

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2021**

**ESTABELECE PROCEDIMENTOS GERAIS  
PARA O GERENCIAMENTO E CONTROLE  
DE ESTOQUES, NO ÂMBITO DO PODER  
EXECUTIVO.**

A Controladoria-Geral do Município de Xanxerê, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 2º, da Lei Municipal AM nº 2.765, de 05 de novembro de 2003 e o art. 17 do Decreto Municipal AM nº 29, de 1º de março de 2004 e art.11 da Lei Municipal 4.066 de 26 de março de 2019, resolve considerar e determinar o que segue:

Considerando a Recomendação expedida pela 3º Promotoria de Justiça, em 24 de abril de 2020, por meio do ofício nº 0014/2020/03PJ/XAN;

Considerando a necessidade de padronizar o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão de estoque, compreendendo o seu registro, controle, guarda e manutenção;

Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos de entrada e saída dos materiais adquiridos através da Administração Pública;

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS OBJETIVOS**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos e rotinas para controlar o estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais adquiridos pelo Poder Executivo Municipal como forma de promoção da eficiência e transparência nos gastos públicos.





## CAPÍTULO II

### DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO III

### DOS CONCEITOS

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

I – Gestão de Estoques: Conjunto de atividades que requer meios, métodos e técnicas adequadas, definição de parâmetros de estoque, bem como instalações apropriadas e que tem como propósito o recebimento, a estocagem, o controle, o manuseio e a distribuição do material, a partir do planejamento das aquisições e das necessidades dos usuários;

II – Almoxarifado: É o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município, antes de serem distribuídos às Unidades Gestoras;

III – Materiais de Consumo: Itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou tem sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente, materiais de higiene e limpeza, peças e acessórios para a manutenção de bens etc.;

IV – Materiais Permanentes: Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

V – Materiais Estocáveis: Aqueles que se pode estocar. Conjunto de mercadorias, materiais ou artigos existentes fisicamente no almoxarifado à espera de utilização futura e que permite suprir regularmente os usuários, sem causar interrupções às unidades funcionais da organização;

VI – Equipamentos e Materiais Permanentes: Itens de uso permanente que em razão de seu uso constante e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, não perdem a sua identidade física



mesmo quando incorporados ao bem e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, equipamentos elétricos e eletrônicos, veículos, máquinas etc.;

VII – Recebimento: É o ato pelo qual o material encomendado é entregue no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor;

VIII – Aceitação: É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas;

IX – Armazenagem: Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades;

X – Distribuição: É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário;

XI – Inventário: É a conferência física dos materiais permanentes ou de consumo. O inventário pode ser realizado no setor de Patrimônio, caso se trate de material de consumo, ou em qualquer órgão da administração pública municipal, caso se trate de material permanente, e possui a finalidade de se verificar a regularidade dos bens.

## CAPÍTULO IV

### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. É de responsabilidade da Controladoria-Geral do Município, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III – Manter a Instrução à disposição de todos os servidores do Poder Executivo.

Art. 5º. É de responsabilidade da Controladoria-Geral do Município, dentre outras atribuições, a formalização do processo de compras e a manutenção do cadastro de produtos nos sistemas de informação relativos a compras, licitações e contratos e a sua integração com os cadastros de produtos nos sistemas de controle e gerenciamento de estoques.



Art. 6º. Compete aos órgãos municipais que manterão sistema de controle de estoques, sem prejuízo de outras atribuições legais:

I – Manter o controle de estoque em sistema informatizado;

II – O registro dos movimentos do estoque de entrada e saída;

III – Controlar os materiais em ponto de reposição, com a definição objetiva e detalhada de estoques mínimos;

IV – Controlar o consumo médio dos materiais;

V – Prestar conta do movimento do estoque por período, material, órgãos e unidades administrativas, contrato/licitação e/ou por fornecedor;

Art. 7º. Manterão sistema de controle de estoques os seguintes órgãos, com a seguinte distribuição:

I - A Coordenadoria de Patrimônio e Almojarifado, por meio do Departamento de Patrimônio, manterá o controle de estoques de materiais adquiridos através das respectivas secretarias:

- Controladoria-Geral do Município;
- Procuradoria-Geral;
- Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Políticas Ambientais.

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMENTOS

#### Seção I

Art. 8º. A aquisição de materiais de consumo e bens se dará conforme requisitos e procedimentos estabelecidos na Lei nº 8.666/93, sob a responsabilidade de cada Órgão do Poder Executivo Municipal.

§1º. Todo o recebimento de materiais estocáveis, no âmbito do Poder Executivo Municipal, bem como sua distribuição deverá ser registrado em sistema informatizado de controle de estoques;

§2º. O recebimento de materiais está condicionado à prévia Autorização de Fornecimento – AF e prévio empenho, em conformidade com a Lei nº 4.320/64 e deverá ser realizado mediante os seguintes procedimentos:

I – O fornecedor entregará o produto ao almoxarifado correspondente, sendo imprescindível a nota fiscal;

II – No ato da entrega do material de que trata o inciso anterior, o responsável pelo almoxarifado fará a conferência do produto ou serviço entregue com aquilo que fora solicitado/contratado, conferindo os preços, especificações, quantidade, cálculo e situação física de todos os materiais mediante nota fiscal e autorização de fornecimento;

III – Caso o material não se apresente na forma contratada e solicitada, o responsável pelo almoxarifado informará a inconformidade, notificando a empresa, fará registro fotográfico das inconformidades e deverá devolver a Nota Fiscal e o material ao fornecedor e fixar novo prazo para sanar o vício do material, conforme contratado e de acordo com o modelo constante no anexo I

IV – Conferido o material e se este estiver em conformidade com o contratado, o responsável pelo almoxarifado atestará o recebimento dos materiais e insumos no verso da Nota Fiscal. O Secretário solicitante ou o responsável pelo almoxarifado, se formalmente designado para liquidar a nota fiscal, liquidará a nota e a encaminhará, juntamente com cópia da Autorização de Fornecimento – AF e com cópia da Nota de Lançamento do material no sistema informatizado de controle de estoques à Controladoria Geral para anexar ao processo e fazer os devidos encaminhamentos.





Art. 9º. O recebimento ocorrerá no almoxarifado correspondente, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ser ali estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais previamente designados.

Parágrafo Único: Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material sempre deverá ser realizado no sistema informatizado de controle de estoques.

Art. 10º. O material recebido depende, para sua aceitação, de:

- I – Autorização de fornecimento;
- II – Documento fiscal;
- III – Conferência;
- IV – Exame qualitativo, quando for o caso.

§1º. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o responsável pelo almoxarifado indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à Secretaria de Administração e Finanças a indicação de servidor capaz de proceder com a análise e manifestar-se expressamente sobre a respectiva aceitação para fins de subsidiar o ateste na Nota Fiscal pelo fiscal do contrato.

§2º. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado correspondente.

Art. 11º. Quando o material não corresponder com exatidão ao pedido e/ou apresentar falhas ou defeitos, o responsável pelo almoxarifado providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

## Seção II

### Da Armazenagem

Art. 12º. Os principais cuidados a serem observados na armazenagem, dentre outros são:

- I – Resguardar os materiais contra furto ou roubo e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas, bem como insetos e peçonhas;
- II – No caso de gêneros de alimentação devem ser observadas as condições de higiene e limpeza entre outros aspectos previstos em legislação específica;



III – Os materiais estocados há mais tempo devem ser distribuídos em primeiro lugar, exceto nos casos em que o material adquirido posteriormente tenha prazo de validade inferior ao já estocado, com a finalidade de evitar o envelhecimento e/ou perecibilidade do estoque;

IV – Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível;

V – Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

VI – Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximos as áreas de expedição;

VII – Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los, exceto nos casos de inviabilidade desta prática, como materiais para manutenção de vias públicas (areia, brita, tubos de concreto etc.);

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

IX – Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

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

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

XII – O almoxarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, 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.





### Seção III

#### Da Requisição e Distribuição

Art. 13º. As unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal serão supridas de materiais e insumos estocáveis exclusivamente pelo almoxarifado próprio ou central, conforme disposições previstas no art. 7º desta Instrução.

Art. 14º. Serão permitidas duas formas de distribuição de materiais:

I – Por requisição da unidade;

II – Distribuição periódica.

Art. 15º. A unidade solicitante, quando identificar a necessidade de materiais e insumos estocados, deverá fazer requisição de materiais a ser encaminhada ao almoxarifado correspondente.

Art. 16º. A requisição de material poderá ser realizada eletronicamente por meio de sistema informatizado de controle de estoque, por e-mail ou impressa, conforme padrão a ser estipulado pela Controladoria Geral do Município, e deverá conter:

I – Numeração sequencial e data;

II – Identificação do almoxarifado correspondente e estoque de referência;

III – Descrição padronizada do material;

IV – Quantidade;

V – Unidade de medida;

VI – Identificação e assinatura do requisitante.

Art. 17º. O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material ao destinatário que, da mesma forma, dará ciência do recebimento.

Art. 18º. Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá às unidades de almoxarifado encaminhar a respectiva planilha de materiais a serem adquiridas às secretarias competentes para que providenciem pedido de compra e encaminhem ao setor de compras para as devidas providências.

§1º. Os diversos órgãos do Poder Executivo Municipal deverão estabelecer quantidades de estoques mínimos por material, como forma de evitar a falta de materiais.



§2º. Os estoques mínimos serão objeto de registro no sistema informatizado de controle de estoques, sendo que sempre que as quantidades de determinado material atingirem o mínimo estabelecido, o responsável pelo almoxarifado correspondente dará ciência aos órgãos competentes para que providenciem, em tempo hábil, novas aquisições.

Art. 19º. Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos a prazo de validade, a perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo (por exemplo: gêneros alimentícios, material para análises laboratoriais, suprimentos de informática, etc.)

Art. 20º. A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no sistema informatizado de controle de estoques, mediante documento de transferência e nota de requisição.

#### **Seção IV**

##### **Dos Inventários Físicos**

Art. 21º. Inventário físico é o instrumento de controle para verificar os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, que irá permitir, entre outros:

I – O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem; e

II – A análise do desempenho das atividades no almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico.

Art. 22º. Os inventários físicos de materiais de consumo em estoque nos almoxarifados do Poder Executivo Municipal deverão ser realizados mensalmente, devendo sempre se manter registros físicos dos procedimentos.

Art. 23º. Poderá também ser utilizado o inventário por amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consistirá no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, utilizando os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

Art. 24º. Tipos de inventários físicos:

I – Inicial: Quando da criação ou identificação de uma unidade administrativa com armazenagem, para identificação e registro do material de consumo sob a responsabilidade do agente;



II – De transferência de responsabilidade: Quando da mudança de responsável pela guarda do material de consumo;

III – Eventual: Em qualquer época ou por iniciativa do titular do órgão, ou por solicitação do órgão de controle interno;

IV – Anual: Destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de consumo em estoque nos almoxarifados

## Seção V

### Da Responsabilidade e Indenização

Art. 25º. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de materiais dos estoques sob sua responsabilidade, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material.

Art. 26º. É dever de todo o servidor comunicar, imediatamente, o responsável pelo almoxarifado, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 27º. Recebida a comunicação, o responsável pelo almoxarifado, 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, desde logo, o(s) responsável(is) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências cabíveis;

III – Comunicar à Chefia imediata e ao setor de patrimônio, o fato a fim de que seja, se for o caso, instaurado processo administrativo ou sindicância.

Art. 28º. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá a Controladoria Geral do Município adotar as providências cabíveis e necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.



**Seção VI**

**Disposições Finais**

Art. 29º. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumprida as formalidades de recebimento, aceitação e registro no sistema eletrônico no controle de estoques.

Art. 30º. Todas as notas fiscais relativas à aquisição de materiais estocáveis, quando da entrega destas na Controladoria-Geral do Município, sem prejuízo de outros documentos, deverão estar acompanhadas de cópia da nota de lançamento de materiais no sistema eletrônico de controle de estoques.

Art. 31º. A Controladoria Geral do Município deverá promover, em conjunto com outras secretarias ou setores envolvidos, melhorias no sistema de cadastramento de produtos, visando à futura integração dos sistemas de compras, licitações e contratos com os sistemas de controle de estoques e de contabilidade.

Art. 32º. 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. 33º. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 34º. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

Art. 35º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Xanxerê/SC, 11 de outubro de 2021.

  
Eduarda Cristina Schuckes  
Controladora Geral Designada



**ANEXO I**

Xanxerê/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

À

(nome da empresa)

**NOTIFICAÇÃO NA ENTREGA DE MERCADORIAS**

Fica essa empresa notificada, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do empenho \_\_\_\_\_, e que foram acobertadas pela Nota Fiscal \_\_\_\_\_, foi constatado divergências conforme segue:

Falta de mercadoria;

Mercadoria em desacordo com o pedido

Mercadorias com avarias

Outros

Especificar:

Desta forma, firmamos o aceite parcial e estamos devolvendo as seguintes mercadorias:

Desta forma, estamos fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite.

Fica fixado o prazo de \_\_\_\_\_ dias para sanar o vício do material, conforme contratado, fazendo a entrega dos produtos/materiais conforme contratado.

Nome e Assinatura do Responsável

Nome e Assinatura da Empresa

(Representante/transportadora)



**DECRETO Nº 381/2021**

**HOMOLOGA INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2021 QUE ESTABELECE PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O GERENCIAMENTO E CONTROLE DE ESTOQUES, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO.**

**OSCAR MARTARELLO**, Prefeito Municipal de Xanxerê, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 69 incisos III e VIII da Lei Orgânica Municipal,

Considerando a necessidade de normatizar procedimentos relacionados às atividades da Administração Pública Municipal;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica homologada a Instrução Normativa CGM Nº 002/2021, de 11 de outubro de 2021, da Controladoria Geral do Município, que estabelece procedimentos gerais para o gerenciamento e controle de estoques, no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Instrução Normativa CGM Nº 002/2021, passa a fazer parte integrante do presente Decreto.

**Art. 2º** Fica determinado a todos os setores da Prefeitura Municipal de Xanxerê, aos quais dizem respeito às normas estabelecidas, o atendimento integral às suas determinações, sob pena da devida responsabilidade.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

Xanxerê, 11 de outubro de 2021.

**OSCAR MARTARELLO**  
Prefeito Municipal