



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA  
REGISTRO E CONTROLE DE ESTOQUE,  
ARMAZENAMENTO, MOVIMENTAÇÃO DOS  
MATERIAIS DE CONSUMO ADQUIRIDOS E BAIXA.

Versão: 01

Aprovação em: 17 / março / 2014

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.572 / 2014

Unidade Responsável: Setor de Compras e Almoxarifado

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por objetivo precípuo disciplinar os procedimentos de recebimento, registro, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almoxarifado dos órgãos da administração direta e indireta do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo.

**Art. 2º** Uniformizar os procedimentos administrativos do Almoxarifado, possibilitando o controle sobre a movimentação e conservação dos materiais estocados.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 3º** Os efeitos deste ato abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo e de forma subsidiária as instituições da administração indireta.

**Parágrafo único** – As autarquias, por se tratar de órgãos gestores de orçamento próprio, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.



### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

**Art. 4º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I** – aceitação: é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;

**II** – almoxarifado: é a unidade administrativa que tem por finalidade suprir de material todas as unidades dos órgãos ou entidades para que possam cumprir sua missão;

**III** – armazenagem: compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades Gestoras;

**IV** – conservação e preservação: consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

**V** – dano: mudança irreversível das características do material, ocasionada pela ação de terceiros, por má utilização, falta de zelo, desconhecimento do material ou descaso com a coisa pública;

**VI** – desuso: material que, embora com características físicas inalteradas e não obsoleto, tem descontinuação de uso causada por redução ou alteração nas atividades da Entidade;

**VII** – devolução: é o retorno do material já distribuído, da unidade consumidora para o almoxarifado;

**VIII** – distribuição: é o conjunto de operações próprias relacionadas com a expedição do material, que envolve a acumulação do material recebido da estocagem, a embalagem adequada e a entrega ao requisitante;

**IX** – extravio: desvio de material, passível de apuração de responsabilidade;

**X** – inventário: consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques anotados nas fichas de controle e/ou no sistema de informática, sendo realizado, no mínimo, uma vez por trimestre;



**XI** – imprestabilidade: mudança irreversível das características do material, ocorrida involuntariamente, por força de acondicionamento indevido, fenômenos climáticos, prazo de validade expirado, ação de agentes patológicos ou acidentes;

**XII** – localização: é o endereço do material dentro do armazém, código formado por algarismos e letras que indica a localização correta do material;

**XIII** – materiais em desuso: o estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor;

**XV** – materiais de consumo: àqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente, observada a Portaria nº 448, 13 de setembro de 2002;

**XVI** – obsolescência: descontinuação prematura do uso do material, ocasionada por sua desclassificação tecnológica, provocada pelo surgimento de material mais moderno ou melhor adaptado;

**XVII** – recebimento: é o conjunto de operações que envolvem a identificação do material recebido, o confronto do documento fiscal com o pedido, a inspeção qualitativa e quantitativa do material e a aceitação formal do mesmo.

## CAPITULO IV

### DA BASE LEGAL

**Art. 5º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no art. 31, 37 e 74 da Carta Republicana de 1988; Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964 – Lei de Finanças Públicas; Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos – LLC; Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF; Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra - LOM; Estatuto dos Servidores Públicos – Lei Municipal nº 2.052/99; Lei Complementar Municipal nº 27/2011 que institui o Sistema de Controle Interno



Municipal, Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e demais normas específicas ou gerais aplicáveis à matéria.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 6º** É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

**Art. 7º** São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa 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;

III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 8º** São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:



- I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;
- III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

#### SEÇÃO I

##### **Das Atividades de Almoxarifado**

**Art. 9º** Constituem atividades básicas do Almoxarifado:

- I – o recebimento e a aceitação (aceite);
- II – registro;
- III – o armazenamento;
- IV – a conservação e a preservação;
- V – a distribuição;
- VI – o inventário.

**Art. 10** A gestão e controle dos almoxarifados serão realizados sob a responsabilidade do agente responsável pela Gestão de Almoxarifado e obedecerão as seguintes diretrizes:

- I – manter o controle do almoxarifado no sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;
- II – manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;
- III – supervisionar e controlar a distribuição dos materiais requisitados, promovendo os cortes caso seja necessário nos pedidos de fornecimento dos setores, em função



da necessidade de contingenciamento de despesa do ente, evitando sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;

**IV** – manter o sistema de requisição para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;

**V** – devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal e/ou requisição de compra, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao setor de compras e licitações;

**VI** – disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens estocados;

**VII** – informar ao Secretário de Administração e ao Controlador Geral Municipal da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário público;

**VIII** – receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelos setores e, após o registro, efetuar a liberação da solicitação via sistema;

**IX** – atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

**X** – acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais.

### Subseção I

#### **Do Recebimento e Aceitação**

**Art. 11** O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nesta oportunidade apenas a conferência quantitativa e a transferência de responsabilidade da guarda e conservação do bem, não implicando este ato em aceitação.

**Art. 12** A aceitação é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal ou DANFE) que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, dar-se-á o “aceite” no verso do mesmo.



**Art. 13** No caso de **móveis e equipamentos**, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, o setor de Almoxarifado deve convocar servidor da unidade solicitante ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que proceda aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas no termo de referência e contrato de aquisição.

**§1º** O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, para a modalidade de convite, sempre que possível, deverá ser confiado a uma comissão, de no mínimo 3 (três) membros, conforme o art. 15, §8º e mediante termo circunstanciado conforme previsto no art. 73, II, §1º, ambos da Lei de Licitações e Contratos.

**§2º.** A 1ª via do documento de entrega deverá ficar retida até o pronunciamento final do técnico especializado ou comissão, quando então poderá ou não ser atestado o recebimento definitivo.

**§3º.** Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o setor de Almoxarifado deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato ao superior imediato.

**Art. 14** Todo bem patrimonial móvel adquirido pelo Município, ou recebido mediante doação deverá dar entrada no setor de Almoxarifado e encaminhado imediatamente ao setor de Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro, nos termos da IN SPA Nº 001.

**Art. 15** O recebimento e registro de **material e bens de consumo** adquiridos serão realizados pelo almoxarife responsável pela unidade, de acordo com os procedimentos definidos a seguir:

I – confrontar a Nota Fiscal com a documentação específica, na forma a seguir:

- a) com a Autorização de Fornecimento – AF, no caso de compra realizada pelo Sistema de Registro de Preços.
- b) com a cópia do contrato ou outro documento que contenha as especificações do material adquirido;



c) com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo nos casos de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, respectivamente.

**II** – verificar, de acordo com as especificações, integridade física e funcional dos bens de consumo, realizando os testes, quando necessário, conferido, ainda:

- a) marca cotada pelo fornecedor;
- b) características do material;
- c) quantidade;
- d) valor unitário/total;
- e) validade dos produtos.

**III** – todo material para ser recebido necessita vir acompanhado de Nota Fiscal que deverá ser conferida com a planilha enviada pelo Setor de Compras, Termo de Doação ou Guia de Remessa de Material.

**IV** – o recebimento de materiais de consumo pelo Almojarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;
- b) verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido e com Nota de Empenho, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.

**IV** – o recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido na norma para a modalidade licitatória de *carta convite*, deverá ser confiado a uma comissão especial de recebimento composta por, no mínimo, três membros;

**§1º.** O material que depender de exame qualitativo (material de laboratório, de informática, etc) o encarregado do almojarifado fará o aceite provisório, através de carimbo no verso nota conforme modelo constante do Anexo I e encaminhará a unidade competente conforme definido na Estrutura Administrativa Organizacional, que fará o exame dos materiais para a respectiva aceitação.

**§2º.** O aceite pelo órgão técnico definido na forma do §1º não afasta o necessário cumprimento das disposições do inciso IV deste artigo.





**§3º.** No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis;

**§4º.** No caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a Nota Fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo.

**§5º.** No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.

**Art. 16** Atendidas às exigências, os materiais serão estocados no Almoarifado e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico.

**Parágrafo único** – A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada à Gerência de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa.

**Art. 17** Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

**Art. 18** Todas as operações com mercadorias, de acordo com o artigo 543-Q, §§ 6º e 8º, do RICMS-ES, e Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42/2009, deverão estar guiadas por Nota Fiscal Eletrônica – NF-e.

## Subseção II

### Do Registro e Controle

**Art. 19** O registro de materiais em estoque, deverá ser processado no software específico que deverá conter minimamente os seguintes dados:

**I** – data de entrada e saída dos mesmos;

**II** – especificação do material;

**III** – quantidade e custos;

**VI** – nome do fornecedor;



**V** – documento comprobatório, com o número, série, subsérie, data de emissão e valor.

**Parágrafo único** - Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e devido registro nos sistemas informatizados.

**Art. 20** O controle do estoque de materiais serão realizados através dos seguintes instrumentos:

**I** – relatório emitido mensalmente pelo Setor de Almojarifado, a cargo do Agente responsável, o qual deverá ser encaminhado ao Setor Contábil para o processamento das informações;

**II** – relatórios resultantes de inspeções realizadas pelos operadores do Controle Interno da atividade em cada setor, nas diversas escalas da gestão, a cargo do Secretário Municipal, titular da pasta correspondente;

**III** – inventários realizados anualmente ou a qualquer tempo a cargo do Agente responsável pelo Setor de Serviços Gerais, e/ou por solicitação dos setores Contábil ou pela Controladoria Geral Municipal.

**Art. 21** O *inventário anual* deverá ser realizado ao final do exercício, até 31 de dezembro do ano em curso, de acordo com o prazo determinado nas normas estabelecidas para o encerramento do exercício, e será realizado exclusivamente por **Comissão de Inventário** designada especificamente para este fim cuja formação deverá ser composta por, no mínimo, três servidores do quadro permanente que não tenham em suas atribuições normais a responsabilidade sobre a administração de almoxarifado.

**Parágrafo único** – Compete a **Comissão de Inventário** dos materiais:

**I** – verificar as atualizações dos instrumentos de registros de entrada e saída;

**II** – verificar se os quantitativos do estoque físico conferem com os constantes das fichas de prateleiras/sistema de gestão de almoxarifado;

**III** – identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;

**IV** – verificar se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade;



**V** – verificar se estão sendo observadas as condições de armazenagem e de segurança dos materiais de acordo com as disposições desta Instrução Normativa e demais normas aplicáveis;

**VI** – verificar se há itens inservíveis, danificados, fora de uso e extraviados;

**VII** – verificar se as quantidades estocadas são adequadas à demanda;

**VIII** – emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo do inventário, constando das informações os procedimentos realizados, a situação geral encontrada e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;

**IX** – entregar o relatório final ao Secretário de Administração para providências, que, por sua vez o encaminhará ao Setor Contábil para os devidos lançamentos.

**X** – proceder à avaliação do estoque.

**Art. 22** No caso de recebimento de materiais de consumo por doação, os documentos que os acompanham deverão conter o valor de doação, respeitado o padrão monetário vigente.

**Parágrafo único** - Na impossibilidade de apuração do valor do bem, a Unidade recebedora procederá a sua avaliação por meio de comissão técnica composta no mínimo de três servidores.

**Art. 23** Os materiais existentes em almoxarifados, para efeito de contabilização sintética, serão classificados de acordo com o Plano de Contas em utilização.

**Art. 24** A Controladoria Geral Municipal poderá requisitar relatórios e inventários para as devidas verificações de sua realidade e exatidão, realizando inspeções físicas periódicas sempre que entender por necessário.

### Subseção III

#### **Do Registro e Controle Contábil**

**Art. 25** O registro e controle contábil se realizarão com base:

**I** – em sistema informatizado de controle físico;



**II** – nos Demonstrativos de Movimentação de Estoque do mês findo que serão emitidos pelo órgão Gestor de Almoxarifado em duas vias, sendo uma via remetida em até o quinto dia do mês subsequente, devidamente acompanhada da documentação comprobatória ao Setor de Contabilidade que terá até o dia 10 (dez) do mês subsequente, para apuração contábil dos lançamentos de reflexo patrimonial;

**III** – nos relatórios resultantes de inspeções efetuadas pelos órgãos de controle interno;

**IV** – nos inventários levantados anualmente ou a qualquer tempo pelos responsáveis pela gestão de almoxarifado;

**V** – nas tomadas de contas, realizadas de acordo com a norma.

**Parágrafo único** – O inventário de que trata este artigo deverá conter, no mínimo:

- a) o número do item;
- b) o código do material;
- c) a especificação do material;
- d) a unidade de consumo;
- e) a quantidade em estoque;
- f) o valor unitário e o valor total.

### Subseção III

#### **Da Guarda dos Materiais em Almoxarifado**

**Art. 26** Compete ao Órgão Gestor de Almoxarifado a guarda e o armazenamento dos materiais de consumo do órgão, devendo manter controle atualizado e consolidado do mesmo, o qual deverá ficar à disposição dos órgãos de controle.

**Art. 27** É vedada aos demais setores da estrutura proceder à estocagem de materiais no almoxarifado que não sejam considerados materiais de consumo para o período definido no §1º, inclusive equipamentos, aparelhos ou quaisquer outros objetos danificados.



**§1º.** Deverá o órgão consumidor, solicitar quinzenalmente ao Setor de Almojarifado os materiais de acordo com a demanda prevista de consumo para o período.

**§2º.** No caso de materiais adquiridos para evento imediato específico do órgão, os mesmos somente poderão ser estocados no almojarifado se deliberados pelo Gestor, sendo obrigatório, no entanto, o seu registro de entrada e saída no almojarifado.

**Art. 28** As condições de instalação, segurança e armazenagem dos materiais, devem obedecer aos padrões estabelecidos nas orientações do fabricante, devendo o Setor de Almojarifado zelar pelo estrito cumprimento da norma.

**Art. 29** Para facilitar a sua localização o almojarifado deverá manter todo o seu estoque etiquetado e numerado de acordo com sua listagem de controle.

**Art. 30** É vedada a entrada e permanência de servidores ou quaisquer outras pessoas no almojarifado, sem a devida autorização do Agente responsável pelo Setor de Almojarifado, exceto agente da Controladoria Geral Municipal, em processo de inspeção ou auditoria, devidamente identificado, hipótese que deverá ser igualmente acompanhado pelo Almojarife responsável, durante toda a diligência.

**Art. 31** Sempre que houver substituição do responsável pela gestão de almojarifado será efetuado sob a coordenação do Gestor de Serviços Gerais o confronto das existências físicas com os registros contábeis, através do inventário físico.

**Parágrafo único** – Nos casos das ausências do responsável pela Gestão de Almojarifado, o Secretario Municipal de Administração, igualmente responsável por coordenar a realização do confronto das existências físicas com os registros contábeis, através do inventário físico, e, ainda, designar servidor para substituir o responsável pelo tempo necessário.

**Art. 32** A responsabilidade do servidor substituído cessa após o levantamento físico do estoque do almojarifado, conferência e a concordância pelo servidor substituto, formalizada pelo mesmo através de declaração constando que o material existente no almojarifado coincide com os valores registrados no sistema.



**Parágrafo único** – No caso de existirem divergências no confronto das existências físicas com os registros contábeis, o Secretário Municipal de Administração dará os encaminhamentos necessários à apuração, correção e responsabilização a quem de direito.

#### Subseção IV

### Da Movimentação de Materiais no Almoxarifado

**Art. 33** Constituem-se documentos de Movimentação de Materiais no Setor de Almoxarifado:

I – documento de saída do material que será instruído de acordo com modelo padrão impresso em formulário Requisição de Material do Almoxarifado, que será emitido pelos setores via sistema de materiais entregue no setor de almoxarifado pelo órgão requisitante;

II – relatório que se constitui em documento contendo os materiais disponíveis no Almoxarifado, através do sistema, atualizado mensalmente mediante *check list* pela equipe gestora até o quinto dia útil de cada mês;

III – o documento de entrada de materiais será a nota fiscal, como peça obrigatória para o processo de *liquidação* (atesto), em todas as vias, pelo Almoxarife designado formalmente para o recebimento de materiais no almoxarifado, devendo uma via ser arquivada em ordem cronológica de data.

**Parágrafo único** – Os documentos a que se referem os itens I e III deverão ficar arquivados sob a guarda do Agente responsável do órgão gestor de almoxarifado (1ª via), ficando a disposição dos órgãos de Controle Interno e Externo pelo prazo de até 5 (cinco) anos a contar da data de aprovação da Prestação de Contas da Autoridade Gestora, sendo passível o envio dos mesmos para guarda no setor de Arquivo Central, quando autorizada pelo Secretário Municipal de Administração após o prazo de 1 (um) ano, contado do encerramento do exercício financeiro de referência.

#### Seção IV



### **Da Motivação de Compra de Materiais**

**Art. 34** Até o trigésimo dia do mês de agosto de cada ano, o Gestor de Almoxarifado, encaminhará aos órgãos respectivos (Saúde, Educação e Administração Geral), relatório do consumo médio anual, apurado no último duodécimo para que os órgãos formalizem pedido de aquisição dos materiais para reposição de estoque e suporte ao consumo pelo próximo período.

**§1º.** Deverá o relatório de que trata o *caput* deste artigo ser encaminhado em cópia ao Setor de Compras e Licitações para que sejam feitas as intervenções gerenciais próprias, com vistas assegurar manutenção de estoques mínimos, de acordo com o consumo para o período.

**§2º.** Os órgãos gestores terão o prazo de até trinta dias para a formalização do pedido, instruído com *Termo de Referência e Cronograma de Entrega* que leve em conta a demanda de consumo durante todo o período.

**§3º.** Em caso de aumento nos quantitativos ou acréscimo de materiais àqueles constantes da relação existente, estes deverão ser adequadamente especificados através do *Termo de Referência* e amplamente justificado.

**Art. 35** As solicitações de aquisição de materiais deverão levar em conta a meta geral de gestão da Administração, voltada para a economicidade e eficiência, trabalhando métodos que evitem o desperdício, buscando sempre “*fazer mais com menos*”.

### Seção V

#### **Dos Materiais em Transição de Baixa**

**Art. 36** Serão classificados como materiais em transição de baixa, aqueles que tenham incidido em obsolescência, imprestabilidade, desuso, dano ou extravio.

**§ 1º.** A verificação da situação prevista no “caput”, será apurada e formalizada por comissão designada pelo Secretário de Administração, ratificada através de Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo.



**§2º.** Nos casos de existência de materiais em obsolescência, imprestabilidade e/ou desuso, a apuração ficará expressa em Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa, conforme Modelo constante no Anexo III desta IN.

**§3º.** O Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa, juntamente com o relatório, será encaminhado ao Secretário Municipal de Administração, para as providencias cabíveis.

**Art. 37** A Comissão, após a conclusão dos trabalhos, lavrará o Termo de Constatação em Transição de Baixa, e emitirá relatório final ao ordenador de despesa para deliberação.

**Art. 38** Após a conclusão dos trabalhos da comissão e deliberações da autoridade gestora as baixas dos materiais deverão ser efetuadas pelo Setor de Almoxarifado e informadas à Contabilidade para os acertos contábeis.

**Parágrafo único** - Os materiais que foram destinados à alienação, deverão obedecer às exigências da legislação em vigor, ficando o Setor de Serviços Gerais responsável por descrever os itens para alienação, anexar os relatórios da comissão e deliberação da Autoridade Gestora, bem como solicitar as avaliações dos materiais, nos termos do art. 17 da LLC.

**Art. 39** Nos casos de extravio e/ou dano a materiais de consumo, deverá ser comunicado ao Secretário Municipal de Administração, que motivará a designação de Comissão para Sindicância ou Inquérito Administrativo.

## CAPÍTULO VII

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 40** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

**Art. 41** Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

**Art. 42** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.





**Art. 43** A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

**Art. 44** A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos dezessete dias do mês de março do ano de dois mil e quatorze.

Rafael Scafuto Vieira  
**Setor de Almoxarifado**  
Matrícula nº 9693

Jorge Timboiba Duarte  
**Setor de Compras, Licitações e Contratos**  
Matrícula nº 6841

Francisco Bernhard Vervloet  
**Secretário Municipal de Administração e Tributação**  
Matrícula nº 9848

Claudia Regina Vieira da Cunha  
**Controladora Geral Municipal**  
Matrícula nº 402


Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.572, de 17 de março de 2014.

Jorge Duffles Andrade Donati  
**Prefeito Municipal**  
Matricula nº 9937



## ANEXO I

### Termo de Recebimento Provisório

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA Estado do Espírito Santo Setor de Almoxarifado</p> <p><b>TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO</b></p> <p>Atestamos provisoriamente o recebimento dos materiais/equipamentos especificados na NF n° _____, emitida pela empresa _____, conforme processo licitatório n.º _____/20____, ( ) convite, ( ) tomada de preços, ( ) concorrência pública, ( ) pregão presencial ou ( ) pregão eletrônico. [dispensa/inexigibilidade de licitação processo administrativo n.º _____/20____], contrato n.º _____/20____ e termo aditivo n.º _____/____ (quando houver).</p> <p>Conceição da Barra, _____ de _____ de 200____.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Almoxarife – Matrícula n.º _____</p>
---	--



## ANEXO II

### Termo de Recebimento Definitivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
**Setor de Almoxarifado**

### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Ratificamos através deste Termo de Recebimento Definitivo, que após conferência, testes e verificações, esta COMISSÃO conclui que o material/equipamento entregue pelo fornecedor \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, guiado pela NF nº \_\_\_\_\_ esta de acordo com o que fora adquirido pela municipalidade, estando compatível com as especificações impressas processo licitatório n.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_, ( ) convite, ( ) tomada de preços, ( ) concorrência pública, ( ) pregão presencial ou ( ) pregão eletrônico. [dispensa/inexigibilidade de licitação processo administrativo nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_], contrato n.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_ e termo aditivo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ (quando houver).

Conceição da Barra/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(servidor ou membro de comissão)

Matricula nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(servidor ou membro de comissão)

Matricula nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(servidor ou membro de comissão)

Matricula nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(responsável pela empresa contratada)



### ANEXO III

#### Termo de Constatação de Bens em Transição de Baixa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
**Setor de Almoxarifado**

#### TERMO DE CONSTATAÇÃO DE BENS EM TRANSIÇÃO DE BAIXA

POR:  EXTRAVIO       DANO       DESUSO  
 OBSOLESCÊNCIA       IMPRESTABILIDADE

ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

UNIDADE: \_\_\_\_\_

A Comissão designada através da Portaria nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ para apuração dos fatos acima assinalados, durante vistoria no almoxarifado localizado na Unidade Administrativa em referência, constatou que os bens abaixo especificados estão em condição de Transição de Baixa:

Código de Material	Descrição	Quant.	Valor Médio Unitário	Valor Total

Em consequência propõem que:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Conceição da Barra/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão