



“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTES NO ALMOXARIFADO DO MUNICÍPIO DE LAJINHA/MG”.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a Administração Pública Municipal no intuito de disciplinar os procedimentos de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais de consumo e permanentes a serem observadas pelo Setor de Patrimônio e Almocharifado e todos os demais envolvidos no processo.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange o Setor de Compras como agente inicial do sistema, o Setor de Patrimônio e Almocharifado, como agente intermediário, e todos os servidores e usuários de materiais públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido uniformizar as atividades referentes ao controle de materiais, desde seu recebimento até o momento de sua utilização nos mais diversos setores da Administração Pública em atendimento às normas constitucionais e especialmente ao constante nos seguintes instrumentos legais:

- I.** Constituição Federal;



II. Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964;

III. Lei Federal 8.666/93.

Parágrafo Único. Para todos os efeitos, as referências normativas de que trata este artigo estender-se-ão às atualizações ou alterações das normas e procedimentos mencionados, sempre que não contrariarem a legislação patrimonial vigente.

CAPÍTULO IV

DO CONCEITO

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

I. **almoxarifado** – local onde são armazenados os materiais de consumo e permanentes utilizados pelo Município, antes de serem distribuídos às Unidades Gestoras, mediante requisição específica;

II. **materiais de consumo** – aqueles 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;

III. **materiais permanentes** - aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

IV. **recebimento** - é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação;

V. **aceitação** – é o ato pelo qual o material recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal e Autorização de Fornecimento), estando em conformidade, procede-se o "aceite", preferencialmente, no verso da Nota, consolidando-se o recebimento do bem;

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

VII. **conservação** – consiste em manter os materiais em perfeito estado, preferencialmente em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

VIII. **distribuição** – é atividade que consiste na entrega dos materiais aos setores



PREFEITURA DE LAJINHA

requisitantes, em quantidade, qualidade e tempo oportuno;

IX. controle - é uma das funções que compõe o processo de administração dos materiais, através de registros, análises e geração de informações;

X. ficha de prateleira - destina-se a controlar o material no próprio local em que está estocado e é movimentada cada vez que o material é retirado, ou, de forma inversa, quando se registra novas entradas;

XI. fornecimento por requisição - é o processo pelo qual se entrega ao usuário mediante apresentação de uma requisição de uso interno do setor;

XII. sistema de gestão de material de consumo - é a ferramenta tecnológica que controla o gerenciamento dos materiais adquiridos por pelo município e distribuídos às unidades do poder público;

XIII. inventário físico - 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 ano;

XIV. materiais em desuso - são aqueles estocados há mais de um ano, sem qualquer movimentação, bem como os que estão em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, que não tenham mais utilidade para o órgão gestor;

XV. bens patrimoniais inservíveis - os que mesmo em condições de uso não atendem mais às necessidades a que se destinam ou foram retirados definitivamente do seu uso por avaria ou mau funcionamento e não apresentam condições satisfatórias, técnicas ou econômicas de recuperação;

XVI. sucata - todo resíduo comercializável obtido do desmonte do bem patrimonial inservível, sem possibilidade ou interesse de comercialização na espécie ou decorrente de sobras inaproveitáveis de materiais;

XVII. alienação - procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem, por intermédio de venda, doação ou permuta, obedecida as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

XVIII. emplacamento de bens - é o ato de reconhecimento de um bem, que o transforma em patrimônio oficial realizado através de plaquetas (placas) de identificação contendo número de série;



XIX. unidades executoras – são as diversas unidades da estrutura organizacional, prevista na Lei Municipal nº 1.565/2018, que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho;

XX. servidor designado - servidor a ser designado através de portaria pelo Secretário para exercer atos relacionados à gestão de materiais;

XXI. bens de controle especial - bens permanentes que não levam número de tomo em função de suas características físicas, diante da impossibilidade da fixação do código de identificação ou em razão da relação custo x benefício do controle;

XXII. carga patrimonial - é a efetivação da responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bem patrimonial mediante termo de responsabilidade;

XXIII. termo de responsabilidade patrimonial - documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma unidade integrante da estrutura organizacional, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais móveis alocados para uso da unidade.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º. Caberá à Controladoria-Geral do Município como Unidade Central de Controle Interno:

I. prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II. avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento;

III. fazer uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas ou alterações;

IV. prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento através de procedimentos de checagem (visitas de rotina), auditoria interna ou consulta, aferir a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.



PREFEITURA DE LAJINHA

Art. 6º. Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- I. promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria-Geral, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- II. promover a divulgação e implementação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;
- III. supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as operações do almoxarifado;
- IV. zelar para que todos cumpram esta instrução normativa, em todos os seus termos.
- V. manter um adequado sistema de prevenção contra furto, roubo, incêndio e inundação.

Art. 7º. Caberá ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado:

- I. estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;
- II. classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática, alimentando-o com as informações constantes das notas fiscais e autorizações de fornecimentos, de forma a organizar o cadastro segmentado em grupos, subgrupos e subdivisões (divisões lógicas dentro do estoque);
- III. registrar tempestivamente as informações no sistema informatizado;
- IV. zelar pela boa conservação do material armazenado, assim como por estruturas de armazenagem do almoxarifado;
- V. estabelecer critérios para organização dos materiais nas estruturas de armazenagem;
- VI. supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque;
- VII. fornecer à Secretaria correspondente, lista de materiais com estoque no almoxarifado abaixo do recomendado pela presente Instrução para, em seguida, o



PREFEITURA DE LAJINHA

Secretário solicitar a compra do material ao Setor de Compras;

- VIII. supervisionar a limpeza e organização da área do almoxarifado;
- IX. disponibilizar relatórios gerenciais;
- X. restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado;
- XI. manter o controle sobre os materiais a receber, sempre em interação com o Setor de Compras para acompanhar os prazos de entrega e comunicar eventuais atrasos;
- XII. manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com o consumo médio das Unidades pela qual é responsável;
- XIII. identificar e retirar os itens inativos devido à obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis;
- XIV. calcular os níveis de quantidades máximos e mínimos de estoque mensal, ou quinzenal, com base na média ponderada de consumo observada nos períodos anteriores;
- XV. informar ao Secretário Municipal de Administração da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que seja instaurado o respectivo processo administrativo disciplinar;
- XVI. promover estudos visando à padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;
- XVII. atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;
- XVIII. participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades;
- XIX. gerar informações para fins contábeis;
- XX. cadastrar no sistema informatizado de controle de estoques de materiais os respectivos prazos de validade dos produtos armazenados no almoxarifado, bem como, notificar a secretaria interessada dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, antes da data de vencimento dos produtos;
- XXI. informar mensalmente o ingresso dos bens no Almoxarifado Único ao Setor de Contabilidade, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, por



PREFEITURA DE LAJINHA

meio de sistema integrado de informática ou, caso indisponível, por qualquer outro meio que atenda à finalidade, para que sejam registrados tempestivamente os fatos contábeis, com o objetivo de corrigir as possíveis divergências;

XXII. enviar ao setor de compras as notas fiscais dos produtos entregues no almoxarifado, sempre no dia do recebimento dos materiais ou, quando impossível, até as onze horas do dia útil seguinte;

XXIII. enviar, até o quinto dia útil do mês de outubro de cada ano, relatório ao Setor de Compras e ao Setor de Licitações informando a situação atual dos estoques e a média de consumo mensal do ano corrente e dos dois anos anteriores, a fim de possibilitar o planejamento dos processos licitatórios futuros.

Art. 8º. Caberá às Secretarias e Setores:

- I.** verificar o saldo dos materiais antes de solicitar nova aquisição;
- II.** verificar o saldo restante após o pedido de aquisição e informar ao setor de licitações quando for necessário novo processo licitatório ou prorrogação do contrato vigente, quando for o caso;
- III.** encaminhar as entregas de materiais para o setor de almoxarifado para que sejam conferidas e recebidas diretamente pelo almoxarife;
- IV.** quando o material tiver de ser recebido diretamente na Secretaria, informar com antecedência de quarenta e oito horas ao setor de Almoxarifado para que envie almoxarife para realizar a conferência do material;
- V.** realizar pedido de retirada de materiais ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando necessário;
- VI.** enviar, até o quinto dia útil do mês de outubro de cada ano, relatório ao Setor de Compras e ao Setor de Licitações informando os saldos dos contratos em vigência e o planejamento de aquisição para os quatro meses seguintes, com o objetivo de viabilizar o planejamento das datas em que serão realizadas novas licitações.

Art. 9º. Caberá ao Setor de Compras e ao Setor de Licitações:

- I.** efetuar as compras de materiais para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica das Secretarias Municipais;



II. encaminhar a autorização de entrega do material, o empenho, contrato ou processo de licitação para o Setor de Almoxarifado fazer a checagem do material no ato do recebimento;

Art. 10. Caberá aos servidores usuários de materiais deverão:

- I. evitar desperdícios, mau uso, danos, perdas ou extravios de materiais;
- II. possibilitar apuração de responsabilidade por quaisquer das ocorrências acima citadas;
- III. manter controle de materiais usados no setor;
- IV. auxiliar o responsável pelo almoxarifado de estoque mínimo e máximo.
- V. manter controle dos equipamentos sob sua responsabilidade, não movimentando-os sem o devido Termo de movimentação emitido pelo setor de patrimônio;
- VI. responsabilizar-se pelos bens de qualquer espécie, postos sob sua guarda, assim como toda movimentação de bens (troca de responsável, mudança de local, solicitação de recolhimento, transferência) deverá ser comunicada ao Setor de Patrimônio.

Parágrafo Único. É proibido ao servidor utilizar-se de recursos humanos ou materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.

CAPÍTULO VI

DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 11. A responsabilidade pela segurança, conservação, guarda e uso do bem patrimonial é pessoal do Secretário da Unidade Administrativa.

Parágrafo Único. Nas alterações de chefia deverá ser procedida a verificação dos bens da Unidade, sendo a transferência realizada através de uma ata que, posteriormente, será enviada ao Setor de Patrimônio.

Art. 12. Compete ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado efetuar o registro e o emplacamento de todos os bens móveis adquiridos pelo Município.

Art. 13. Toda doação de bens móveis recebida pelo Município deverá ser informada ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado pela unidade receptora do bem, encaminhando-se o



PREFEITURA DE LAJINHA

seu respectivo Termo de Doação ou documento equivalente, que obrigatoriamente deverá conter os dados do doador (nome, qualificação, endereço), comprovação da sua procedência (Nota Fiscal), bem como a descrição do objeto, quantidade, valor monetário e a unidade em que o mesmo será alocado.

Art. 14. Quando houver necessidade de transferência ou empréstimo dos bens móveis dentro da própria Secretaria ou para outra, o servidor designado como responsável comunicará ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, através do Termo de Transferência de Responsabilidade o local do destino, o número do patrimônio e a descrição do bem.

Parágrafo Único. O mesmo procedimento será adotado no caso da devolução do respectivo bem.

Art. 15. Os bens patrimoniais inservíveis deverão ser entregues no Setor de Patrimônio e Almoxarifado pela unidade responsável, a qual solicitará a baixa do bem com a indicação do número do patrimônio e descrição do objeto para o devido registro e guarda.

Art. 16. O servidor designado responderá pela determinação do bem como inservível, que poderá ser decorrente de alienação, doação, obsolescência, demolição, roubo, furto, extravio, dano, incêndio, sucata ou outros, devendo encaminhar laudo e/ou relatório para ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado juntamente com o Termo da Baixa do Bem devidamente assinado.

Art. 17. No caso de vícios ou avarias, as Secretarias detentoras dos bens deverão solicitar ao servidor designado a emissão de laudo e/ou relatório para que haja comprovação da viabilidade/inviabilidade econômica e/ou técnica de conserto ou que seja irrecuperável ou antieconômico.

Parágrafo único. Caso seja reconhecida a inviabilidade do conserto do bem, a Secretaria deverá encaminhá-lo juntamente com o laudo e/ou relatório ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, solicitando a sua baixa.

Art. 18. Se o bem for considerado como sucata a baixa patrimonial e contábil dar-se-á quando ocorrer a definição.

Art. 19. Se o bem for caracterizado como antieconômico ou irrecuperável, será baixado e ficará disponibilizado até a sua alienação.



Art. 20. No caso de furto, roubo, incêndio ou extravio, as Secretarias detentoras dos bens deverão encaminhar boletim de ocorrência ou Termo Circunstanciado, aviso de sinistro, entre outros, para a Secretaria de Administração, para a apuração do ocorrido e demais providências, como a autorização de baixa, a reposição ou ressarcimento do bem.

Art. 21. Compete aos Secretários autorizarem as transferências dos bens alocados às suas Secretarias.

Art. 22. Os bens adquiridos por meio de transferências de recursos vinculados e/ou voluntários, de aplicação em programas e ações específicas, não poderão ser transferidos para outras ações adversas da sua vinculação, exceto quando considerados antieconômicos ou irrecuperáveis pelo servidor designado.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Recebimento e Aceitação de Materiais de Consumo e Permanentes

Art. 23. O recebimento e a aceitação dos materiais em virtude de compra serão realizados exclusivamente pelo Almoxarife e imediatamente lançados no Sistema Informatizado.

Art. 24. A entrega de material deverá ocorrer sempre no Setor de Patrimônio e Almoxarifado, exceto quando tratar-se de material específico de uso imediato, destinação urgente ou comprovada inviabilidade, em virtude de características técnicas, montagem/instalação ou facilidades de manuseio e armazenamento.

§ 1º. Mesmo que, excepcionalmente, o bem seja recebido diretamente na Secretaria requisitante, deverá sê-lo por Almoxarife do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, que realizará todos os trâmites necessários e cumprirá todos os prazos estabelecidos, seguindo as mesmas determinações dadas ao recebimento no Almoxarifado Único.

§ 2º. Nesse caso, a entrega deverá ser efetuada no local previamente estabelecido, informado ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado com antecedência mínima de 48 horas e acompanhada pelo almoxarife.

Art. 25. Qualquer que seja o local de recebimento, o material deverá ser registrado pelo Setor de Almoxarifado no Sistema informatizado, mesmo os de saída imediata, devendo



ser conferido no que diz respeito a preço, quantidade, especificações e qualidade no ato do recebimento.

Art. 26. O recebimento e a aceitação serão feitos simultaneamente pelo almoxarife, assim que os bens forem entregues, devendo observar o seguinte:

- I. todo recebimento de materiais deve estar acompanhado com a Autorização de Fornecimento e Nota Fiscal, que servirá de base para checagem;
- II. se o material não estiver de acordo com a Nota Fiscal e a Autorização de Fornecimento, ou não atender a qualidade, quantidade e especificações técnicas, o Almoxarife deverá rejeitar o material e comunicar ao fornecedor, certificando suas razões, determinando, ainda, a troca e entrega correta do material;
- III. no caso de reincidência em não proceder com a entrega nos moldes indicados na Nota Fiscal, deverá o Almoxarife informar ao Setor de Compras, imediatamente, a fim de que se notifique o fornecedor, conforme procedimentos legais;
- IV. se houver qualquer discrepância entre o material entregue e o constante no empenho ou licitação deverá ser recusado em sua integralidade, não havendo possibilidade de recebimento parcial de materiais;
- V. na conferência dos materiais o responsável pelo almoxarifado deve observar quanto ao preenchimento correto da nota fiscal:
 - a. dados cadastrais do fornecedor;
 - b. nome, endereço e CNPJ do Município;
 - c. descrição do material;
 - d. peso e quantidade;
 - e. preço unitário e total;
 - f. impostos;
 - g. data de emissão da nota;
 - h. marca;
 - i. número do fornecimento e/ou convênio (quando for o caso).



§ 1º. Após a aceitação com a respectiva conferência da Nota Fiscal, o Almoхарife atestará o recebimento no próprio documento com carimbo no verso, constando nome, cargo e matrícula.

§ 2º. Feitos esses procedimentos, a Nota Fiscal deve ser encaminhada ao Setor de Compras no mesmo dia da entrega do bem para análise do processo e procedimento de liquidação da despesa e, caso impossível, deve ser entregue no dia útil seguinte.

Art. 27. A aceitação somente ocorrerá em momento distinto do recebimento quando a conferência exigir análise técnica.

§ 1º. O Almoхарife, diante da complexidade da conferência do bem, deverá, após receber a previsão de entrega, solicitar através do e-mail funcional à Secretaria competente a atuação de servidor que ostente domínio técnico para conferência com antecedência de setenta e duas horas.

§ 2º. Diante da impossibilidade de previsão da chegada do bem, o Almoхарife deverá, na medida de suas capacidades técnicas, conferir o material entregue, importando apenas na transferência da responsabilidade pela guarda e conservação, do fornecedor para o Município.

§ 3º. Tão logo seja feita a conferência preliminar do bem pelo Almoхарife, no moldes do §2º deste artigo, deverá, imediatamente, solicitar à Secretaria competente a atuação de servidor que ostente domínio técnico para conferência.

§ 4º. O servidor designado deverá realizar a conferência dos bens nos moldes do art. 26.

§ 5º. Feita a conferência, deverá o servidor designado assinar, datar e emitir seu parecer acerca da conformidade ou não dos bens recebidos.

Art. 28. O almoxarifado deverá cadastrar as assinaturas dos servidores autorizados a realizar os pedidos de materiais.

Seção II

Do Armazenamento dos Materiais

Art. 29. O armazenamento e a organização dos materiais de consumo devem ser realizados pelo Setor de Almoxarifado, conforme os seguintes critérios:

I. o almoxarifado deve ser organizado de tal forma que haja a maximização



do espaço com garantia de segurança para os materiais ali estocados e de fácil circulação interna;

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

III. os materiais devem ser empilhados sem contato direto com o piso, devendo ser observadas as recomendações do fabricante;

IV. os materiais pesados e volumosos devem ser armazenados em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

V. sempre que possível os materiais devem permanecer nas embalagens originais;

VI. os materiais devem ser organizados com método PEPS – primeiro a entrar, primeiro a sair – com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque, exceto quando se tratar de material mais próximo de sua data de validade;

VII. os materiais de pequeno volume e alto valor devem ser armazenados em armários trancados;

VIII. os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados.

Art. 30. O Almoxarife deverá:

I. armazenar os materiais separados por classificação ou vinculação de recursos, quando for o caso, de forma que não haja risco de misturar materiais diferentes;

II. proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;

III. conferir periodicamente o prazo de validade dos materiais;

IV. garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.

Art. 31. Os materiais permanentes, após a aceitação, serão vinculados ao patrimônio municipal, e posteriormente enviados para sua efetiva utilização, mediante a emissão do respectivo Termo de Responsabilidade, assinado pelo destinatário.



Parágrafo único. Os materiais permanentes só devem ficar armazenados após seu recebimento num período de **10 dias**, prazo esse suficiente para fazer os procedimentos de registro e tombamentos.

Seção III

Da Conservação dos Materiais

Art. 32. O Almoxarifado deve ficar em local limpo, seguro, de fácil acesso, arejado e que garanta a conservação dos materiais, o qual deve ser mantido em boas condições de organização e limpeza.

Art. 33. O responsável pelo o almoxarifado deve inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor.

Art. 34. As instalações e equipamentos de segurança devem passar por revisões periódicas.

Art. 35. Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da sua utilização.

Seção IV

Da Solicitação, Distribuição, Baixa e Controle de Entradas e Saídas dos Materiais

Art. 36. Toda entrada e saída de materiais deverá ser lançada no Sistema informatizado e, ainda, ter um controle gerencial através de fichas de prateleiras e planilhas;

Art. 37. A distribuição dos materiais deve ser efetuada de segunda a sexta em dias de expediente normal da Prefeitura Municipal, na seguinte forma;

I. deve ser feito mediante pedido interno de material em duas vias assinadas pelo Secretário ou servidor designado, contendo os seguintes itens:

- a)** descrição do material;
- b)** unidade de medida (peça, Kg, Un);
- c)** quantidade desejada;
- d)** nome do Secretário ou servidor designado requisitante;
- e)** assinatura autorizando a retirada do material.



PREFEITURA DE LAJINHA

- II. O preenchimento do formulário de pedido de material se dará a partir das informações contidas na listagem de itens constantes no Setor de Patrimônio e Almoxarifado que será fornecida aos servidores usuários;
- III. a listagem de itens do Setor de Patrimônio e Almoxarifado é uma relação de tudo que contém no almoxarifado e compreende a demanda geral da Administração Municipal comum a todos os setores e Secretarias;
- IV. a quantidade solicitada ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado por cada Secretaria deverá ser aquela estritamente indispensável para a execução de suas atividades por um período não superior a 30 (trinta) dias, evitando desta forma estocagem de grande volume de material;
- V. a partir da comunicação ao Secretário acerca da disponibilização dos bens, o servidor responsável deverá retirá-los em até 05 (cinco) dias úteis;
- VI. as quantidades demandadas devem ser baseadas no real consumo da Secretaria e serão fiscalizadas pela Controladoria-Geral do Município com o apoio do Setor de Compras, com o objetivo de verificar se a quantidade demandada é suficiente para o atendimento das atividades sem escassez ou sobra;
- VII. no caso de alguma atividade extra que demande mais material do que o normalmente utilizado este deverá ser justificado no ato de requisição;
- VIII. para efeito de controle, organização e bom funcionamento do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, poderá ser adotada uma data para que todas as Secretarias façam o levantamento de suas faltas e realizem seus pedidos para o período determinado, evitando o fracionamento, deixando a realização de entregas parceladas em pequenas quantidades apenas para itens específicos e emergenciais, quando for o caso;
- IX. ao fornecer o material, o Almoxarife assina e carimba o pedido como atendido e entrega uma via para quem recebeu o material e fica com a outra via para proceder à baixa no estoque;
- X. o servidor que receber o material também deve assinar e datar o pedido como recebido;
- XI. o registro de entrada e saída de materiais deve ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação.



Art. 38. Somente será liberada a saída dos bens móveis após o registro patrimonial, emplacamento, quando for o caso, e definição do local de destino.

Art. 39. O Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá informar imediatamente ao Secretário requisitante quando o pedido de fornecimento de material não puder ser atendido por insuficiência de estoque.

§1º. O Setor de Compras deverá informar ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado acerca da compra para que logo após a chegada do material, seja separado em quantidade suficiente para atender à Requisição de Fornecimento, comunicando a disponibilidade ao Secretário por *e-mail*, imediatamente.

§2º. Após a comunicação sobre a disponibilidade do material, o Secretário ou servidor por ele designado, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para retirá-lo.

Art. 40. O Setor de Compras só aceitará pedido de realização de compras a partir do Secretário da pasta solicitante ou de pessoa por ele designada através de portaria.

Seção V

Da Gestão dos Materiais

Art. 41. O Setor de Patrimônio e Almoxarifado, baseado na relação anual de consumo, estabelecerá as quantidades adequadas de cada item para atender as necessidades das Secretarias, devendo acompanhar seus percentuais e classificá-los nas seguintes faixas:

- I. faixa verde: estoques acima de 60% da quantidade estabelecida;
- II. faixa amarela: estoque entre 30% e 60% da quantidade estabelecida;
- III. faixa vermelha: estoques abaixo de 30% da quantidade estabelecida.

§1º. Sempre que o estoque de qualquer material alcançar a faixa vermelha, o Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá informar ao Secretário para que seja realizado pedido de novas aquisições e suprir as faltas.

§2º. Sempre que for comunicado ao Secretário sobre a necessidade de novas aquisições por ter o material atingido a faixa vermelha, deverá ser comunicado, também, sobre todos os materiais na faixa amarela para que seja avaliada a necessidade de adquiri-los na mesma oportunidade.



Art. 42. As Secretarias, após o recebimento da informação, requisitarão ao Setor de Compras a aquisição dos materiais de acordo com a necessidade.

Seção VI

Do Inventário Físico dos Materiais

Art. 43. O inventário físico dos bens é um procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico e financeiro dos saldos em estoque.

Art. 44. O inventário físico dos bens do Poder Executivo será anual e de responsabilidade do Setor de Patrimônio e Almoxarifado que emitirá uma listagem, através de sistema informatizado e comunicará formalmente a todas as Secretarias, com prazo de retorno previamente estipulado, para a devida conferência, devendo ser devolvidos datados, assinados e identificado o signatário.

Art. 45. Após a verificação anual da existência física dos bens patrimoniais nas Unidades Administrativas toda a constatação da falta de um bem será comunicada por escrito ao responsável, que terá um prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis para a sua localização.

§1º. Não sendo localizado o bem, haverá início do procedimento para responsabilização de quem deveria ter a guarda do bem.

Art. 46. Os tipos de Inventários Físicos são:

- I.** anual - destinados a comprovar a quantidade e o valor dos saldos em estoque de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício;
- II.** de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança de dirigente de uma Unidade Gestora;
- III.** de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Gestora;
- IV.** eventual - realizado a qualquer época, por iniciativa do dirigente da Unidade Gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 47. Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício devem ser apresentados à Secretaria Municipal de Administração até o dia 15 (quinze) do mês de Fevereiro do exercício imediatamente seguinte, que posteriormente a remeterá ao Setor de Contabilidade para fins de ajustes contábeis.



Art. 48. As divergências encontradas durante o inventário deverão ser justificadas pelo responsável do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, bem como ajustadas para refletir a realidade da situação patrimonial do Município.

CAPÍTULO VIII

DAS VEDAÇÕES

Art. 49. Nenhuma pessoa estranha ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá tê-lo acesso, salvo se autorizada.

Art. 50. Nenhum material deverá ser liberado aos servidores usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens etc.).

Art. 51. Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

Art. 52. Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem como, com a Autorização de Fornecimento.

Art. 53. É vedada a guarda no interior do Almoxarifado de material que não possua o devido lançamento contábil, exceto daqueles que ainda dependam de conferência.

Art. 54. Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema informatizado de Controle de Estoque de Materiais.

CAPÍTULO IX

DAS RESPONSABILIZAÇÕES

Art. 55. Todo servidor será responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como, por qualquer dano que venha a causar, com direito à ampla defesa em processo administrativo.

Art. 56. Qualquer infração penal cometida em detrimento dos bens sob responsabilidade do Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá ser imediatamente comunicada à Secretaria Municipal de Administração e lavrada a respectiva ocorrência junto à Autoridade Policial.

Art. 57. Ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado caberá informar ao Secretário de Administração sobre o descumprimento das disposições desta Instrução Normativa, que



tomará as providências cabíveis, devendo, inclusive, encaminhar à Controladoria-Geral do Município para a apuração do ocorrido no prazo de 72 (setenta e duas) horas, caso não haja a regularização, sujeitando o responsável às sanções cabíveis decorrentes de infrações disciplinares a serem apuradas em correspondente processo administrativo.

Art. 58. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. Caberá à Secretaria Municipal de Administração a divulgação da presente Instrução Normativa.

Art. 60. Todos os Setores, Divisões e Secretarias deverão adotar controles desta instrução, no que for pertinente, para controlar o uso dos materiais de consumo e outros bens que estejam sob sua guarda.

Art. 61. Ficará a cargo da Controladoria-Geral do Município, fazer uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações das já editadas.

Art. 62. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria-Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 63. No prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação da presente instrução normativa, serão disponibilizados os seguintes modelos de documentos, os quais pertencerão a esta Instrução Normativa:

- a) REQUISIÇÃO DE MATERIAIS
- b) TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO
- c) LAUDO
- d) TERMO DE ACEITAÇÃO COM LAUDO TÉCNICO



PREFEITURA DE LAJINHA

- e) NOTIFICAÇÃO DE CHEGADA DE MATERIAIS
- f) TERMO DE ENTREGA
- g) INFORMAÇÃO DE FAIXA VERMELHA
- h) SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS
- i) NOTIFICAÇÃO
- j) TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE
- k) TERMO DE BAIXA DE BEM

Art. 64. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Lajinha/MG, 12 de dezembro de 2022.

Felipe Greff Moraes Guimarães
Controlador-Geral