



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E
CONTRATOS Nº 002/2014.

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE ESTOQUE, QUANTO AO RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, ENVIO DE MATERIAIS ADQUIRIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 30 de abril de 2014

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO MUNICIPAL N.º 047/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração – Setor de Compras e Licitações.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de controle de estoque, armazenamento, recebimento de mercadorias, adquiridos pela Prefeitura de Presidente Kennedy/ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as Secretarias, Unidades Executoras, e Setores de Competência do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy/ES.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES Secretaria Municipal de Administração

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

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

II - Material: Designação genérico 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;

III - Materiais de Consumo: Itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei 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, utensílio domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente.

IV - Equipamentos e Materiais Permanentes: Itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da lei N.º 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.

Art. 4º - O fundamento jurídico encontra respaldo na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei Federal 8.666/93.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Compete a gerência Responsável pelo Controle de Estoque:

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

II - Orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal de Administração

III - 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.

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

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º - Compete ao Divisão de Patrimônio e Almoarifado, dentre outras atribuições:

I - Controlar o estoque;

II - Realizar o cadastro dos itens, no sistema de materiais para movimentação;

III - Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;

IV - Encaminhar nota fiscal ao Setor de Contabilidade;

V - Controlar os materiais em ponto de reposição;

VI - Controlar o consumo médio dos materiais;

VII - Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;

VIII - Prestar consulta em geral.

Art. 7º - A aquisição de materiais de consumo e bens se dará por intermédio de solicitação das secretarias à Divisão de Compras que por sua vez providenciará, por meio da Comissão de Licitação, a Licitação para aquisição do produto desejado.

§ 1º - Em se tratando de material de consumo perecível, de uso urgente, imediato e medicamentos a competência para recebimento é a Unidade solicitante;

§ 2º - Salvo as exceções do § 1º, a competência para recebimento é da Unidade de Almoarifado;

§ 3º - No caso dos parágrafos, anteriores, primeiro e segundo, tanto a Unidade solicitante quanto a Unidade de Almoarifado tomarão os seguintes procedimentos:



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES **Secretaria Municipal de Administração**

- I - O fornecedor entregará o produto à Secretaria competente ou ao Almoxarifado, sendo imprescindível a nota fiscal;
- II - Após a entrega do material, que trata o item anterior, a Secretaria solicitante ou o almoxarifado, farão a conferência do produto ou serviço;
- III - Caso o material não se apresente na forma convencionada, a Unidade competente informará a inconformidade e devolverá a nota fiscal e o material ao fornecedor e convencionará novo prazo para sanar o vício do material.
- IV - Conferido o material e se este estiver em conformidade com o convencionado, a Unidade competente, atestará a nota fiscal e encaminhará ao Setor de compras para anexar ao processo e fazer os devidos encaminhamentos.

CAPÍTULO VII **DA AQUISIÇÃO**

Art. 8º - As compras de materiais, para reposição e/ou para atender necessidades específicas das Unidades, serão efetuados por intermédio da Divisão de Compras.

Art. 9º - 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 as necessidades do usuário.

Art. 10 - Não se deve efetuar compras volumosas de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoleto.

Art. 11 - A Unidade quando solicitar pedido de compra elaborará a descrição dos materiais, observando os critérios definidos no Termo de Referência – TR.

CAPÍTULO VIII **DO RECEBIMENTO**



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES **Secretaria Municipal de Administração**

Art. 12 - Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

§ 1º - O recebimento 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.

§ 2º - Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no almoxarifado.

Art. 13 - Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

§ 1º - O material recebido depende, para sua aceitação de:

I - Conferência; e quando for o caso;

II - Exame qualitativo.

§ 2º - 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.

§ 3º - Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à Secretaria de Administração ou Unidade Equivalente esse exame, com respectiva aceitação.

§ 4º - O Exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

Art. 14 - 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.

CAPÍTULO IX **DA ARMAZENGEM**



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES Secretaria Municipal de Administração

Art. 15 - 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:

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

II - Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque.

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

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

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

VI - A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio;

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

VIII - Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, eliminando os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

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

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



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal de Administração

XI - Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

CAPÍTULO X

DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 16 - As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo almoxarifado.

Art. 17 - Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, sendo fornecida através de Requisição feita pela secretaria requisitante.

§ 1º - 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:

I - Com as tabelas de provisão;

II - Com catálogo de material, em uso na Unidade.

Art. 18 - As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

Art. 19 - A requisição de material além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

I - Descrição padronizada do material;

II - Quantidade;

III - Unidade de medida;

IV - Número de volume.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES Secretaria Municipal de Administração

Art. 20 - O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, ao destinatário, que da mesma forma, dará ciência do recebimento.

Art. 21 - Para atendimento das requisições de material, cujo, estoque já se tenha exaurido, caberá a Unidade de Almoxarifado encaminhar a respectiva planilha com quantidades a ser adquiridas as secretarias competentes para que providenciem pedido de compra e encaminhem a gerência de compras para as devidas providências.

CAPÍTULO XI DA CARGA E DESCARGA

Art. 22 - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

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

II - Descarga: a transferência desta responsabilidade.

Art. 23 - 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.

Art. 24 - O material será considerado carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Art. 25 - Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

Art. 26 - A descarga se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material;

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



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal de Administração

II - 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.

CAPÍTULO XII

DO SANEAMENTO DE MATERIAL

Art. 27 - 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 irre recuperáveis.

Art. 28 - Os materiais devem ser objeto de constantes revisões e análises, estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

§ 1º - Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

§ 2º - Consideram-se itens inativos aqueles não movimentados em certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

Art. 29 - A Unidade de Almoarifado, 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.

CAPÍTULO XIII

DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

Art. 30 - A movimentação de material entre o almoarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES **Secretaria Municipal de Administração**

instrumento de controle, de uma listagem processada em computador, via sistema de almoxarifado, a vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

Art. 31 – A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, por meio do Setor de Patrimônio, 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 consequente ruptura de estoque.

Art. 32 - Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

§ 1º - O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e/ou gravação também com um pincel de tinta fixa anotando num local de difícil acesso ao usuário para garantir o registro e a identificação.

§ 2º - Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

§ 3º - 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.

Art. 33 - Os equipamentos ou materiais permanentes somente poderão ser movimentados de uma unidade à outra, por meio da Gerência de Patrimônio ou unidade equivalente.

Art. 34 - Compete a Gerência de Patrimônio promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos.



Art. 35 - O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar a Unidade de Patrimônio qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

Art. 36 - A Unidade de Almoarifado providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar sua inviabilidade econômica e oportunidade.

CAPÍTULO XIV

DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

Art. 37 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;

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

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

III - O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;

Art. 38 - Os tipos de Inventários Físicos são:

I - 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;

II - Inicial: realizado quando da criação da Unidade Gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III - De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de dirigente de uma Unidade Gestora;

IV - De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Gestora;

V - Eventual: realizado a qualquer época, por iniciativa do dirigente da Unidade Gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizado.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES Secretaria Municipal de Administração

Art. 39 - Nos inventários destinados a atender às exigências dos órgãos fiscalizadores, Sistema de Controle Interno, os bens móveis, material de consumo, equipamento, material permanente e semovente, serão agrupados segundo as categorias patrimoniais.

Art. 40 - No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

I - A descrição padronizada;

II - Número de registro;

III - Valor: preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação;

IV - Estado: bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;

V - Outros elementos julgados necessários.

Art. 41 - 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.

Art. 42 - 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.

Art. 43 - 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.

Art. 44 - 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.



CAPÍTULO XV

DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art. 45 - 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.

Art. 46 - Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo compete a Gerência de Patrimônio, 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.

Art. 47 - 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.

Art. 48 - 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 estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

CAPÍTULO XVI

DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 49 - Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe foi confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 50 - É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida como material entregue aos seus cuidados.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES **Secretaria Municipal de Administração**

Art. 51 - 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.

Art. 52 - Recebida a comunicação, o dirigente da Unidade de Almojarifado, após a avaliação da ocorrência poderá:

I - 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;

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

III - Comunicar à Chefia imediata o fato a fim de que seja se for o caso, designar comissão para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do envolvido no evento para:

a) A ocorrência e suas circunstâncias - estado em que se encontra o material;

b) Valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;

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

d) Sugestão sobre o destino a ser dado ao material;

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

Art. 53 – 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:

I - Arcar com as despesas de recuperação do material;

II - Substituir o material por outro com as mesmas características;

III - 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 e Secretário Municipal de Administração.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal de Administração

Art. 54 - 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 art. 53, inciso III.

Art. 55 - 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).

Art. 56 - 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. 57 - Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de dano, seja ele qual for, caso o material seja de valor econômico de pequena monta.

Art. 58 - 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:

I - Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência;

II - Não tendo procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor da Unidade, ou instituída comissão especial pelo Prefeito Municipal e Secretaria Municipal de Administração, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

Art. 59 - Caberá a Unidade cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade,



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES **Secretaria Municipal de Administração**

indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

Art. 60 - A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Art. 61 - Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Secretário Municipal Administração adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

CAPÍTULO XVII **DA CESSÃO E ALIENAÇÃO**

Art. 62 - 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.

Art. 63 - A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.

Art. 64 - Compete a Unidade de Almoxarifado:

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

II - Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

CAPÍTULO XVIII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 65 – Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle, ficha de estoque, listagens.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

Art. 66 - A Unidade de Almoarifado 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.

Art. 67 - 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, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

Art. 68 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Coordenação de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimento de checagem (visitas de rotina) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

Art. 69 - A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 70 - As dúvidas geradas por esta Norma deverão ser solucionadas junto a Unidade de Coordenação de controle Interno - UCCI.

Art. 71 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy/ES, 30 de abril de 2014.

Ana Lúcia Maitan Cruz
Secretária Municipal de Administração

Simey Tristão de Sousa
Coordenador de Controle Interno