

**DECRETO Nº. 109/17, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.**

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO QUE DISPÕE SOBRE AS ROTINAS BÁSICAS DE PROCEDIMENTOS NO CONTROLE DE RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TIGRINHOS.

O Prefeito do Município de Tigrinhos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa nº 02 do Sistema de Controle Interno que dispõe acerca das Rotinas Básica para recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Tigrinhos, 17 de outubro de 2017.

**DERLI ANTONIO DE OLIVEIRA**  
**Prefeito Municipal**

## **DECRETO Nº 109/2017**

### **ANEXO**

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SOBRE BENS DE CONSUMO E ESTOQUE**

##### **I – FINALIDADE**

Dispõe sobre critérios nos procedimentos para recebimentos, armazenamentos e distribuição de materiais de consumo no Município de Tigrinhos/SC;

##### **II – ABRANGENCIA**

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades do Poder Executivo do Município de Tigrinhos/SC

##### **III – BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/2000 e demais legislação aplicável à espécie.

##### **IV – CONCEITO**

Estoque/Almoxarifado: Área destinada para guardar e armazenar de maneira segura e ordenada os materiais de consumo e permanentes, com o objetivo de atender todas as necessidades dos diversos setores da administração pública.

##### **V – PROCEDIMENTOS**

###### **1 – Do recebimento e Aceitação de Materiais de Consumo e Permanentes**

1.2 – Todo material de consumo ou permanente deve passar pelo almoxarifado/estoque central para fins de recebimento, conferência e armazenamento.

1.3 – Todo e qualquer material adquirido deve ser conferido, quanto a sua quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento mediante a correspondente nota fiscal.

1.4 – O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado (almoxarifado/estoque), ocorrendo nessa oportunidade a conferência quantitativa, qualitativa e suas especificações técnicas e de acordo com o documento de autorização de despesa que a mesma deverá estar em consonância com os itens licitados, e, no caso de compra direta, com o orçamento.

1.5 – Não estando o material de acordo com a nota fiscal, não atendendo a qualidade, quantidade e especificações técnicas, o responsável pelo almoxarifado/estoque deve devolver a mercadoria ao fornecedor e avisar o setor de compras que solicitou o material de sua devolução, bem como certificando por quais as razões, e no caso de reincidências fazer notificação a empresa conforme procedimentos legais.

1.6 – Quando houver recebimento de materiais específicos, tais como medicamentos, peças mecânicas, suprimentos de informática, o responsável pelo almoxarifado/estoque deve

solicitar á Secretaria responsável um técnico para acompanhar o recebimento da mercadoria para fins de conferencia das mesmas;

1.7 – A administração também poderá criar Comissão Especial para fazer conferencia e recebimento de mercadorias específicas;

1.8 – Todo recebimento de materiais deve estar acompanhado com a nota fiscal eletrônica;

1.9 – Na conferência dos materiais o responsável pelo almoxarifado deve observar quanto ao preenchimento correto da nota fiscal como:

- a) se a nota está em nome a Prefeitura;
- b) endereço, CNPJ da Prefeitura;
- c) descrição do material;
- d) peso, quantidade, preço unitário e total;
- e) data da emissão;

1.10 – Após a aceitação definitiva e conferencia da nota fiscal, o responsável pelo almoxarifado/estoque faz o lançamento no controle de estoque, atesta o recebimento na nota fiscal com a assinatura e data;

1.11 – E, após esses procedimentos a nota fiscal deve ser encaminhada para o Departamento de Contabilidade para procedimento de liquidação;

1.12 – O setor de contabilidade só poderá aceitar nota para montagem do processo e consequente liquidação se estiver assinada e datada pelo servidor responsável pelo almoxarifado/estoque no caso de compra cuja guarda deverá ser realizada no controle de estoque, bem como assim, nos casos de destinação especifica das Secretarias, as notas deverão estar atestadas pelos Secretários da pasta ou servidores designados para tal finalidade.

## **2 – Do Armazenamento dos Materiais de Consumo**

2.1 – O armazenamento e a organização dos materiais devem ser realizados pelo responsável pelo controle de estoque/almoxarifado conforme os seguintes critérios:

2.2 – O almoxarifado/estoque de vera ser organizado de tal forma a que haja maximização do espaço com garantia de segurança para os materiais ali estocados e de fácil circulação interna;

2.3 – Os gêneros alimentícios devem ser armazenados em lugares apropriados, separados dos materiais de limpeza, inseticidas e dos demais que não fazem parte do grupo;

2.4 – Os materiais devem ser empilhados sem contato direto com o piso, devendo ser observadas as recomendações do fabricante;

2.5 – Os bens pesados e volumosos devem ser armazenados em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

2.6 – Sempre que possível os materiais devem permanecer nas embalagens originais;

2.7 – Os materiais devem ser organizados com método PEPS – primeiro a entrar, primeiro a sair com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

2.8 – Os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados;

### **3 – Do Armazenamento dos Materiais Permanentes**

3.1 – O responsável pelo almoxarifado/estoque, após receber um bem permanente deve, imediatamente avisar o Departamento de Patrimônio para que o setor faça os procedimentos normais;

### **4 – Da Conservação dos Materiais**

4.1 – O Almoxarifado/estoque deve ficar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais e preferencialmente, localizado em andar térreo e deve ser mantido em uma boa organização e limpeza;

4.2 – O responsável pelo estoque/almoxarifado deve inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;

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

### **5 – Da Solicitação, Distribuição, Baixa, Controle de Entradas e Saídas de Materiais.**

5.1 – Toda entrada e saída de materiais devem ser lançadas no Sistema Informatizado além de ter um controle gerencial através de fichas de prateleira ou planilhas;

5.2 – A distribuição dos materiais deve ser efetuada de segunda a sexta em dias de expedientes normais da Prefeitura Municipal de Tigrinhos na seguinte forma:

5.2.1 – Deve ser feito mediante pedido interno de material em duas vias assinado pelo Secretário ou servidor designado, contendo os seguintes:

- Descrição do material;
- Unidade de medida (peça, Kg, un...);
- Quantidade desejada;
- Nome do Secretário ou servidor designado requisitante;
- Assinatura autorizando a retirada do material.

5.2.2 – O preenchimento do formulário de pedido de material se dará a partir das informações constantes no programa informatizado de controle de estoque;

5.2.3 – Cada setor ou Secretaria somente deverá solicitar os materiais indispensáveis à execução de suas atividades;

5.2.4.- A quantidade solicitada ao controle de estoque/almoxarifado por cada Secretário ou funcionário público deverá ser aquela necessária para a execução de suas atividades por um

período não superior a 15 (quinze) dias, evitando desta forma, estocagem nos setores de grande volume de material.

5.2.5 – Para efeito de controle, organização e bom funcionamento do almoxarifado/estoque, poderá ser adotada uma data a ser definida, onde todos os setores façam o levantamento de suas faltas e realizem seus pedidos par ao período determinado, evitando fracionamento de pedidos, deixando a realização de entregas picadas apenas para itens específicos e emergenciais quando for o caso;

5.2.6 – A distribuição será definida pela ordem da chegada dos pedidos internos dos setores, sendo realizado o mais breve possível, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento.

5.2.7 – Ao fornecer o material o responsável pelo almoxarifado/estoque confecciona nota de entrega de material que deverá ser assinada por quem o retirou do estoque, devendo, na mesma data, proceder a baixa dos referidos bens do controle de estoque.

5.3 – Caso o usuário solicite um material que não seja fornecido pelo controle de estoque/almoxarifado ou que não tenha saldo em estoque, nestes dois casos, será emitido um Ofício ao Departamento de Compras, onde o setor fará a aquisição, com a justificativa de aplicação imediata, quando se tratar de item específico que não fará parte do almoxarifado;

5.3.1 – Mesmo na situação mencionada no item anterior, não caso de aplicação imediata, a Secretaria requisitante, juntamente com o departamento de compras, ficarão responsáveis em comunicar ao responsável pelo almoxarifado, que no momento a entrega do material, este deverá registrá-lo no almoxarifado central e baixá-lo com destinação à Secretaria que fez a requisição, realizando o procedimento normal de registro e baixa;

5.4 – O Departamento de Compras só poderá aceitar pedido para realização de compras em duas situações distintas:

5.4.1 – Pedidos oriundos do responsável pelo almoxarifado/estoque para reposição das baixas dos itens que farão parte do almoxarifado central;

5.4.2 – Dos secretários quando justificado por estes e quando comprovado que trata de item específico daquele setor que não compõe o almoxarifado;

5.5 – O responsável pelo almoxarifado, juntamente com o responsável pelo departamento de compras, estabelecerão quantidades mínimas a serem estocadas de cada item, onde será registrado no sistema o estoque mínimo aceitável, e quando atingido esta quantidade, o sistema emitirá alerta e já deverá ser providenciada novas aquisições para o abastecimento do almoxarifado/estoque

## **6 – Do Inventário Físico dos Materiais**

6.1 – O inventário físico dos materiais é um procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico e financeiro dos saldos em estoque;

6.2 – O inventário deverá ser feito pelo menos uma vez ao ano sendo no final de cada exercício.

6.3 – Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício devem ser apresentados a Secretaria Municipal de Fazenda até o mês de fevereiro do exercício imediatamente seguinte, que posteriormente a mesma remeterá ao Departamento de Contabilidade para os fins ajustes contábeis.

6.4 – As divergências encontradas durante o inventário deverão ser justificadas pelo responsável do almoxarifado, bem como ajustadas para refletir a realidade da situação patrimonial do Município.

## **7 – Considerações Finais**

7.1 – É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas no almoxarifado central sem a autorização do responsável pelo mesmo.

7.2 – Nenhum material poderá ser entregue sem a respectiva requisição de material;

7.3 – Nenhum material poderá ser recebido em desacordo com a Ordem de Compras;

7.4 – Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o seu devido registro no Sistema de Almoxarifado;

Esta Instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Tigrinhos, 17 de outubro de 2017.

**LUCIANE PISSATTO**  
**Controle Interno**