



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGC Nº 001/2018.

O Controle Interno do Município de Navegantes no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º, inciso I da Lei municipal nº. 1417, de 30 de julho de 2001 e Decreto nº. 591, de 08 de fevereiro de 2006, dispõe sobre os procedimentos gerais para o gerenciamento e controle de Estoques, no âmbito do Poder Executivo do Município de Navegantes/SC.

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 otimização da relação custo de estoque e resultado operacional, observando o ensinamento básico de logística.

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

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
FINALIDADE**

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
ABRANGÊNCIA**

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

CAPÍTULO III
CONCEITOS

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

I - Gestão de Estoques - Conjunto de atividades do Sistema de Suprimentos 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 de Navegantes, 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 têm 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 têm 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 receptor.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

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, sendo fornecida através de Requisição feita pela unidade requisitante.

XI - Inventário: é a conferência física dos materiais permanentes ou de consumo. O inventário pode ser realizado no setor de Almoxarifado, 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 BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Constituição Federal, art. 23, inciso I; art. 31; art. 70, parágrafo único; art. 74, inciso II;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Lei Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- Lei Municipal nº 1417/01.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Gestão e Controle, 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 com as unidades executoras, 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. 6º É de responsabilidade da Secretaria de Administração e Logística, 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

Art. 7º 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. 8º Manterão sistema de controle de estoques os seguintes órgãos, com a seguinte distribuição:

- I – Secretaria Municipal de Administração e Logística, que manterá o controle de estoques de todos os órgãos da administração municipal não abrangidos nos incisos de II a X;
- II – Secretaria Municipal de Assistência Social, que manterá o controle de estoques das aquisições realizadas através da Secretaria de Assistência Social, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III – Secretaria Municipal de Obras, que manterá o controle de estoques de materiais adquiridos através Secretaria de Obras e de materiais de para manutenção de bens de infraestrutura urbana e de prédios públicos, mesmo quando estes últimos forem adquiridos através de outros órgãos da administração municipal;
- IV – Secretaria Municipal de Educação, que manterá controle de estoques de materiais para a Secretaria de Educação e toda a rede municipal de ensino, bem como gêneros de alimentação que compõem a merenda escolar;
- V – Secretaria Municipal de Saneamento Básico, que manterá o controle de estoques de materiais adquiridos através Secretaria de Saneamento Básico;
- VI – Secretaria Municipal de Saúde, que manterá controle de estoques de todos os materiais, medicamentos e insumos adquiridos através do Fundo Municipal de Saúde;
- VII – Fundação Municipal de Esportes – FME, que manterá o controle de estoques de materiais adquiridos através da respectiva Fundação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

VIII – Fundação Municipal de Cultura – FMC, que manterá o controle de estoques de materiais adquiridos através da respectiva Fundação;

IX – Fundação Municipal do Meio Ambiente de Navegantes, que manterá o controle de estoques de materiais adquiridos através da respectiva Fundação;

X – Fundação Municipal de Vigilância, que manterá o controle de estoques de materiais adquiridos através da respectiva Fundação;

XI – Instituto de Previdência Social do Município de Navegantes – NAVEGANTESPREV, que manterá o controle de estoques de materiais adquiridos através do respectivo Instituto.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Seção I Do Recebimento de materiais

Art. 9º A aquisição de materiais de consumo e bens se dará conforme requisitos e procedimentos estabelecidos na Lei nº 8.666/93 e Instrução Normativa SGC nº 001/2016, 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 Almojarifado correspondente, sendo imprescindível a nota fiscal;

II – No ato da entrega do material de que trata o inciso anterior, o responsável pelo Almojarifado fará a conferência do produto ou serviço entregue com aquilo que fora solicitado/contratado, conferindo os preços, especificações, quantidade, cálculos 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 Almojarifado informará a inconformidade, notificando a empresa (Anexo I), 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

IV – Conferido o material e se este estiver em conformidade com o contratado, o responsável pelo Almojarifado atestará o recebimento dos materiais e insumos no verso da Nota Fiscal. O Secretário solicitante ou o responsável pelo almojarifado, 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 Secretaria de Administração e Logística - Setor de Compras para anexar ao processo e fazer os devidos encaminhamentos.

Art. 10 O recebimento ocorrerá no Almojarifado 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. 11 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 Almojarifado indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à Secretaria de Administração 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 Almojarifado correspondente.

Art. 12 Quando o material não corresponder com exatidão ao pedido e/ou apresentar falhas ou defeitos, o responsável pelo Almojarifado providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Seção II
Da Armazenagem

Art. 13 Os principais cuidados a serem observados na armazenagem, dentre outros são:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

- I – Resguardar os materiais contra o 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 legislações específicas;
- III – Os materiais estocados há mais tempo devem ser distribuídos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), 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 próximo das 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

Seção III
Da Requisição e Distribuição

Art. 14 As unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal serão supridas de materiais e insumos estocáveis exclusivamente pelo Almojarifado correspondente, conforme disposição prevista no art. 8º desta Instrução.

Art. 15 Serão permitidas duas formas de distribuição de materiais:

I – Por requisição da unidade;

II - Distribuição periódica.

Art. 16 A unidade solicitante, quando identificar a necessidade de materiais e insumos estocados, deverá fazer requisição de materiais a ser encaminhada ao Almojarifado correspondente.

Art. 17 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 Secretaria Municipal de Administração e Logística, e deverá conter:

I – Numeração sequencial e data;

II – Identificação do Almojarifado correspondente e estoque de referência (art. 8º desta Instrução);

III – Centro de custo;

IV – Descrição padronizada do material;

V – Quantidade;

VI – Unidade de medida;

VII – Identificação e assinatura do requisitante.

Art. 18 O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material ao destinatário que, da mesma forma, dará ciência do recebimento.

Art. 19 Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha esgotado, caberá às Unidades de Almojarifado 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

§ 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. 20 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 obsolescimento (por exemplo: gêneros alimentícios, material para análises laboratoriais, suprimentos de informática, etc.)

Art. 21 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. 22 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. 23 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. 24 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. 25 Tipos de Inventário físico:

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

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 existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das movimentações ocorridas durante o exercício.

Seção V
Da Responsabilidade e Indenização

Art. 26 Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de materiais dos estoques sob a sua responsabilidade, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material.

Art. 27 É dever de todo o servidor comunicar, imediatamente, o responsável pelo Almoxarifado, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 28 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 (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o (s) às providências cabíveis;

III – Comunicar à Chefia imediata o fato a fim de que seja, se for o caso, designada Comissão para apuração da irregularidade.

Art. 29 Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de dano, seja ele qual for, caso o material seja de valor econômico de pequena monta.

Art. 30 Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Secretário Municipal de Administração e Logística adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

CAPÍTULO VII
Disposições Finais



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

Art. 31 Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no sistema eletrônico no controle de estoques.

Art. 32 TODAS as notas fiscais relativas à aquisição de materiais estocáveis, quando da entrega destas na Secretaria de Administração e Logística, sem prejuízo de outros documentos, deverão estar acompanhadas de cópia da nota de lançamento de materiais no sistema eletrônico de controle de estoques.

Art. 33 A Secretaria Municipal de Administração e Logística 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. 34 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. 35 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 36 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. 37 É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I - NOTIFICAÇÃO NA ENTREGA DE MERCADORIAS.

Art. 38 Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de junho de 2018.

Navegantes, 10 de abril de 2018.

Fernando Sedrez Silva
Secretário de Gestão e Controle

Emílio Vieira
Prefeito



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

ANEXO I

Navegantes,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)

dessa forma, firmamos o aceite parcial e estamos devolvendo as seguintes

Mercadorias:

Dessa 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)