



Município de Bocaina do Sul/SC

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º SCI-06/2020

Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição, controle de entradas e saídas de materiais de consumo e estoque.

O Controlador Interno do Município de Bocaina do Sul/SC, no desempenho das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal n.º 35/2005 e;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade, Economicidade e Publicidade;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 4.320/64, na Lei n.º 8.429/92 e na Lei n.º 12.846/13.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios relativos aos procedimentos utilizados para a gestão de materiais de consumo no âmbito da Prefeitura do Municipal de Bocaina do Sul/SC;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de controle de estoque, conservação, armazenamento, guarda e recebimento de mercadorias adquiridas pela Prefeitura do Município de Bocaina do Sul/SC.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Unidades, Setores e Secretarias de Competência do Poder Executivo do Município de Bocaina do Sul/SC.

Parágrafo único. Estão sujeitas à observância desta Instrução Normativa e à utilização obrigatória do modelo que consta de seu Anexo, todas as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul/SC.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º. Esta Instrução Normativa visa efetivar os procedimentos de controle de estoque, conservação, armazenamento, guarda e recebimento de mercadorias de consumo dos



Município de Bocaina do Sul/SC

Almoxarifados da Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul/SC, bem como controle de entradas e saídas.

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

I - almoxarifado: é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de Bocaina do Sul/SC, antes de serem distribuídos às Secretarias e divisões 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 - recebimento: é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação;

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

V - armazenagem: compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Secretarias e/ou divisões da administração municipal;

VI - localização: consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

VII - conservação e preservação – consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

VIII - distribuição: é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;

IX - inventário: consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques anotados nas fichas de controle e/ou no sistema de informatizado;

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

CAPÍTULO IV DO ALMOXARIFADO

Art. 5º. O Almoxarifado é o espaço físico utilizado pelas Secretarias Municipais para armazenagem do material de consumo para uso nas Unidades Gestoras, citadas no artigo 2º.

Art. 6º. Os materiais de consumo serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado.

Art. 7º. Compete ao Setor ou Seção de Almoxarifado e/ou cargo equivalente, dentre outras competências:

I - controlar o estoque;

II - controlar prazos de entrega junto aos fornecedores;

III - realizar o cadastro dos itens, no sistema de materiais para movimentação;

IV - registrar os movimentos do estoque de entrada e saída tempestivamente no sistema informatizado;

V - encaminhar nota fiscal ao Setor de Contabilidade para iniciar o processo de pagamento;

VI - controlar os materiais em ponto de reposição;



Município de Bocaina do Sul/SC

VII - controlar o consumo médio de materiais;

VIII - prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;

IX - realizar inventários;

X - prestar consulta em geral;

XI - atestar a real necessidade de aquisição dos itens estocáveis, inclusive revisando as quantidades conforme a capacidade de armazenamento dos respectivos estoques.

Art. 8º. Todos os produtos e materiais adquiridos pelo Município deverão exclusivamente ser recebidos, conferidos e atestados na nota fiscal ou documento equivalente pelo responsável do recebimento.

§ 1º. O responsável pelo Almoarifado, no ato de conferência, poderá requerer auxílio do setor que adquiriu os bens e do fiscal do contrato tendo em vista a natureza do bem recebido.

§ 2º. Poderá haver delegação do recebimento, conferência e atesto de mercadorias, aos servidores lotados nas próprias Secretarias requisitórias.

§ 3º. Os bens/produtos de uso imediato poderão ser conferidos por servidor capacitado da própria Secretaria, devendo conferir, assinar e atestar a nota fiscal, no caso de serem entregues diretamente na sede da Secretaria, dispensando-se o atesto do responsável pelo Almoarifado, devendo ser encaminhada a nota de empenho e o documento fiscal ao Setor de Contabilidade, no mesmo dia ou no próximo dia útil.

§ 4º. Para realizar o atesto, o servidor deverá utilizar carimbo, onde marcará o dia da entrega/recebimento e aporá sua assinatura legível.

§ 5º. A solicitação de aquisição de bens/produtos estocáveis deve ter o aval da Secretaria para ser aceita pelo Setor de Compras.

§ 6º. O Setor e/ou Seção de Almoarifado deverá manter o secretário responsável e o Setor de Compras atualizado quanto à relação dos itens que são mantidos em estoque.

Art. 9º. O almoarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e salubre, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

Art. 10. Os materiais de consumo serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado.

Art. 11. A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem ao Setor de Almoarifado.

Art. 12. A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:

I - manter o controle do almoarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

II - manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais estocados;

III - classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informatizado e/ou em fichas de controle;

IV - estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;

V - supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das Secretárias e/ou Departamentos, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque;



Município de Bocaina do Sul/SC

VI - requisitarão ao Setor de Compras os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;

VII - manter o sistema de requisição interna para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;

VIII - conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e Nota de Empenho;

IX - devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal e respectiva Nota de Empenho, procedendo à notificação da empresa, conforme Anexo, para regularização da situação;

X - proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;

XI - disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado, quando solicitado;

XII - informar a Secretaria de Administração e Finanças e o Controle Interno do Município quando da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte danos ao erário, para que seja instaurado o Processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme legislação em vigor;

XIII - solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais de consumo especializado, sempre que for necessário, bem como utilizar o catálogo de especificações técnicas em conjunto com Setor de Compras, contribuindo para a sua atualização periódica;

XIV - promover estudos visando à padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;

XV - encaminhar as notas entregues pelo fornecedor, juntamente com as declarações de recebimento e aceitação do material a Secretaria de Administração e Finanças – Setor de Contabilidade;

XVI - receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas Secretarias e/ou Departamentos, e, após registro, efetuar a entrega;

XVII - atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

XVIII - acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando à Secretaria de Administração e Finanças os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;

XIX - responsabilizar-se por meios seguros de transporte para a entrega dos materiais;

XX - acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível;

XXI - manter arquivados todas as requisições em pastas por ordem cronológicas, bem como cópias de notas fiscais;

XXII - participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades.



Município de Bocaina do Sul/SC

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 13. Compete a Secretaria onde está lotado cada Almojarifado, o controle de estoque, devendo:

I - promover divulgação e implementação dessa Instrução Normativa;

II - orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;

III - promover discussões técnicas com as unidades solicitantes para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, quando necessário;

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

Art. 14. 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, que esteja sob sua guarda.

Art. 15. O agente público responsável deverá comunicar imediatamente, a Secretaria de lotação e ao Controle Interno do Município, qualquer irregularidade ocorrida com material entregue aos seus cuidados.

Art. 16. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas de irregularidade ocorrida 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. 17. Recebida à comunicação, o dirigente do Órgão, 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, o responsável pelo dano causado ao material, sujeitando-o às providências cabíveis;

Art. 18. Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material de que se trata o artigo anterior, ficará esse responsável sujeito, 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 iniciado pelo Controle Interno Municipal e repassado a determinação do Prefeito Municipal.

Art. 19. Caberá a Secretaria cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade.

Art. 20. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Art. 21. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Secretário Municipal adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.



Município de Bocaina do Sul/SC

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 22. Constituem atividades básicas do Almojarifado, sem prejuízo de outras inerentes ao setor:

I - o recebimento e a aceitação (aceite);

II - o armazenamento;

III - a localização;

IV - a conservação e a preservação dos materiais, bem como do local de armazenagem;

V - a distribuição;

VI - inventário.

CAPÍTULO VII DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 23. O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

§ 1º. O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.

§ 2º. O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

Art. 24. Todo e qualquer material de consumo adquirido pelo Município de Bocaina do Sul/SC, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade, no ato do recebimento provisório.

§ 1º. Se o material depender de exame qualitativo, o responsável pelo almojarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à Secretaria esse exame para a respectiva aceitação.

§ 2º. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado.

Art. 25. O recebimento de materiais de consumo pelo Almojarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

I - efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;

II - verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido e com a Nota de Empenho.

§ 1º. Nenhum material ou bem será recebido e aceito sem que haja a respectiva Nota de Empenho, salvo, os casos de doação e/ou destinação de Órgãos Estaduais e/ou Federais.

§ 2º. No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.

§ 3º. Mesmos nos casos de doação e/ou destinação de materiais e/ou produtos, feitos por Órgãos Estaduais ou Federais, os mesmos deverão ser lançados no Almojarifado do Município.



Município de Bocaina do Sul/SC

Art. 26. Atendidas às exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado, se não forem de consumo imediato, e será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico.

Parágrafo único. A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada a Secretaria de Administração e Finanças – Compras, para efetuar a liquidação da despesa no sistema informatizado.

Art. 27. Os materiais deverão ser registrados no sistema informatizado, descrevendo o número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição dos materiais adquiridos.

Art. 28. O registro de materiais em estoque deverá ser processado no sistema informatizado, contendo dados como:

- I - data de entrada e saída dos mesmos;
- II - especificação do material com objeto resumido;
- III - quantidade e custos;
- IV - nome do fornecedor;
- V - documento comprobatório, com o número, série, subsérie, data de emissão e valor.

Art. 29. Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes, salvo os casos de recebimento realizados diretamente pelas Secretarias solicitantes, conforme § 3º do artigo 8º, quando então a própria Secretaria se responsabiliza pelo devido “atesto” de “recebido e conferido” na Nota Fiscal.

Art. 30. No caso de o material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado ou pela Secretaria responsável pelo recebimento, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis.

Parágrafo único. O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal poderá ensejar na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, de acordo com a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92) e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO VIII DO ARMAZENAMENTO

Art. 31. O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos, sendo resguardados contra furto ou roubo, protegendo-os contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como contra insetos e roedores, será realizado conforme os seguintes critérios:

I - dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso, economia de tempo e esforço, facilitando o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater incêndio;

II - os materiais pesados e volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;

III - estocar os materiais ordenadamente, de acordo com suas classes, em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, sem que tenha contato direto com o piso, para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física;

IV - conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;



Município de Bocaina do Sul/SC

V - observar as recomendações do fabricante;

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

VII - organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo (método PEPS – Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair);

VIII - distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;

IX - armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;

X - garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim;

XI - os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação;

XII - os itens alimentícios ou não que precisem de acondicionamento refrigerado devem ser conservados em geladeiras e/ou freezers sob refrigeração adequada;

XIII - realizar demais procedimentos, aqui não elencados, visando sempre às boas práticas;

Parágrafo único. Toda e qualquer avaria no local de armazenamento que alterem as condições ambientais, furto e roubo e/ou constatação de entrada de insetos e roedores, deverá ser comunicada a Secretaria responsável pelo Almoarifado para que esta providencie a sua manutenção, segurança e/ou desinsetização e desratização, bem como, ao Controle Interno do Município para que esse acompanhe as providências tomadas e cobre as providências necessárias para regularização, sob o risco de responsabilidade subsidiária do responsável pelo Almoarifado pela não comunicação.

Art. 32. Na estocagem dos materiais de consumo, deve-se afixar placa de identificação nas prateleiras para cada item, bem como indicar nas etiquetas o número do código atribuído ao produto quando do lançamento no Sistema Informatizado do Município e a data de validade, para facilitar o controle.

Parágrafo único. Cada produto deve possuir um único código no Sistema Informatizado do Município, sendo que detectado duplicidade de lançamento, deverá o responsável pelo almoarifado adotar as providências imediatas para sanar a falha no procedimento e documentar a ocorrência desde a constatação até o saneamento com comunicação ao superior hierárquico.

Art. 33. A arrumação dos materiais de consumo deve ocorrer na utilização dos espaços úteis e áreas livres, não prejudicando o acesso às partes de emergência, tais como extintores de incêndio, circulação de pessoal especializado para combater o incêndio e saídas de emergências.

CAPÍTULO IX DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

Art. 34. O responsável pelo Almoarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de materiais de consumo mais utilizados pela administração, utilizando como padrão a média de consumo dos últimos 03 (três) meses, a ser apurada em inventário físico e/ou eletrônico, realizado na mesma periodicidade.



Município de Bocaina do Sul/SC

§ 1º. Caberá ao servidor responsável pelo almoxarifado fazer a conferência periódica com inventário físico e/ou eletrônico e a atualização dos saldos lançados no sistema Informatizado do município com o material existente.

§ 2º. Considera-se estoque mínimo, para fins do disposto neste artigo, o quantitativo correspondente a 25% (vinte e cinco) por cento do quantitativo total do material contratado.

Art. 35. Verificada a diminuição do nível do estoque dos materiais de consumo mais utilizados e a inexistência de saldo contratual ou ata de registro de preços para o mesmo material, o servidor responsável pelo almoxarifado deverá comunicar ao secretário responsável e o Setor de Compras e Licitações para que se proceda os trâmites necessários para aquisição dos materiais/produtos.

CAPÍTULO X DA LOCALIZAÇÃO

Art. 36. Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á proceder da seguinte forma:

I - estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;

II - utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.

CAPÍTULO XI DA CONSERVAÇÃO E A PRESERVAÇÃO

Art. 37. Quanto à conservação e preservação dos materiais dever-se-á proceder da seguinte forma:

I - manter o Almoxarifado organizado e limpo;

II - inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz, calor e umidade;

III - fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

CAPÍTULO XII DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 38. Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a Secretaria e a descrição do material solicitado.

Art. 39. O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte.

Parágrafo único. Os registros tempestivos visam dar fidedignidade e transparências das informações contábeis, bem como, caracterizam as boas práticas.

Art. 40. A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:

I - a partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;



Município de Bocaina do Sul/SC

II - obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais;

III - havendo tabelas de provisão de entrega, a distribuição será feita por pressão, que consiste no procedimento de distribuição independente de requisição prévia por parte das Secretarias.

Art. 41. Deverá ser mantido em arquivo o comprovante de entrega do material às Secretarias requisitantes.

Art. 42. Inventário é o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, em uso nas Secretarias, que irá permitir, dentre 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 responsável pelo almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico;

III - o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques.

Art. 43. Os tipos de Inventários Físicos são:

I - anual: Destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - programado: realizado de acordo com o Cronograma Anual de Inventário a ser definido pelo Setor e/ou Seção de Almoxarifado, devendo o cronograma levar em conta a classificação da Curva ABC:

a) classe A: principais itens em estoque, tendo prioridade alta de controle, em que 20% da quantidade de itens correspondem a 80% do valor total do estoque, devendo ser contados no mínimo, 12 vezes no ano;

b) classe B: itens considerados de prioridade média de controle e economicamente importantes, em que 30% da quantidade de itens correspondem a 15% do valor total do estoque, devendo ser contados no mínimo, 6 vezes no ano;

c) classe C: itens classificados como de prioridade baixa de controle, em que 50% da quantidade de itens correspondem a 5% do valor total do estoque, devendo ser contados no mínimo, 2 vezes no ano.

III - eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa dos órgãos fiscalizadores.

§1º. Todos os inventários devem ser acompanhados de um relatório de inventário, onde deverão constar as principais constatações do Setor.

§2º. Poderá o Controle Interno do Município solicitar a qualquer momento o relatório constante no parágrafo anterior.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado pelo responsável do almoxarifado.

Parágrafo único. O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de materiais da Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul/SC, conforme especificado nesta Instrução Normativa.



Município de Bocaina do Sul/SC

Art. 45. Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

Art. 46. Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, com a Nota de Empenho e demais verificações constantes nessa Instrução Normativa.

Art. 47. Nenhum material pode entrar ou sair do Almojarifado sem o registro no sistema informatizado e/ou fichas de controle.

Art. 48. Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento, doloso ou culposo, do material que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, apurado através de regular processo administrativo.

Parágrafo único. É dever de qualquer servidor comunicar, imediatamente, ao superior hierárquico imediato e ao Controle Interno do Município, qualquer irregularidade constatada na administração dos almojarifados.

Art. 49. Constatado o desaparecimento ou avaria de material de consumo estocado no almojarifado, o responsável pelo Setor deverá enviar comunicação interna ao superior hierárquico imediato e ao Controle Interno do Município, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo disciplinar, a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

Parágrafo único. Caso não haja observância do caput desse artigo poderá o responsável pelo almojarifado ser chamado à responsabilidade cabível.

Art. 50. O Controle Interno do Município avaliará em auditorias os Almojarifados municipais, quanto à aderência ao disposto nessa Instrução Normativa.

Art. 51. A presente Instrução Normativa aplica-se a todas as Secretarias Municipais, indistintamente.

Art. 52. Aplica-se aos procedimentos descritos na presente Instrução Normativa, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos ou outra lei que vier a substituí-las: Lei n.º 8.666/93; Lei n.º 10.520/02; Lei n.º 4.320/64; Lei n.º 8.429/92; Lei n.º 12.846/13 e Lei Orgânica do Município.

Art. 53. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 54. Esta Instrução normativa entra em vigor a partir de 21/10/2020.

Art. 55. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Mun. de Bocaina do Sul

Crendi Melo Ribeiro
CONTROLADOR INTERNO

Bocaina do Sul/SC, 21 de outubro de 2020.

CRENDI MELO RIBEIRO
Controlador Interno
Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul/SC



Município de Bocaina do Sul/SC

ANEXO

Bocaina do Sul/SC,de.....de.....

Para (nome da empresa):

Contrato/Ata N.º:	
Objeto:	
N.º do EP/NF	
Gestor do Contrato:	
Fiscal do Contrato:	
Contratada/Fornecedor:	

NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS

Fica esta empresa notificada, que no ato do recebimento dos objetos decorrentes da Nota de Empenho n.º....., e que foram acobertadas pela Nota Fiscal n.º....., foram constatadas as seguintes divergências:

- () Falta de mercadoria;
- () Mercadoria em desacordo com o pedido;
- () Mercadorias com avarias;
- () Outros (especificar).....

Quantidades e descrição dos objetos irregulares no ato da entrega:
.....
.....

Resolução:

- () Dessa forma, firmamos o aceite parcial, porém não atestando recebimento na Nota Fiscal até a regularização dos itens faltantes ou irregulares e estabelecemos um novo prazo de horas para regularização total dos itens faltantes ou em desacordo;
- () Dessa forma, realizamos a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite, e estabelecemos um novo prazo de horas para regularização total dos itens faltantes ou em desacordo;

Em...../...../.....

Assinatura do Servidor

Assinatura da Empresa (representante/transportadora)