



PREFEITURA MUNICIPAL
Santo Antônio do Descoberto - GO
UMA NOVA HISTÓRIA
2017-2020

ESTADO DO GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROTÓCOLO
FLS. Nº
ASS.

[Handwritten signature]
Autorizado publicação no painel
Da Prefeitura
04/04/2018
Assessoria de Comunicação

INSTRUÇÃO NORMATIVA MUNICIPAL Nº 004/2018

Dispõe sobre normas de estoque e requisição de materiais de expediente e outros de uso essenciais para as atividades institucionais da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto/Goiás.

A Controladora Interna da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto/Goiás, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 885 de 24 de agosto de 2011, pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados pela Superintendência de Compras desta Prefeitura Municipal, na prática de suas atividades, objetivando a melhoria de suas funções e ainda;

CONSIDERANDO a efetivação das ações de controle interno em atendimento à legislação pertinente, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, o Chefe do Poder Executivo Municipal e o responsável pelo Sistema de Controle Interno **ORIENTAM** a Superintendência de Compras:

Art. 1º. Adoção dos procedimentos a seguir relacionados na prática de suas atividades, instituindo normas gerais para a realização de estoque e requisição de materiais de expediente e outros essenciais para o funcionamento das atividades institucionais da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto/Goiás, através dos seguintes dispositivos:

I – as compras deverão ser destinadas para suprir as necessidades materiais das atividades institucionais deste Executivo, mantendo-se abastecido o almoxarifado,



PREFEITURA MUNICIPAL
Santo Antônio do Descoberto - GO
UMA NOVA HISTÓRIA
2017-2020

ESTADO DO GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROTÓCOLO
FLS. Nº _____
ASS. _____

limitando-se a uma relação previamente estabelecida pela Superintendência de Compras.

II – os materiais constantes da relação a que se refere o inciso anterior deverão ser revistos, no mínimo, a cada trimestre;

III – não poderão constar da relação de materiais para estocagem, produtos de caráter eminentemente de uso pessoal e/ou que não se caracterizem como essenciais às atividades da Prefeitura Municipal;

IV – A compra isolada ou separada de materiais não constantes do almoxarifado desta Prefeitura Municipal, bem como os não constantes da relação previamente elaborada para este fim, só será permitida em casos de extrema necessidade e plenamente justificado.

V – a requisição para a retirada de material junto ao Almoxarifado somente poderá ser efetivada por servidor previamente designado para esse fim, mediante indicação feita pela respectiva chefia de cada Órgão Administrativo deste Executivo à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

VI – os materiais considerados semipermanentes, tais como grampeadores, furadores de papel, tesouras e outros congêneres, terão utilização mínima de 01(um) ano;

VII – as requisições deverão ser plenamente justificadas para o seu deferimento, sendo que não serão recebidas as que contrariem as normas ora estabelecidas por esta Instrução Normativa.

VIII – Na solicitação deve ser discriminado o objeto e a sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie.



PREFEITURA MUNICIPAL
Santo Antônio do Descoberto - GO
UMA NOVA HISTÓRIA
2017-2020

ESTADO DO GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROTÓCOLO
FLS. Nº 050
ASS.

Art. 2º São as aplicáveis de forma genérica a todo tipo de material:

I - Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado e entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

II - O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

- a) compra;
- b) cessão;
- c) doação;
- d) permuta;
- e) transferência;
- f) produção interna.

III - São considerados documentos hábeis para recebimento:

- a) Nota Fiscal, fatura e nota fiscal/ fatura;
- b) Termo de cessão/ doação ou declaração exarada no processo relativo à permuta;



PREFEITURA MUNICIPAL
Santo Antônio do Descoberto - GO
UMA NOVA HISTÓRIA
2017-2020

ESTADO DO GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROTOSOLC
FLS. N°
ASS. _____

- c) Guia de remessa de material ou nota de transferência; ou
- d) Guia de produção.

IV - Dos documentos citados nas alíneas anteriores constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

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

VI - O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

- a) conferência;
- b) exame qualitativo (quando for o caso).

VII - 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.

VIII - 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 ao Departamento de Administração ou a unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

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

PROT. 000
FLS. N°
ASS.



ESTADO DO GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL
Santo Antônio do Descoberto - GO
UMA NOVA HISTÓRIA
2017-2020

X - Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

XI - A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

XII - Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

b) os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em detrimento aos recém-adquiridos, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

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

Exemplo de Instrução Normativa para Controle de Estoques

e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;



ESTADO DO GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL
Santo Antônio do Descoberto - GO
UMA NOVA HISTÓRIA
2017-2020

PROT. 0000000
FLS. Nº 06
ASS. _____

f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

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

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

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

j) a arrumação 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;

k) 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).

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

XIV - Distribuição é o processo pelo qual se fará chegar o material em perfeitas condições ao usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL
Santo Antônio do Descoberto - GO
UMA NOVA HISTÓRIA
2017-2020

ESTADO DO GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROTOCOLADO
FLS. N°
ASS. _____

XV – Ficam estabelecidos dois processos de fornecimento:

- a) por Pressão;
- b) por Requisição.

XVI - O fornecimento por Pressão é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas pelo setor Competente, e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário. Essas tabelas serão preparadas normalmente, para:

- a) material de limpeza e conservação;
- b) material de expediente de uso rotineiro;
- c) gêneros alimentícios.

XVII - 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 no órgão ou entidade.

XVII - As requisições/ fornecimentos deverão ser feitos de acordo com:

- a) as tabelas de provisão;
- b) catálogo de material em uso no órgão ou entidade.

Exemplo de Instrução Normativa para Controle de Estoques

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL
Santo Antônio do Descoberto - GO
UMA NOVA HISTÓRIA
2017-2020

ESTADO DO GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROTOCOLO
FLS. N° _____
ASS. _____

XVIII - 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.

XIX - Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao setor de controle de estoques, encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências.

XX - Os estoques devem ser objeto de constantes Revisões e Análises. Estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

XXI - O controle deverá sempre satisfazer as seguintes condições:

- a) fácil acesso as informações;
- b) atualização num menor tempo possível entre a ocorrência do fato e o registro.

XXII - Compete ao setor de Controle de Estoques:

- a) determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
- b) manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;
- c) promover consistências periódicas entre os registros efetuados no Setor de Controle de Estoques com os dos depósitos (fichas de prateleira) e a consequente existência física do material na quantidade registrada;
- d) identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento, definindo estoque mínimo que inicie novo processo de compra;



PREFEITURA MUNICIPAL
Santo Antônio do Descoberto - GO
UMA NOVA HISTÓRIA
2017-2020

ESTADO DO GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROTOCOLLO
FLS. N°
ASS. _____

e) emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;

f) manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo órgão ou Entidade;

g) identificar e recomendar o Setor de Almojarifado a retirada física dos itens inativos devido à obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

XXIII - O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverá ocorrer em função da aplicação das fórmulas vinculadas à estoque mínimo e ao planejamento anual de compras.

Art. 4º É obrigação de todos, a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 5º Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete ao Departamento de Administração ou unidade equivalente organizar, planejar, e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma melhor longevidade desses.

Art. 6º A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

Art. 7º 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



PREFEITURA MUNICIPAL
Santo Antônio do Descoberto - GO
UMA NOVA HISTÓRIA
2017-2020

ESTADO DO GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROTÓCOLO
FLS. N° 10
ASS. _____

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

Art. 8º Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 9º É dever do servidor comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

I - Recebida a comunicação, o chefe do Departamento de Administração ou unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

a) concluir que a perda das características ou avaria do material ocorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário;

b) identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o (s) às providências cabíveis.

c) designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do (s) envolvido (s) no evento:

- ✓ A ocorrência e suas circunstâncias;
- ✓ Estado em que se encontra o material;
- ✓ Valor do material de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
- ✓ Possibilidade de recuperação do material e em uso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- ✓ Sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,



PREFEITURA MUNICIPAL
Santo Antônio do Descoberto - GO
UMA NOVA HISTÓRIA
2017-2020

ESTADO DO GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROTÓCOLO
FLS. N°
ASS. 

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

Art. 10 Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

Art. 11 O Departamento de Administração ou a unidade equivalente deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do órgão ou entidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

Art. 12 O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá ensejar a aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal vigente, sem prejuízos de outras medidas legais que se façam necessárias, bem como comunicação ao órgão do Sistema de Controle Externo dos municípios de Goiás - TCM/GO.

Art. 13 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto, 12 de março de 2018.



ESTADO DO GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL
Santo Antônio do Descoberto - GO
UMA NOVA HISTÓRIA
2017-2020

PROTÓCOLO
FLS. Nº
ASS. _____

Sineide Rodrigues Chaves Figueire
Controladora Geral
Dec. 2.326/2018

Alexandre Olívio Caldato
Prefeito Municipal Interino