Realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- Transferência de responsabilidade: Realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

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

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

- A descrição padronizada;
- Número de registro;
- Valor: preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação;
- Estado: bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;
- Outros elementos julgados necessários.

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.

Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, a Departamento de Serviços Auxiliares 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 a que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Coordenador Geral de Administração, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno

XV - CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

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

XVI - DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

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

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

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 setor de controle do material.

Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Diretor Geral adotar



as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

O Departamento de Serviços Auxiliares deverá acompanhar a movimentação de 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 os eventuais desperdícios.

As comissões especiais de que trata esta Instrução Normativa, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão e serão instituídas pelo Presidente da Câmara.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O descumprimento das normas estabelecidas para alienação de bens públicos, sujeitará os responsáveis a responder a procedimento administrativo disciplinar.

Icapuí – CE, 23 de Dezembro de 2021.


Sidivânio da Cruz Honório
Presidente da Câmara Municipal de Icapuí


Tarcísio Rebouças Braga Filho
Diretor da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Icapuí