



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º SCI 002/2021, DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, RECEBIMENTOS, CONTROLE EM ALMOXARIFADO, ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS ADQUIRIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso da competência legais atribuída na forma da Lei Municipal nº Lei Municipal nº 820/2013.

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é compreendido por um conjunto de procedimentos de controle por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional do município de JAGUARIBARA/CE.

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos processos administrativos para compra, recebimento, armazenamento e controle de material realizados pelas Unidades Gestoras e toda a estrutura organizacional do município de JAGUARIBARA/CE.

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento e valorização dos mecanismos de controle interno incidentes sobre a gestão municipal.

CONSIDERANDO a necessidade de organização das atividades a serem desenvolvidas de acordo com a Lei Municipal nº 820/2013.

CONSIDERANDO ainda as exigências legais previsto na Constituição Federal, Lei Federal n.º 4.320/64, na Lei de Licitação Pública n.º 8.666/93, Lei de Responsabilidade n.º 101/2000, Lei de pregão n.º 10.520/2002 e ainda visando à comprovação transparente dos recursos aplicados em consonância com os registros realizados.

RESOLVE:

Instituir procedimentos administrativos para compras, controle de estoque, recebimento, armazenagem e distribuição de materiais adquiridos pela Prefeitura Municipal de JAGUARIBARA.

I - DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer, disciplinar e padronizar o procedimento de controle de estoque, armazenagem, recebimento e distribuição de mercadorias adquiridas pela Prefeitura Municipal de JAGUARIBARA e ainda:

- I. Normalizar os procedimentos de entrada e saída dos materiais adquiridos pelo município;
- II. Garantir recebimento dos materiais no que se refere a quantidade, qualidade, prazo de vencimento e marcas.



II - DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias, Unidades Executoras, Setores de Competência, juntamente o setor de compras como agente inicial do Sistema, o Setor de Almoxarifado, como agente intermediário, e todos os servidores, usuários de matérias públicos sob controle de estoque, no âmbito do Poder Executivo do Município de JAGUARIBARA.

III - DOS CONCEITOS

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

I. Almoxarifado - Depósito onde são armazenados os materiais adquiridos pelo município, antes de serem distribuídos ao setor de utilização.

II. Armazenamento - Consistem na guarda, localização, segurança e prevenção do material adquirido, a fim de suprir as necessidades do órgão público.

III. Atesto - Operação segundo a qual o liquidante declara, na documentação fiscal, que o material recebido está em conformidade com as especificações exigidas e contratadas.

IV. A liquidação - é o segundo estágio da despesa, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63 da Lei nº 4.320/64). Desta forma, é de extrema importância a análise prévia de tais títulos e documentos quanto aos seus aspectos legais, para comprovar o adimplemento das obrigações por ele assumidas, para que se proceda efetivamente no Sistema Contábil a liquidação da despesa de modo que a Administração possa realizar o devido pagamento.

V. Termo de Recebimento - Ato através do qual o material adquirido é entregue ao órgão público em local previamente estabelecido transferindo a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor.

VI. Fornecimento de material - Processo, pelo qual se entrega o material a unidade administrativa pertencente a Unidade Executora detentora do Almoxarifado mediante apresentação de uma requisição de uso interno do setor.

VII. Fichas de Prateleira - Destina-se a controlar o material no próprio local em que está estocado, seu uso evita a necessidade de estar contando o material cada vez que se deseja certificar a real existência física, em quantidade, ela deve permanecer junto ao material e é movimentada cada vez que o material é retirado, ou, de forma inversa, quando se registra novas entradas.

VIII. Inventário - Consiste na verificação quantitativa e qualitativa dos produtos estocados para fim de comparação com as fichas de prateleiras ou programa informatizado.

IX. Material - Equipamentos, componentes, acessórios e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos diversos órgãos sistêmicos da administração pública.

X. Unidade Gestora - Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização, são unidades da



estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

XI. Materiais de Consumo - Material que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

XII. Equipamentos e Materiais Permanentes - Itens de uso permanente, que de acordo com a lei N.º 4.320/64, art. 15 § 2º, os que têm uma durabilidade superior a dois anos a saber, ou seja, aqueles que mesmo em seu uso constante perdem a sua identidade física até dois anos.

XIII. Durabilidade - Refere-se ao tempo em que o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos.

XIV. Fragilidade - Refere-se quando a estrutura fica sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irreversibilidade e/ou perda de sua identidade.

XV. Incorporabilidade - Refere-se a incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.

XVI. Transformabilidade - Refere-se a possíveis transformações ou modificações que um bem possa vir a sofrer ao decorrer do tempo.

XVII. Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

XVIII. Sistema Administrativo - Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir alguns dos resultados.

XIX. Aspectos e Procedimentos de Controle - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle. Os procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

XX. Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º O fundamento jurídico encontra respaldo nos ordenamentos jurídicos:

I - Constituição Federal (Art. 31);

II - Lei Complementar nº 101/00;

III - Lei 4320/64;

IV - Lei 8666/93 – Lei que instituiu normas gerais para a realização de licitações;



- V – Lei nº 670/2017, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;
VI - Lei Orgânica do Município;
VII – Lei nº 8.429, de 2 de Junho de 1992 – Lei de Improbidade Administrativa.

V – RESPONSABILIDADE DA CONTROLADORIA

Art. 5º A controladoria tem a responsabilidade promover discussões técnicas com as Unidades Gestoras, para definir rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle de natureza confiável, a serem entregues aos gestores em tempo adequado, além de supervisionar a aplicação da Instrução Normativa por todas as unidades administrativas.

VI – RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES GESTORAS

Art. 6º Atender as exigências estabelecidas nesta Instrução Normativa e alertar a unidade responsável para as mudanças e alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

- I. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- II. Cumprir fielmente as determinações dessa Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- III. Promover adequação na instalação do Almoxarifado sendo necessário, apropriando para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais.

VII – RESPONSABILIDADE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 7º Designar oficialmente servidor para exercer o controle do material de Almoxarifado patrimônio e fiscalização de contratos e obras.

VIII – RESPONSABILIDADE DO SETOR DE COMPRAS

Art. 8º Efetuar as compras de material através de ordem compra (**anexo II**) para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer Unidade Gestora e ainda.

- I. Evitar a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso ou que tenham o prazo de validade vencido;
- II. Evitar a compra volumosa de materiais propensos a tornarem-se obsoletos;
- III. Encaminhar cópia da Nota Fiscal ou documento semelhante juntamente com a ordem de compra (**anexo II**) para o Almoxarifado, para que possa ser realizada a conferência dos materiais no ato do recebimento;
- IV. Manter um bom relacionamento com os fornecedores sempre procurando evitar a



ocorrência de deficiências como demoras na entrega, produção ineficiente, produtos de baixa qualidade entre outros;

V. Gerir as compras com os preços, especificações, quantidade e marcas conforme ofertados quando necessários no ato licitatório e contratos acordados entre as partes.

IX – RESPONSABILIDADE DO ALMOXARIFADO

Art. 9º Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais:

- I. Classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática, ou ficha de prateleira, de forma a organizar o cadastro segmentado em grupos, subgrupos de forma separada por programa ou fonte de recurso;
- II. Registrar tempestivamente as informações em sistema de processamento de dados;
- III. Manter o controle do almoxarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;
- IV. Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Documento Fiscal, bem como verificação dos prazos de validade e marcas conforme ofertados no ato licitatório e contratos acordados entre as partes;
- V. Comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados;
- VI. Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal e termo de contrato ou nota de empenho, com imediata comunicação do ocorrido, ao fiscal do contrato e ao Gestor do Contrato para as devidas providências;
- VII. Caso ocorra o aceite da mercadoria que não estiver em acordo com as especificações solicitadas, registrar em livro de ocorrência ou documento equivalente o motivo pelo qual foi aceito, com as devidas justificativas para o recebimento;
- VIII. Em caso de aquisição de materiais específicos, que necessitem além do exame quantitativo, o qualitativo, solicitar o pronunciamento dos profissionais técnicos como nutricionista ou agente da Vigilância sanitária ou farmacêutico entre outros;
- IX. Estando tudo regular o Almojarife deverá encaminhar as notas entregues pelo fornecedor, juntamente com as certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas, junto ao empenho ao Setor de Contabilidade para retirada da nota de liquidação da despesa;
- X. Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas unidades e, após registro, efetuar a entrega;
- XI. Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas, mantendo o organizado e limpo;
- XII. Inspeccionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
- XIII. Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança;
- XVI. Fazer mensalmente a conferência física dos bens sob sua guarda;
- XIV. Disponibilizar relatório atualizado mensalmente da movimentação de entrada e saída



dos itens em almoxarifado;

XV. Promover estudos visando à padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico, sempre que possível;

XVI. Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais;

XVII. Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de suprimentos repostos;

XVIII. Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo município;

XIX. Identificar e retirar os itens inativos devido à obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis;

XX. Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções;

XXI. Armazenar quantidades de produtos necessários à realização de suas funções, a fim de obter maior agilidade no desempenho do setor;

XXII. Controlar em formulário específico ou sistema de processamento de dados toda entrada de materiais;

XXIII. Controlar em formulário específico ou sistema de processamento de dados toda a retirada de material por parte dos subgrupos ou consumidores finais, contendo o nome de quem retirou a espécie e quantidade de produto retirado, e a assinatura do responsável pela retirada;

XXIV. Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;

XXV. Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento dos Subgrupos, 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;

XXVI. Encaminhar os pedidos de compras ao Setor de Compra para as devidas providências de acordo com a previsão de consumo médio do Almoxarifado.

X – RESPONSABILIDADE DOS SERVIDORES USUÁRIOS DOS MATERIAIS

Art. 10º Evitar desperdícios, mau uso, danos, perdas ou extravio de materiais, controlando a utilização nos setores de consumo e ainda auxiliar o responsável pelo Almoxarifado no controle de estoque mínimo e máximo.

XI - DOS DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS – ATESTO

Art. 11º Todo o material deverá ser entregue no Almoxarifado, salvo quando não possa ou não deva ser estocado ou recebido. Nestes casos a entrega far-se-á nos locais indicado no contrato ou na Ordem de Compra. No entanto, qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada deverá ocorrer no Almoxarifado, com o respectivo documento fiscal e atestado de recebimento.



Prefeitura Municipal de Jaguaribara

- a) O recebimento se dará por Termo de Recebimento que será lavrado e assinado pelos servidores designado para este fim.
- b) O recebimento de mercadoria ocorrerá nos almoxarifados pertencente a cada Unidade Gestora, salvo quando o mesmo não possa ou esteja impossibilitado de estocar ou receber tal mercadoria.
- c) O recebimento poderá ser definitivo ou provisório.
- d) Durante a fase do recebimento provisório, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. Verificando o cumprimento das exigências previsto no ato convocatório, principalmente quando não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Art. 12º Todo recebimento de materiais será efetuado com o Termo de Recebimento (**anexo I**) e de acordo com os seguintes procedimentos:

I. Conferência dos itens dos materiais, observando as informações obrigatórias nos documentos fiscais, como: data de emissão; descrição do material; quantidades; unidades de medida (dúzia, quilo, etc.) preços (unitário e total);

II. Registro dos documentos fiscais no sistema de controle dos estoques.

Art. 13º Atendidas todas as exigências legais, inclusive quanto ao recebimento, os materiais serão estocados no Almoxarifado e será declarado no documento fiscal a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico, enviando-as após o atesto para ao Setor de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa.

Art. 14º O material a serem submetidos à estocagem no Almoxarifado em quantidade reserva como estoques funcionais, são: material de expediente, material de limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, lubrificantes, medicamentos, médico hospitalar entre outros passíveis de armazenamento.

Art. 15º O material será considerado em carga no almoxarifado, com o respectivo registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e atesto.

Art. 16º Nos casos em que o material necessite ser entregue diretamente no setor de destino, o responsável pelo Almoxarifado deverá ser informado para que alimente o sistema/ficha de controle com as informações sobre a aquisição, nesta situação o Termo de Recebimento (**anexo I**), será feito por pessoa competente do próprio setor consumidor em conjunto com o liquidante.

Art. 17º Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o encarregado do recebimento comunicará ao Setor de Compras e ao Gestor do Contrato por escrito, para a regularização da entrega para efeito de atesto e consequente liquidação da nota fiscal ou na impossibilidade de liquidação, efetuar a devolução ao fornecedor e tomar as providências cabíveis conforme previsão no Termo de Contrato e no que dispões as Leis Previsto no **Art. 4º** desta Instrução Normativa.

Art. 18º O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com



as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, conforme, Lei de Improbidade Administrativa (Lei n° 8429/92) e demais legislações pertinentes.

XII - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 19º Qualquer desacordo no processo de compra ou prestação de serviços com o Termo de Contrato, ou na ocorrência de desfalque, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte danos ao erário, deverá o fiscal do contrato comunicar ao Setor de Compra e ao Gestor do Contrato, imediatamente para as devidas providências.

Art. 20º Nos casos que o Fiscal do Contrato for o próprio Almoхарife a comunicação deve ser direta para Gestor do Contrato da unidade Gestora.

Art. 21º A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto e de tudo dar ciência à Administração, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, a ser informado e designado para este fim pela contratante, quando da lavratura do instrumento contratual.

Parágrafo único A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade dos órgãos ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70, da Lei 8.666/1993.

Art. 22º É de responsabilidade do fiscal do contrato elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para o recebimento definitivo quando necessário.

I. O fiscal do contrato deve realizar a análise dos serviços prestados ou compras realizada com sistema de controle em sistema de processamento de dado ou manual seguindo o modelo conforme (anexo V apêndice A e B), sempre que necessário verificar toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

II. Identificadas irregularidades, o fiscal do contrato ou gestor do contrato deve notificar a contratada solicitando justificativa do ocorrido e prazo para regularização através do Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências (anexo IV). Caso não haja sucesso, o gestor deverá encaminhar um Ofício ao Setor de Administração para abertura do processo de apuração das irregularidades na execução contratual.



XIII - DOS REGISTROS DE MATERIAIS

Art. 23º Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material a ser estocado no Almoxarifado, quer trate de material a ser encaminhado a própria unidade executora ou setor de consumo. Em qualquer situação a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

Art. 24º O registro de materiais e bens em estoque deverá ser processado preferencialmente em sistema de processamento de Dados, na ausência do sistema deverá ser registrado em fichas de controle de estoque em qualquer situação os registros deverão conter no mínimo os seguintes dados:

- I. Fornecedor;
- II. Número do Documento Fiscal;
- III. Data de Entrada;
- IV. Especificação do material;
- V. Quantidade;
- VI. Valor unitário;
- VI. Termo de recebimento devidamente assinado.

XIV - DAS SOLICITAÇÕES

Art. 25º Os materiais a serem guardados no Almoxarifado deverão ser solicitados por escrito, mediante requisição onde fiquem comprovados o tipo de material, o nome e assinatura do requisitante, o nome e assinatura do responsável pelo Almoxarifado e a destinação do mesmo.

Art. 26º Nos casos de saída de materiais do estoque o registro deverá conter no mínimo os seguintes dados:

- I. Destinação dos materiais, não sendo aceita indicação de destinação genérica;
- II. Data de Saída;
- III. Especificação do material;
- IV. Quantidade;
- V. Nome do solicitante;
- VI. Origem do material;
- VII. Requisição / nota de fornecimento devidamente assinado pelo requisitante recebedor e o responsável pelo Almoxarifado.

XV - DO ARMAZENAMENTO E CONSERVAÇÃO NO ALMOXARIFADO

Art. 27º O Almoxarifado deverá ser organizado de forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais ali estocados e a fácil circulação interna e preferencialmente ser localizado em andar térreo.

Art. 28º O armazenamento dos materiais será realizado pelo Setor de Almoxarifado, que



deverá ser controlado por servidor designado para a função, conforme os seguintes critérios:

- I. Agrupamento, segundo a classificação dos bens, a fim de facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição;
- II. Disposição, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;
- III. Armazenamento dos bens pesados e volumosos nas partes inferiores, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- IV. Identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem;
- V. Conservação dos bens nas embalagens originais, sempre que possível;
- VI. Organização dos materiais, de modo que os novos que forem chegando sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados há mais tempo (sistema PEPS - Primeiro Entra Primeiro Sai);
- VII. Prioridade na distribuição dos materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;
- VIII. Armazenamento dos materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;
- IX. Empilhamento dos materiais sem contato direto com o piso;
- X. Observação às recomendações do fabricante;
- XI. Observação à natureza e características dos materiais de consumo;
- XII. Arrumação dos materiais 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;
- XIII. Concentração de materiais da mesma classe em locais adjacentes, a fim de facilitar movimentação e inventário.

Art. 29º Como um meio de controle adicional aos demais controles do almoxarifado, as fichas de prateleira poderão ser utilizadas como um meio de assegurar o registro de toda a movimentação dos materiais (entradas e saídas), estando junto aos locais em que estes se encontram depositado.

Art. 30º 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 ou pela falta de arejamento (distância de 80 cm aproximadamente do teto e de 20 cm aproximadamente das paredes).

Art. 31º 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.

Art. 32º 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).

Art. 33º Em razão de suas características e aplicações, os alimentos e medicamentos devem receber atenções especiais, desde a sua aquisição até a sua liberação para uso. Devem ser observados os requisitos ambientais (umidade, temperatura, ventilação,



insolação, iluminação, etc.) visando garantir a integridade de suas características, bem como os prazos de consumo (validade).

Art. 34º Devem ser tomadas todas as providências para que não haja absorção de odores ou vapores e, ainda, que os alimentos não fiquem expostos a insetos ou roedores que podem contaminá-los ou deteriorá-los.

XVI - DO INVENTÁRIO FÍSICO

Art. 35º Para fins de avaliação de gestão os inventários físicos dos materiais em almoxarifado deverão ser realizados continuamente de forma rotativa e seletiva dos materiais existentes em estoques, distribuídos para uso. Os inventários irão permitir, dentre outros:

- I. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações de armazenagem;
- II. A análise do desempenho das atividades do encarregado do Almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- III. O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- IV. A constatação de que determinado bem não é necessário naquela unidade.

Art. 36º Em relação à frequência da realização dos inventários, seguirão a seguinte programação.

- I. Inicialmente - quando do início das atividades servindo de base para o estabelecimento do valor dos bens e das responsabilidades em relação a estes;
- II. Na transferência de responsabilidade - quando ocorre a mudança do gestor da unidade de almoxarifado;
- III. No encerramento de atividades - quando ocorre o encerramento de atividades por extinção ou incorporação;
- IV. Mensalmente - de forma rotativa, selecionando os materiais existentes e a data apurada;
- V. Anualmente no encerramento de exercício - aquele exigido para o controle interno e externo, que permite a comparação da movimentação de entradas e saídas do estoque e o seu controle físico/financeiro.

Art. 37º Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados à Unidade Gestora até dia 31 de dezembro do exercício de referência, onde, além de constar o inventário físico, apresentará o inventário analítico, para perfeita caracterização do material, figuração, descrição padronizada, número de registro, valor, entre outros elementos julgados necessários.

Art. 38º Nos inventários anuais, a avaliação dos estoques em almoxarifado deverá ser de acordo com o art. 106, da Lei Federal nº 4.320/64.



XVII - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39º 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. 40º É dever de todo servidor comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 41º Em hipótese de avarias, roubos, furtos ou inutilização do produto, ou ainda, se houver indício de irregularidade no desaparecimento desse material, será procedida Sindicância para apuração de responsabilidades.

Art. 42º Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material ficará esse, sujeito a penas que forem julgadas cabíveis, arcar com as despesas de recuperação do material como: substituir o material por outro com as mesmas características ou indenizar de acordo com o apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Chefe do Executivo.

Art. 43º Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano causado.

Art. 44º Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem.

Art. 45º 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) ou sistema de processamento de dados sob pena de responsabilidade quem desobedecer.

Art. 46º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral do Município, que por sua vez, através de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Gestoras e demais unidades da estrutura organizacional.

Art. 47º O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal previstas em lei.

Art. 48º Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa inclusive os anexos I, II, III, IV e V (anexo- v apêndice – a e apêndice – b), são parte integrante, devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal de JAGUARIBARA.

Art. 49º As exigências e condições impostas por esta Instrução Normativa não sobrepõe outras Normas de Controle Interno de Abrangência nacional estadual e dos Tribunais de Contas da União e do Estado.

Art. 50º Os casos omissos ou que suscitem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 51º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação o que se dará nos meios de Publicação da Prefeitura Municipal de JAGUARIBARA.



Estado do Ceará
Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara


Giovane Eduardo de Araújo

Sec. da Controladoria e Ouvidoria Geral

Portaria Nº 009/2021

Aprovada em: 08/01/2021

Ato de Aprovação: Decreto nº 447/2021

Data da publicação 08/01/2021

Meio de Publicação: DOM-Diário Oficial do Município



Estado do Ceará
Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara

ANEXO - I

TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS / SERVIÇOS

i) **DADOS DO MATERIAL/SERVIÇO** (informado pela Seção de Patrimônio/Almoxarifado)

Setor:
Requisição de Compras / Ordem de compra N°:
Material e/ou Serviço:
Garantia:

Empresa:		
Documento Fiscal N°:	Data emissão:	Valor:
Número do empenho n°:		
Processo de compra n°:		
Modalidade de licitação:		

II) RECEBIMENTO DE BENS

() Recebimento definitivo () Recebimento provisório : Data do recebimento provisório:

III) ACEITAÇÃO DO BEM

Prazo máximo para declarar o aceite do material de acordo com o termo de contrato é de _____ dias úteis (registrada pela Seção de Almoxarifado / Patrimônio. A não devolução do presente Termo, no prazo determinado, será considerado como "ACEITO").

() **ACEITO:** Através do presente TERMO DE RECEBIMENTO, atesto o aceite do(s) bens(is)/serviço(s) entregue(s) pela empresa citada acima, a qual, neste ato, não fica isenta da responsabilidade de garantia do(s) produto(s).

() **NÃO ACEITO:** Justificar a ocorrência

III) IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ENTREGA

NOME	CPF	EMAIL
CARGO / FUNÇÃO:	TELEFONE	ASSINATURA

JAGUARIBARA - CE, _____ de _____ de _____

Assinatura do liquidante / comissão

Nome:

Matricula

ANEXO – II

(O.C) ORDEM DE COMPRAS / (O. S.) ORDEM DE SERVIÇOS

A Prefeitura Municipal de JAGUARIBARÁ através da Secretaria de _____, CNPJ _____ com endereço na _____, telefone _____, email: _____, com vista ao consignado no processo de compra abaixo mencionado, vem solicitar o fornecimento dos produtos constante nesta Ordem de Compra.

FORNECEDOR
CONNECTOR

RAZÃO SOCIAL:	
ENDEREÇO:	
CNPJ:	CGF:
EMAIL:	TEL:

PROCESSO DE COMPRA

Nº DA LICITAÇÃO:	Nº DO EMPENHO:
Nº DO CONTRATO:	VIGÊNCIA:
LOCAL DE ENTREGA:	
Os prazos máximos para entrega, a contar da emissão da ordem de Compra, são de _____ dias, conforme cláusula _____ do Contrato. O descumprimento do prazo acima estipulado ensejará nas penalidades previstas na cláusula _____ no Termo de Contrato.	

[illegible]

	TOTAL GERAL	
--	-------------	--

Os produtos deverão ser entregues igualmente como consta na proposta vencedora, quanto sua qualidade, marca, prazo de validade.

A nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Contratante visto no preâmbulo.

Jaguaribara/CE, em.....de.....de 2019

Ordenador de Despesas

Setor de Compra

Prefeitura Municipal de Jaguaribara

ANEXO III

GUIA DE REMESSA / REQUISIÇÃO DE MATERIAL

UNIDADE GESTORA...: _____

ALMOXARIFADO.....:

PROGRAMA/ AÇÃO: _____

ÁREA REQUISITANTE: _____

[illegible]

Jaguaribara-CE, _____/_____/_____

ASS. DO RESP. AMOXARIFADO
REQUISITANTE
MATRÍCULA

ASSINATURA DO
MATRÍCULA _____



Estado do Ceará
Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara

ANEXO - IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

FISCAL/GESTOR:

DA CONTRATANTE

UNIDADE GESTORA CONTRATANTE:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE / EMAIL:	

PARA CONTRATADO

CONTRATADA:		CONTRATO Nº:	
CNPJ:		VIGÊNCIA:	
ENDEREÇO:		TELEFONE:	
OBJETO DO CONTR.			

Senhor Preposto do Contratado,

Através do presente, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

Pendência:	
Referência ao contrato	
Outros	

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa.

Atenciosamente,

Jaguaribara-CE, ____/____/____

FISCAL DO CONTRATO OU GESTOR:
MATRÍCULA:



Estado do Ceará
Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara

ANEXO – V FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO

GESTOR DO CONTRATO:	NOME:
	CPF: PORTARIA:

FISCAL DO CONTRATO:	NOME:
	CPF: PORTARIA:

OBJETO DO CONTRATO: _____

UNIDADE GESTORA CONTRATANTE:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE / EMAIL:	
CONTRATADA:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE / EMAIL:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
Nº CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	
DATA ASSINATURA DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
DATA DA PUBLICAÇÃO	
TIPO DE LICITAÇÃO:	
OUTROS	

ADITIVOS

Ord.	Nº do Processo	DESCRIÇÃO	DATA PUBLIC.
01			
02			

(...) Obs.: Acrescentar novas linhas se necessário.

APOSTILAMENTOS DE REAJUSTE DE PREÇO

Ord.	Nº do Processo	DESCRIÇÃO	DATA PUBLIC.
01			
02			

(...) Obs.: Acrescentar novas linhas se necessário.

PROCESSOS DIVERSOS

Ord.	Nº do Processo	DESCRIÇÃO	DATA PUBLIC.
		Informação de alteração da razão social da empresa vencedora	
01			
02			

(...) Obs.: Acrescentar novas linhas se necessário.

ANEXO – V

APÊNDICE - A

CONTROLE DO CONTRATA POR ORDEM DE COMPRA / SERVIÇOS E LIQUIDAÇÃO

[illegible]**Observações:**



Estado do Ceará
Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara

ANEXO – V

APÊNDICE - B

CONTROLE DE FREQUÊNCIA TERCEIRIZADOS

Mês:/20.....

Funcionário: Função:		Empresa: Contrato:			
Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Ocorrência
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Fiscal do Contrato

OBS.: Quanto ao "controle de frequência", este será apenas para o fiscal verificar se o funcionário terceirizado está cumprindo a carga horária estabelecida no contrato ou no Edital, ou seja, o formulário não se equivale a uma folha de ponto, que deverá ser fornecida pela empresa. Portanto, o terceirizado não deverá ter acesso a este instrumento.