



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 003

de 10 de março de 2023

"Estabelece normas sobre a requisição, recebimento, devolução, armazenamento e saída de materiais dos almoxarifados da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete – MG".

A **CONTROLADORIA GERAL**, Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Conselheiro Lafaiete/MG, por sua Controladora Geral, Jéssica Jardim Rodrigues, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Complementar Municipal nº 137/2021 c/c Portaria 518/2022.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.1º.A requisição, recebimento, devolução, armazenamento e saída de materiais do almoxarifado da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete observarão o disposto nesta Instrução Normativa – “IN”.

Parágrafo Único: Estão sujeitas à observância desta IN e à utilização obrigatória de todos os modelos que constam de seu Anexo, todas as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete – MG.

Art.2º. Para fins desta IN, considera-se:



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

I. **Almoxarifado:** Local destinado à guarda, conservação, segurança e preservação dos materiais adquiridos, tendo a função de destinar espaços onde permanecerão os itens aguardando a necessidade do seu uso, sendo o Almoxarifado Central, o Almoxarifado da Secretaria de Municipal Saúde, o Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação e o Almoxarifado da Secretaria Desenvolvimento Social;

II. **Requisição:** Pedido de materiais guardados no almoxarifado, emitida pelas secretarias, via sistema informatizado, sendo direcionada a um dos almoxarifados para ser providenciado e entregue o material solicitado;

III. **Ordem de fornecimento (OF):** Solicitação feita pela Secretaria competente ao fornecedor;

IV. **Material de Consumo:** É aquele que, em razão do seu uso corrente, perde a sua identidade física em até 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

V. **Material Permanente:** É aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a identidade física e/ou possui durabilidade superior a 02 (dois anos);

VI. **Armazenagem:** Conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, estocagem, guarda, conservação, segurança, localização e controle de estoque;

VII. **Estocagem:** Ordenamento adequado dos materiais em áreas apropriadas, conforme as suas características e condições de conservação exigidas pelo fabricante/fornecedor.

Art.3º. Para fins de padronização dos instrumentos necessários à correta aplicação desta IN, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes do Anexo:

- I- Termo de Recebimento Provisório de Materiais;
- II- Termo de Retirada Provisória;
- III- Termo de Recebimento Definitivo de Materiais;
- IV- Termo de Recusa e Devolução de Materiais;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art.4º. Compete ao servidor responsável por cada um dos almoxarifados manter registro no sistema informatizado do Município, lançando no mesmo todas as NF's dos materiais recebidos, após ter colhido a assinatura na referida nota fiscal, do titular da Secretaria responsável pela gestão do respectivo Contrato.

§1º. Os servidores responsáveis pelos almoxarifados deverão lançar, diariamente, no sistema informatizado do Município, todas as entradas e saídas de bens e materiais de consumo no estoque.

§2º. Após o lançamento no sistema informatizado, o servidor responsável arquivará eletronicamente ou na forma de papel, todas as cópias das notas fiscais e das requisições em pasta própria, organizada por ordem cronológica.

§3º. Os servidores responsáveis pelos almoxarifados manterão registro da média de despesa mensal de cada uma das secretarias municipais, enviando cópia para cada uma das Secretarias.

Art. 5º. Toda e qualquer OF – Ordem de Fornecimento, seja ela global ou parcial, ainda que o produto/serviço não seja entregue/prestado fisicamente nos Almoxarifados, será gerada pela Secretaria responsável pela Gestão dos contratos ou atas, no sistema informatizado do Município, com os respectivos quantitativos e especificações, para fins de controle de estoque e de todos os saldos de atas, contratos ou instrumentos equivalentes firmados e em vigor.

Parágrafo único. Será enviado aos almoxarifados, por e-mail, na mesma data do envio aos fornecedores, cópia eletrônica de todas as OF's, globais ou parciais, das contratações de que trata o caput.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA A REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Art.6º. Todas as Secretarias deverão emitir, por servidor previamente autorizado pelo titular da Secretaria, as requisições de materiais, que serão impressas em uma via, conforme modelo constante do Sistema Informatizado.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Parágrafo único. Não serão aceitas requisições que não estejam assinadas por servidores previamente autorizados.

Art.7º. A retirada do material será realizada mediante requisição, na qual o servidor responsável pelo almoxarifado assinará, datará e identificará o servidor responsável pela retirada, atestando a entrega do material e arquivará no setor, para fins de controle.

Art.8º. A partir do recebimento da requisição, os servidores responsáveis pelos almoxarifados

deverão atender ao pedido na quantidade solicitada, no prazo de até 48 (quarenta e oito horas), contados do seu recebimento, sendo que o caso o requisitante não retire o material no prazo assinalado, será procedido o cancelamento da requisição no sistema informatizado pelos servidores dos almoxarifados.

Parágrafo único. Sendo inferior ou condizente o pedido solicitado com a quantidade em estoque da Secretaria interessada, deve-se atender ao pedido na quantidade solicitada.

Art. 9º. A retirada dos materiais e equipamentos por parte da Secretaria, por meio da entrega da requisição ao almoxarifado e assinatura do servidor responsável por sua retirada, implica em assunção, por parte do Secretário Municipal ou de quem este indicar, de toda e qualquer responsabilidade sobre a guarda, conservação e gerenciamento e consumo, bem como a utilização dos materiais e equipamentos.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS PARA ACEITAÇÃO, CONFERÊNCIA E DEVOLUÇÃO
DE MATERIAIS

Art. 10. Ao receber as OF, caberá aos servidores responsáveis pelos almoxarifados monitorarem o seu cumprimento, via contato telefônico ou por e-mail com o fornecedor, mediante a transmissão de orientações em relação ao contrato/ata firmado e reforçando o cumprimento dos prazos de entrega e das especificações.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art.11. Todos os materiais só serão recebidos desde que acompanhados da competente Nota Fiscal e OF, com a descrição detalhada dos produtos, a fim de possibilitar a conferência do preço, quantidade, especificações, descrição, marca, prazo de entrega e qualidade, mesmo nas hipóteses de recebimento provisório.

Parágrafo Único: Caberá aos almoxarifados definirem os dias e horários para recebimento e entrega de materiais.

Art.12. Ocorrendo a entrega do material dentro do prazo contratualmente estipulado nos almoxarifados, serão tomadas as providências previstas nos parágrafos deste artigo.

§1º. Nas hipóteses de gêneros perecíveis, alimentação preparada, água mineral, gás, combustível, oxigênio medicinal, pão, leite, etc., cada secretaria designará os servidores responsáveis para este recebimento, nos locais especificados no contrato ou ata de registro de preços e a secretaria municipal encaminhará mensalmente ao responsável pelo respectivo Almoxarifado a requisição de materiais constando o total de materiais recebido, até o dia 30 de cada mês, além da respectiva OF.

§2º. O fornecedor emitirá a NF correspondente ao quantitativo total consumido no mês.

§3º. Tratando-se dos demais materiais, o servidor responsável pelo almoxarifado dará o recebimento provisório, quando cabível, de acordo com as condições previstas na OF, utilizando-se do modelo de Termo de Recebimento Provisório de Materiais constante do Anexo desta IN, cabendo ainda conferir os dados da NF e atestar sua conformidade com a OF.

§4º. O servidor do almoxarifado comunicará em 24 (vinte e quatro) horas a Secretaria interessada, para que esta solicite ao servidor responsável pela fiscalização do contrato ou instrumento equivalente para proceder às conferências que se fizerem necessárias, a fim de averiguar a conformidade do material aos termos constantes da OF.

§5º. Se for necessária a retirada do material do almoxarifado para análise, será emitido pelo almoxarifado um Termo de Retirada Provisória, conforme modelo constante do Anexo desta IN.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

§6º. Constatado que o material foi entregue conforme o disposto na OF, o servidor responsável pela conferência emitirá o Termo de Recebimento Definitivo de Materiais, que será encaminhado ao responsável pelo almoxarifado, no prazo de até 03 (três) dias úteis.

§7º. Após o recebimento do Termo de Recebimento Definitivo de Materiais ou a aposição do carimbo correspondente, o servidor responsável pelo almoxarifado comunicará ao fornecedor o aceite dos materiais.

§8º. Na hipótese de material permanente, após recebido o bem definitivamente e emitido o respectivo Termo de Recebimento Definitivo, ou aposto na NF o carimbo correspondente, o servidor do almoxarifado encaminhará, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, cópia do Termo de Recebimento Definitivo, da OF e a NF original devidamente atestada, ao Setor de Patrimônio, para que este, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, efetue o tombamento e cadastro do bem no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete - e afixe a plaqueta de registro patrimonial.

§9º. Após realizados os procedimentos de tombamento, o Setor de Patrimônio devolverá a NF e os documentos que a acompanharam para o respectivo almoxarifado, para encaminhamento à Contabilidade.

§10. Tratando-se de material de consumo ou permanente, após o lançamento da NF no sistema informatizado, o servidor do almoxarifado encaminhará diariamente todas as NF's originais para o Departamento de Contabilidade, para fins de pagamento.

§11. Os materiais só poderão ser retirados pela Secretaria requisitante após devidamente incorporados e tombados ao patrimônio do Município, conforme os procedimentos previstos na IN que dispuser sobre o patrimônio mobiliário e imobiliário.

§12. Quando se tratar de materiais que por sua natureza ou finalidade não puderem ser entregues nos almoxarifados e na hipótese de prestação de serviços, a Secretaria Municipal deverá tomar as providências estipuladas nesta IN, em especial quanto à aceitação e conferência de materiais.

Art.13. Caso tenha constatado a desconformidade do material entregue com o disposto na OF, mesmo após o recebimento definitivo, deverá a secretaria devolver o material



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

para o almoxarifado mediante expedição do competente Termo de Recusa e Devolução de Materiais, acompanhado de anexo fotográfico, se for o caso.

§1º. Se a desconformidade for constatada no momento da entrega, o servidor responsável pelo Almoxarifado emitirá desde já o Termo de Recusa e Devolução de Materiais.

§2º. O almoxarifado, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento do Termo de Recusa e Devolução de Materiais, comunicará, por meio de ofício ou e-mail, ao fornecedor, sobre a devolução e solicitará a reposição do material/produto no prazo previsto contratualmente, ou, na hipótese de omissão contratual, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da comunicação de devolução.

§3º. Na hipótese de atendimento satisfatório da reposição do material, serão seguidos novamente os procedimentos previstos nesta IN.

§4º. Na hipótese de não atendimento da reposição de material, serão tomadas as providências previstas no Edital ou no contrato, no tocante à aplicação de sanções administrativas.

§5º. Caso o fornecedor não retire o seu produto no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do comunicado sobre a devolução, os mesmos serão descartados pelos almoxarifados.

Art. 14. Não ocorrendo a entrega do material ou produto, dentro do prazo contratualmente estipulado, serão tomadas as providências previstas no Edital ou no contrato, no tocante à aplicação de sanções administrativas.

Art.15. Após todos os procedimentos acima, o responsável pelo almoxarifado, de posse da NF, atestará o recebimento dos materiais, datará e assinará a NF, conforme carimbo padronizado, e encaminhará para o Departamento de Contabilidade.

CAPÍTULO IV
DO ARMAZENAMENTO DOS BENS E MATERIAIS



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art.16. O armazenamento do material de consumo adquirido compreende a guarda, localização, segurança e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete.

Parágrafo Único: deve-se adotar práticas de zelo e cuidado no armazenamento dos materiais, dentre os quais:

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

II. Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

III. Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

IV. Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação;

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

VI. Guardar na geladeira ou freezers os alimentos que estragam facilmente. Ex: carnes em geral, leite, verduras, legumes, frutas, ovos, queijo, iogurte, manteiga, etc. e conservar os alimentos tampados;

VII. Manter a geladeira completamente fechada para garantir a boa conservação dos alimentos. As geladeiras e freezers devem ser abertos o menor número de vezes possível.

Art.17. 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, para facilitar o controle.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

§1º. Cada produto deve possuir um único código no Sistema Informatizado do Município, sendo que detectado duplicidade de lançamento, deverá o responsável pelo almoxarifado 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.

§2º. Os materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação, para facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição.

Art. 18. O material de consumo pesado e volumoso deve ser estocado nas partes inferiores das estantes, objetivando evitar riscos de acidentes ou avarias.

Art. 19. O empilhamento dos materiais deve ocorrer de modo a permitir a fácil visualização da etiqueta ou selo de validade, a fim de evitar o vencimento do estoque.

Art. 20. 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 e circulação de pessoal especializado para combater o incêndio.

Parágrafo único. Objetivando evitar avarias, os materiais de consumo jamais deverão ser armazenados em contato direto com o piso, utilizando-se adequadamente os acessórios de estocagem.

Art. 21. Produtos químicos devem ser guardados em local seguro, longe de gêneros alimentícios ou de outros produtos que possam ter sua qualidade alterada.

CAPÍTULO V

DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

Art. 22. O Setor Almoxarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de materiais de consumo mais utilizados pela administração, valendo-se como padrão a média de consumo dos últimos 03 (três) meses, a ser apurada em inventário físico e eletrônico, realizado na mesma periodicidade.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

§1º. Caberá ao servidor responsável pelo almoxarifado fazer uma conferência a cada 03 (três) meses, possibilitando um 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 15% (quinze) por cento do quantitativo total do material contratado.

§3º. Caberá aos servidores responsáveis pelo almoxarifado fazer o inventário geral anual, realizado juntamente com a migração do exercício atual para o exercício futuro, via sistema.

Art.23. 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 comunicará ao responsável pela Secretaria responsável pela gestão do Contrato, para que esta, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do comunicado:

- I. Ateste a suficiência do estoque existente até o final do exercício;
- II. Solicite termo aditivo ao contrato, se for cabível ou;
- III. Providencie nova solicitação de compra, para realização de novo procedimento licitatório/dispensa/inexigibilidade.

CAPÍTULO VI
DO DESAPARECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO DOS
ALMOXARIFADOS

Art.24. Constitui obrigação de todos os servidores lotados nos respectivos almoxarifados e de qualquer outro servidor, seja de qual secretaria pertencer da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete a guarda, zelo e conservação dos bens, ferramentas e materiais de consumo.

Parágrafo Único: Os servidores mencionados no caput poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhes foi confiado, para guarda ou uso,



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda.

Art. 25. Constatado o desaparecimento ou avaria de material de consumo estocado no almoxarifado, o responsável pelo deverá enviar comunicação interna ao superior hierárquico imediato, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo, objetivando apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Constitui dever do responsável pelos respectivos almoxarifados da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete disponibilizar, sempre que solicitado pelos seus superiores e pela Controladoria Geral do Município, relatórios gerenciais, mapas de resumo de entrada e saída de bens e materiais de consumo para registro e conferência e relatório do inventário físico do estoque.

Art. 27. Fica vedado o recebimento de material permanente ou de consumo em desacordo com as especificações descritas nesta IN.

Art. 28. Fica vedada a entrega de material permanente ou de consumo sem a apresentação da requisição devidamente preenchida de acordo com o estabelecido nesta IN.

Art.29. Fica vedado o ingresso de servidores lotados em outros setores e secretarias nos almoxarifados, que não os expressamente autorizados a fazer a retirada de materiais, conferências, recebimentos ou a assinar as requisições.

Art.30. Os Secretários Municipais terão o prazo de 03 (três) dias úteis, a partir da publicação desta IN, para indicar aos respectivos almoxarifados:

I. O servidor responsável pela retirada de materiais do almoxarifado e pela assinatura do Termo de Retirada Provisória;

II. O servidor responsável pela assinatura da Requisição;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

III. O servidor responsável pela assinatura do Termo de Recebimento Definitivo de Materiais e pelo Carimbo de Recebimento de Materiais;

IV. O servidor responsável pela assinatura do Termo de Recusa e Devolução de Materiais.

Parágrafo único. Não serão entregues materiais para servidores que não os expressamente indicados e nem aceitos os documentos de que trata esta IN, caso não sejam assinados pelos servidores expressa indicados, por cada uma das Secretarias.

Art. 31. O não cumprimento do disposto nesta IN ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores Municipais e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art.32. Caberá à Controladoria Geral do Município expedir normas complementares a esta IN.

Art.33. A presente IN aplica-se a todas as Secretarias Municipais, indistintamente.

Art.34. Aplica-se aos procedimentos descritos na presente IN, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei n.º 14.133/21; Lei n.º 4.320/64; Lei Complementar n.º 123/2006; Lei n.º 8.429/92; Lei n.º 12.846/13 e Lei Orgânica do Município.

Art. 35. Esta IN entra em vigor no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data de sua publicação.

Conselheiro Lafaiete, 10 de março de 2023.

Dra. Jessica Jardim Rodrigues
Controladora-Geral do Município



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2023
MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS

- I. Termo de Recebimento Provisório de Materiais
- II. Termo de Retirada Provisória
- III. Termo de Recebimento Definitivo de Materiais
- IV. Termo de Recusa de Devolução de Materiais