



## Prefeitura Municipal De Siqueira Campos

### Assessoria Jurídica

#### Decreto



## Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

### DECRETO Nº 129/2023

Ementa: Aprova a Instrução Normativa CGM nº 02/2023, de 28 de agosto de 2023, que dispõe sobre os procedimentos gerais do Patrimônio Público e sobre os procedimentos de Recebimento, Armazenagem e Distribuição de Materiais da Administração Direta e Indireta do Município de Siqueira Campos, Estado do Paraná.

**LUIZ HENRIQUE GERMANO**, Prefeito Municipal de Siqueira Campos, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 71, inciso VI da Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer normas acerca da incorporação, transferência e baixa dos bens patrimoniais móveis municipais, bem como adotar procedimentos para zelo e controle dos bens pertencentes a este Município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos de controle do Patrimônio Público Municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar o recebimento, a armazenagem, a estocagem e a distribuição de materiais pelo almoxarifado da Prefeitura Municipal;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2023, elaborada pelo CONTROLE INTERNO da Prefeitura Municipal de Siqueira Campos – Paraná, órgão central do Sistema Municipal de Controle Interno criado pela Lei Municipal nº 165/2007, bem como os Anexos que a integram.

**Art. 2º** Caberá às respectivas Secretarias Municipais, a aplicação das normas contidas nesta Instrução Normativa.

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

Siqueira Campos, 05 de setembro de 2023.

**Luiz Henrique Germano**  
Prefeito Municipal



## Prefeitura Municipal De Siqueira Campos

### Assessoria Jurídica

#### Decreto



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

### Controladoria Geral

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2023

O Controle Interno do Município de Siqueira Campos no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso XVII da Lei municipal nº. 165/2007 e Decreto nº. 22/2022 institui **normas sobre os procedimentos gerais do Patrimônio Público e sobre os procedimentos de Recebimento, Armazenagem e Distribuição de Materiais da Administração Direta e Indireta do Município de Siqueira Campos, Estado do Paraná.**

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer normas acerca da incorporação, transferência e baixa dos bens patrimoniais móveis municipais, bem como adotar procedimentos para zelo e controle dos bens pertencentes a este Município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos de controle do Patrimônio Público Municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar o recebimento, a armazenagem, a estocagem e a distribuição de materiais pelo almoxarifado da Prefeitura Municipal;

**RESOLVE** expedir a presente Instrução Normativa:

#### CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art.1º Bens patrimoniais são conjunto de bens, móvel ou imóvel, consumo e permanente, adquiridos ou doados, cuja titularidade do domínio pertença ou venha a pertencer ao Município de Siqueira Campos.

Art. 2º São considerados bens patrimoniais de caráter permanente, todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão do seu uso corrente, não perdem sua identidade física elou têm durabilidade superior a dois anos.

Art.3º Material de consumo: é aquele que, em razão do seu uso corrente, perde a sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

Art. 4º Agentes públicos são todos aqueles que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública direta ou Indireta.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

### Controladoria Geral

**Parágrafo único.** Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Siqueira Campos.

Art. 5º Divisão de Recebimento e Distribuição de Materiais e Patrimônio é a divisão vinculado à Secretaria de Administração, que tem como atribuição principal a gestão e supervisão geral dos materiais de consumo e os bens patrimoniáveis do Município.

Art. 6º Termo de Guarda e Responsabilidade é o documento no qual consta relatório de todos os bens presentes no local ou de responsabilidade de determinada Secretária, Departamento e/ou Divisão da Administração Direta ou Indireta. Neste documento constarão a unidade gestora, a localização, o código de referência, a descrição do bem, o valor, a data de emissão, os números das etiquetas de identificação de controle patrimonial dos bens, seu estado de conservação e a assinatura e identificação dos responsáveis por sua guarda.

Art. 7º Termo de Transferência é o documento elaborado de forma obrigatória em toda e qualquer transferência de bem permanente entre as secretarias/unidades administrativas desta Prefeitura. A transferência só ocorrerá mediante pedido por escrito e sua devida justificativa, ao qual será entregue ao Responsável pelo Patrimônio Público deste Município, que por sua vez irá informar no sistema do Patrimônio Público, com a finalidade manter os valores incorporados aos relatórios contábeis de forma precisa.

Art. 8º Termo de Cessão é o documento elaborado de forma obrigatória quando há a utilização de um bem público pertencente ao Município, por outra pessoa jurídica de direito público, com transferência da posse e troca de responsabilidade, de forma gratuita, no qual constem suas qualificações, o objeto da cessão e as obrigações de cada um dos celebrantes.

Art. 9º Bens inservíveis são aqueles que não têm mais serventia para a Administração. São classificados em ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irre recuperáveis.

I - Ociosos são os bens inservíveis que, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados.

II - Recuperáveis são aqueles que, apesar de danificados, a recuperação do bem é possível, desde que o orçamento para a sua recuperação seja até cinquenta por cento de seu valor de mercado.

III- Antieconômicos são os que, quando recuperáveis, têm sua recuperação avaliada acima de cinquenta por cento de seu valor de mercado, ou que têm seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

IV- Irrecuperáveis são os bens que não puderem mais ser utilizados para o fim a que se destinam, devido à perda de suas características ou à inviabilidade de sua recuperação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

### Controladoria Geral

Art. 10 Incorporação ou Tombamento é o ingresso do bem no Patrimônio Municipal, mediante instalação de etiqueta de controle patrimonial e inserção no sistema interno de controle patrimonial.

Art. 11 Transferência é a movimentação do bem de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.

Art. 12 Registro de baixa é a exclusão do bem permanente do cadastro de bens do Município, que tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel patrimonial municipal em casos de imprestabilidade, obsolescência, inservibilidade, desuso, furto, extravio, doação ou qualquer outro motivo que torne o bem inutilizável para a Administração.

Art. 13 Solicitação de Fornecimento é instrumento pelo qual se formaliza a aquisição das mercadorias necessárias para o pleno funcionamento das atividades, trata-se de um documento contendo todos os detalhes que caracterizam a compra — informações essenciais para que comprador e vendedor cumpram com suas obrigações de maneira adequada. Nele serão especificado: os itens que estão sendo adquiridas, as quantidades solicitadas, a descrição detalhada do produto, marca, o prazo, o local de entrega, entre outros fatores.

Art.14 Almoxarifado: local destinado à guarda e conservação dos materiais de consumo, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso;

Art. 15 Recebimento: é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente designado

Art.16 Armazenagem: conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, conferência, estocagem, conservação, segurança, localização e controle de estoque;

Art.17 Estocagem: ordenamento adequado dos materiais em áreas apropriadas, de acordo com as suas características e condições de conservação exigidas;

Art.18 Distribuição: atividade que consiste na entrega dos materiais aos setores requisitantes, por meio da solicitação no sistema de pedidos do almoxarifado, em quantidade, qualidade e tempo oportuno.

## CAPÍTULO II DOS BENS PATRIMONIAIS

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 1837 – Centro- Fone: (043) 3571-1122 – CEP: 84.940-000 – Siqueira Campos – Paraná –  
CNPJ: 76.919.083/0001-89 – E-mail: [controladoriainterna@siqueiracampos.pr.gov.br](mailto:controladoriainterna@siqueiracampos.pr.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

### Controladoria Geral

#### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 A Divisão de Recebimento e Distribuição de Materiais e Patrimônio fará o controle patrimonial inicial, providenciando a instalação de etiquetas de identificação e a inclusão e manutenção das informações no banco de dados, e deverá designar um servidor responsável pelo Patrimônio.

Art. 20 Periodicamente a Divisão de Recebimento e Distribuição de Materiais e Patrimônio irá determinar a conferência dos bens de toda essa Administração Pública, emitindo relatório de todas as Secretarias e Unidades administrativas, após a conclusão da conferência será emitido o Termo de Guarda e Responsabilidade:

I- o Termo de Guarda e Responsabilidade será elaborado em duas vias;

II- uma das vias ficará arquivada na a Divisão de Recebimento e Distribuição de Materiais e Patrimônio

III- uma via permanecerá na posse do assinante, responsável pela Secretária/Unidade Administrativa onde bem estiver alocado, que deverá fixá-la em local visível e de fácil acesso.

**Parágrafo único.** Quando houver bens particulares, será emitido Termo de Guarda e Responsabilidade Particular, que indicará os dados pessoais de identificação (nome, CPF e matrícula) e os bens sob sua responsabilidade, dando ciência de que a Prefeitura Municipal de Siqueira Campos, não tem nenhum compromisso de guarda e ou restituição deste material.

Art. 21 A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade do Agente Público responsável pela Secretaria/Unidade Administrativa que o bem estiver alocado. Em caso de inutilização, extravio ou danificação de bem público por dolo ou culpa, caberá a Divisão de Recebimento e Distribuição de Material e Patrimônio indicar o agente responsável pelo prejuízo para a abertura de Processo Administrativo Disciplinar cabível.

#### SEÇÃO II DA INCORPORAÇÃO

Art. 22 O bem deverá ser incorporado ao patrimônio do Município todos os bens obtidos mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução, reativação ou qualquer outro meio de aquisição. O material classificado como permanente será inscrito no Patrimônio Municipal e dar-se-á de dois modos:

I- o primeiro, logo após o recebimento do material no Almoxarifado com sua respectiva nota fiscal, mantendo-se os registros analíticos dos bens patrimoniais na forma prevista



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

### Controladoria Geral

nesta Instrução Normativa;

II- o segundo na Divisão de Contabilidade, que manterá os registros do valor, na forma da Legislação Federal.

Art. 23 Os bens objeto de cessão de uso também deve ser incorporados ao patrimônio do Município e ter instaladas suas etiquetas de identificação.

Art. 24 Deverá ser apresentada cópia da nota fiscal a Divisão de Recebimento e Distribuição de Material e Patrimônio, quando ocorrer à incorporação de bens, visando o respectivo cadastro dos valores dos bens em sistema interno próprio para controle:

I - o responsável pelo Patrimônio de posse da cópia da nota fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio inserindo o número de tombamento sobre a nota fiscal.

II - depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da nota fiscal será arquivada na pasta de sua respectiva secretaria.

Parágrafo único. Em caso de obtenção de bem através de doação gratuita, deverá ser apresentado Termo de Doação à Divisão de Recebimento e Distribuição de Material e Patrimônio, que indicando o valor do bem conforme o registro fiscal ou conforme avaliação da Comissão de Recebimento, Inventário, Avaliação e Desfazimento de Bens Públicos do Município. O Termo de Doação conterà, ainda, o órgão responsável pelo recebimento e pelo uso do bem.

Art. 25 A incorporação dos bens ao Patrimônio Municipal é de competência da Divisão de Recebimento e Distribuição de Material e Patrimônio, porém é de responsabilidade da Secretaria ou Departamento informar e encaminhar as documentações pertinentes ao responsável pelo Patrimônio. Caso o não cumprimento, a irregularidade deverá ser encaminhada ao Gabinete Municipal de Siqueira Campos para que adote as providências cabíveis e necessárias ao cumprimento da ação.

Art. 26 A incorporação deverá ser feita em sistema interno informatizado único e integrado, que será utilizado por toda a Administração Municipal de Siqueira Campos, o suporte técnico, a liberação, o treinamento, a manutenção do cadastro de usuários serão prestados pela empresa fornecedora do sistema.

**Parágrafo Único.** O cadastro de um novo bem deverá ser completo, com o máximo de informações possíveis e conter um documento anexo digitalizado da nota fiscal ou termo de Doação, comprovando assim a forma de aquisição. E caso o bem seja depreciable, essa informação também deverá constar em seu cadastro.

Art. 27 A incorporação dos bens no sistema interno informatizado deverá ser feita de forma integrada ao Departamento de Fazenda, Contabilidade de modo que obedeça ao código de classificação da tabela do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

### Controladoria Geral

Art. 28 Todo bem incorporado ao acervo da Administração Municipal direta e indireta, pertence ao Município de Siqueira Campos independente do órgão ou entidade que o tenha adquirido, inclusive através de recursos próprios, podendo ser empregado de acordo com a necessidade da Administração, ressalvados aqueles afetados por destinação específica.

### SEÇÃO III

#### DAS ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 29 A etiqueta de identificação de controle patrimonial conterá o nome da Prefeitura Municipal de Siqueira Campos, e número de controle patrimonial do bem, e deverá preservar a continuação da sequência numérica da última etiqueta existente.

Art. 30 Compete a Divisão de Recebimento e Distribuição de Material e Patrimônio o controle, a aquisição e a distribuição das etiquetas de identificação de controle patrimonial.

Art. 31 Nos casos em que se torne inviável/impossível fixar a etiqueta de identificação patrimonial, o tombamento deve ser realizado normalmente, diferenciando-se somente o local em que a etiqueta será afixada. A mesma deverá ficar disposta em formulário próprio para este fim e posteriormente ser digitalizada e anexada cópia ao Termo de Responsabilidade.

Art. 32 Em caso de extravio de etiqueta de identificação de controle patrimonial já anexada a um bem, esta deverá ser alterada por outra de mesma numeração. Cabe a Secretaria/Unidade Administrativa responsável pelo bem à anotação do número da etiqueta extraviada.

Art. 33 Nos casos de extrema necessidade de substituição de etiquetas, por estarem danificadas, ilegíveis ou ausentes, os responsáveis pelo bem, obrigatoriamente, deve providenciar o registro da substituição, junto ao responsável pelo Patrimônio, caso em que será feita a alteração de placa no sistema informatizado. Deverá também anexar as etiquetas substituídas em formulário próprio e mantê-las em arquivos que facilitem a transparência em auditorias internas e externas.

Art. 34 A retirada das etiquetas de controle patrimonial de qualquer bem somente poderá ser feita após registro da baixa do bem, exclusivamente pelo responsável pelo Patrimônio junto à Divisão de Recebimento e Distribuição de Material e Patrimônio.

Parágrafo Único. Caso sejam retiradas etiquetas sem a devida autorização, a Divisão de Recebimento e Distribuição de Material e Patrimônio deverá encaminhar por escrito a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

### Controladoria Geral

irregularidade até o Gabinete Municipal de Siqueira Campos para abertura de processo disciplinar.

#### SEÇÃO IV DA TRANSFERÊNCIA, CESSÃO E DESCARTE

Art. 35 Ficam proibidos, sem prévia autorização, a retirada, a transferência e o descarte de qualquer bem móvel permanente de propriedade do Município de Siqueira Campos.

Art. 36 Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria ou Unidade Administrativa para outra (o) sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial em 3 (três) vias, as quais deverão ser arquivadas, (uma) via na Unidade de origem, 1 (uma) via na Unidade de destino e 1 (uma) via na Divisão de Recebimento e Distribuição de Material e Patrimônio.

Art. 37 Em caso de transferência a autorização deverá ser solicitado a Divisão de Recebimento e Distribuição de Material e Patrimônio, que deverá efetuar a transferência do bem em sistema interno próprio e anexar cópia do Termo de Transferência junto ao Termo de Guarda e Responsabilidade.

Parágrafo único: A transferência do bem efetuada sem o conhecimento da Divisão de Recebimento e Distribuição de Material e Patrimônio poderá levar o responsável a responder Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 38 Cabe a cada secretaria ou unidade administrativa que tenha bens inservíveis e ociosos a sua disposição informá-los a Divisão de Recebimento e Distribuição de Material e Patrimônio, que através de uma comunicação formal que os colocará à disposição da Administração.

Art. 39 Em caso de não ser feita a comunicação formal a Divisão de Recebimento e Distribuição de Material e Patrimônio sobre os bens inservíveis e ociosos e, conseqüentemente, não serem estes colocados à disposição da Administração para possível remanejamento, os respectivos Gestores da Secretaria ou Unidade Administrativa onde o bem esta alocado, serão responsabilizados por eventual desgaste, mau funcionamento ou inutilização destes bens, estando sujeitos às penalidades cabíveis.

Art. 40 O descarte somente será feito após o registro da baixa do bem.

Art. 41 O registro da baixa do bem será realizado após emissão de Parecer Técnico de Inservibilidade da Comissão de Recebimento, Inventário, Avaliação e Desfazimento de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

### Controladoria Geral

Bens Públicos do Município de Siqueira Campos, avaliando-o como bem inservível, irrecuperável e/ou antieconômico.

Art. 42 Para que um bem seja disponibilizado para leilão pela Administração, deverá haver Parecer de Inservibilidade emitido pela Comissão de Recebimento, Inventário, Avaliação e Desfazimento de Bens Públicos do Município, e o atestado do Secretario Municipal informando as condições dos bens.

Art. 43 As cessões de bens móveis pertencentes ao Executivo Municipal para terceiros somente ocorrerão quando autorizadas pelo Prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão elaborado pelo juntamente com o Jurídico.

Paragrafo único: Após a celebração do Termo de Cessão, a Secretaria competente deverá encaminhar cópia do Termo à Divisão de Recebimento e Distribuição de Material e Patrimônio para que se proceda às atualizações pertinentes.

Art. 44 A entidade beneficiada com a cessão terá tratamento equivalente a Secretaria Municipal.

Art. 45. Os bens patrimoniais adquiridos com recursos vinculados aos Fundos Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social, não serão passíveis de transferência entre as Secretarias, a não ser que estejam inservíveis, sejam transferidos de um setor para outro dentro da mesma secretaria ou que o recurso seja devolvido à conta bancária a aquisição de tais bens no valor justo.

### SEÇÃO V SOBRE OS BENS IMÓVEIS

Art. 49 Os bens imóveis pertencentes ao Executivo Municipal classificam-se em:

- I – de infraestrutura: aqueles que se destinam ao uso de todos os municípios, constituído de todo sistema viário, rodoviário, praças e as benfeitorias a eles acrescidas;
- II – de uso especial: aqueles que têm uma utilização específica de serviços públicos tais como escolas, edifícios de repartições municipais e prédios destinados a serviços médicos e assistenciais;
- III – dominicais: aqueles que integram o patrimônio municipal como objeto de direito real, sem finalidade de serviços públicos.

Art. 50 A Secretaria Municipal de Administração por meio a Divisão de Recebimento e Distribuição de Material e Patrimônio, manterá cadastro para cada imóvel pertencente ao patrimônio municipal em que sejam evidenciados os seguintes dados:

- I- classificação do imóvel: (infraestrutura, especial ou dominical);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

### Controladoria Geral

- II- localização do imóvel;
- III- antigo proprietário;
- IV- data de incorporação;
- V- forma pela qual foi adquirido o imóvel (compra, permuta, doação, desapropriação ou via judicial);
- VI- número e data da legislação autorizativa, do processo administrativo, da sentença judicial ou escritura;
- VII- valor pelo qual foi adquirido;
- VIII- elementos identificadores no Registro Geral de Imóveis;
- IX- dimensões da área, confrontações e respectivos ex - proprietários;
- X- se o imóvel for edificado, área de construção e características;
- XI- se é objeto de cessão a terceiros e em qualquer hipótese a utilização;
- XII- custo da edificação;
- XIII- valor do terreno, da edificação e das benfeitorias realizadas.

Paragrafo único: Cabe a Divisão de Recebimento e Distribuição de Material e Patrimônio, a guarda e o arquivo de toda documentação referente aos bens imóveis do Município.

### CAPÍTULO III SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE ALMOXARIFADO

#### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51 A Chefia da Divisão de Recebimento e Distribuição de Materiais e Patrimônio é responsável pelo Almojarifado do Município, são atribuições do responsável pelo almojarifado:

- I - Restringir a entrada de pessoas no interior do almojarifado;
- II - Zelar pela perfeita condição de uso dos materiais, mantendo os itens estocados em níveis compatíveis com o consumo médio;
- III - Organização do espaço físico, com a distribuição de estantes e estrados próprios para a armazenagem dos materiais;
- IV - Manter o controle sobre os materiais a receber, por meio das informações disponibilizadas na Solicitação de Fornecimento gerado no ato da compra, cobrando das empresas o cumprimento dos prazos de entrega e comunicando os eventuais atrasos e irregularidades ao setor de Licitações e Contratos;
- V - Manter atualizado os registros de movimentação dos materiais, que devem ser efetuados no sistema interno informatizado único e integrado que será utilizado por toda a Administração Municipal de Siqueira Campos:
  - a) Os registros de "Entrada" devem ser efetuados no mesmo dia em que o almojarifado



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

### Controladoria Geral

- receber os materiais, salvo em dias de fechamento mensal/anual;
- b) Os registros de “Saída” devem ser efetuados no mesmo dia em que ocorrer a distribuição dos materiais, salvo em dias de fechamento mensal/anual.
- VI – Manter em arquivo os documentos do almoxarifado.
- VII – Encaminhar ao setor de Contabilidade e Finanças as notas fiscais originais e atestadas no verso para pagamento;
- VIII – Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- IX – Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- X – Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.
- XI – Controlar os estoques mínimos;
- XII – Encaminhar ao departamento solicitante ocorrências de entregas em desacordo com as especificações da compra;
- XIII – Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- XIV – Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- XV – Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

### SEÇÃO II DO RECEBIMENTO

Art. 52 A Divisão de Compras a cada emissão de Solicitação de Fornecimento deverá encaminhar uma cópia, via e-mail, a Divisão de Recebimento e Distribuição de Materiais e Patrimônio considerando a necessidade de planejamento das etapas de recebimento e a adoção de providências vinculadas ao armazenamento.

Art. 53 Todo material recebido deve vir acompanhado de nota fiscal e conferido com a solicitação de fornecimento – SF.

Parágrafo Único. No caso de doação, o processo deverá vir instruído pelo interessado.

### Subseção I Da conferência documental

Art. 54 Ao receber a nota fiscal referente ao material entregue, o servidor responsável pelo almoxarifado deverá:

- I - conferir se o local de entrega do material está de acordo com o descrito na nota fiscal;
- II - verificar se as dimensões e características dos materiais recebidos, nos aspectos que



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

### Controladoria Geral

não exigirem conhecimento técnico especializado, estão de acordo com as descrições da Solicitação de Fornecimento com os relacionados na nota fiscal;

III - verificar se o quantitativo de itens entregues está de acordo com o indicado na nota fiscal.

#### Subseção II

#### Da conferência física

Art. 55 A conferência física do material entregue compreende as seguintes etapas:

I - conferência da marca dos materiais entregues para se certificar de que estão em conformidade com o informado na solicitação de fornecimento e no documento fiscal;

II – Conferência da validade dos materiais entregues;

III - Atestação do recebimento do material no verso da nota fiscal ou em termo de recebimento provisório, que deverá conter expressamente a data, o nome, a matrícula e a assinatura do servidor responsável pelo recebimento;

IV - inspeção do aspecto físico dos volumes quanto à integridade ou violação, momento em que, constatada avaria na embalagem externa que demonstre comprometimento da integridade do produto, o servidor responsável pelo almoxarifado deverá:

a) relatar a ocorrência no verso do documento de entrega, datar, assinar e devolver o documento ao transportador;

b) Providenciar junto ao fornecedor a regularização do material não aceito, por ter sido entregue em desacordo com as especificações, sem que haja a necessidade de envolvimento do setor de compras/contrato;

c) Relatar formalmente o fato ao gestor do contrato de aquisição ou ao setor demandante para adoção das providências previstas no instrumento contratual;

d) Consultar o setor de Licitações e Contratos para solucionar os casos em que o material não for aceito por problemas de maior complexidade;

Art. 56 O recebimento dos materiais deve ser realizado pelo responsável do almoxarifado, que registrará a entrada dos itens no estoque por meio do respectivo lançamento no sistema:

§ 1º Depois de realizado o recebimento e a conferência dos materiais, a nota fiscal eletrônica deverá ser certificada e encaminhada para o setor financeiro e Contabilidade, para liquidação da despesa e posterior pagamento;

§ 2º No caso de materiais para laboratórios, medicamentos e projetos, os mesmos podem ser entregues diretamente ao setor solicitante, que será o responsável pelo recebimento, conferência, certificação da nota fiscal, deverá ser feita a comunicação ao setor de almoxarifado para o lançamento da nota fiscal e encaminhamento para pagamento;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

### Controladoria Geral

Art. 57 Se o material depender de posterior exame qualitativo, o recebimento definitivo de material de valor superior ao limite estabelecido na alínea a do inciso II do art. 23 da Lei 8.666, de 1993, deverá ser efetuado pela Comissão de Recebimento de Bens Materiais composta de no mínimo, três servidores, o responsável do almoxarifado fará o aceite provisório, com o uso do carimbo próprio na nota fiscal.

### SEÇÃO III SOBRE A ESTOCAGEM E ARMAZENAMENTO

Art. 58 Quanto à escolha da estrutura física que abrigará o almoxarifado, deve ser levado em consideração os seguintes requisitos:

- I – Andar térreo, com rampa para o uso de carros de transporte, facilitando a movimentação dos materiais (entrada e saída);
- II - Cobertura do acesso principal, com proteção para chuva (tipo toldo);
- III – Portas de entrada, de preferência basculante, com largura compatível ao acesso dos carros de transporte utilizado pelo almoxarifado e fornecedores;
- IV – Segurança do local contra furto e roubo, com a instalação de alarmes, grades e reforço nas portas (cadeado, chave tetra, entre outros);
- V – Local arejado, com limpeza diária;
- VI – Adequação do local destinado ao almoxarifado de forma a garantir a conservação dos materiais contra a ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos (dedetizações semestrais);
- VII – Instalação de extintores próprios para uso em almoxarifados (H<sub>2</sub>O e pó químico);
- VIII – Corredores com largura compatível para a fácil passagem;
- X – Estantes adequadas, com reforço, para a estocagem dos materiais;
- XI – Local específico para o recebimento dos materiais, que deve ser separado da área de armazenagem.

Art. 59 O almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança dos materiais estocados e a fácil circulação interna, atendendo as seguintes condições:

- I - Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, com base nos métodos PEPS - Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair ou PVPS – Primeiro a Vencer, Primeiro a Sair, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque e a expiração do prazo de validade dos materiais;
- II - Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- III - Os materiais com grande movimentação devem ser estocados em lugares de fácil acesso e próximo à área de expedição; os materiais com pequena movimentação devem ser estocados na parte mais afastada da área de expedição;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

### Controladoria Geral

IV - Os materiais não podem ser estocados em contato direto com o piso, devendo ser armazenados corretamente sobre estrados ou paletes, de forma a garantir a proteção e integridade deles;

V - A disposição dos materiais não pode prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado (Corpo de Bombeiros);

VI - Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes/prateleiras ou nos estrados/paletes, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação dos mesmos;

VII - Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais, as quais devem ser abertas somente quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização total de seu conteúdo;

VIII – Os materiais devem ser dispostos de modo a possibilitar que a face da embalagem ou etiqueta que contenha a identificação do item seja facilmente visualizada, permitindo a leitura fácil e rápida das informações;

IX – Quando o material necessitar ser empilhado deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas (ver indicação do fabricante), de modo a não afetar a sua qualidade, seja pelo efeito da pressão decorrente ou pela falta de arejamento das embalagens;

X – Os estoques deverão ser dispostos em grupos de materiais (expediente, limpeza, gêneros alimentícios, elétrico, entre outros) a fim de facilitar a movimentação e o inventário.

### SEÇÃO IV DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 60 A distribuição de material pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da Instituição deve ser feita mediante Memorando solicitando os materiais, devidamente preenchida pelo usuário e deferido pela Secretaria solicitante.

Art. 61 O responsável pelo almoxarifado, após recebimento do memorando da requisição de materiais, procederá com as seguintes ações:

I - constatar se as quantidades pedidas estão normais e dentro das possibilidades do estoque;

II - Separar e embalar o material previamente escolhido;

III - Lançar a saída do material do Sistema e emitir o Termo de Requisição de Saída;

IV - Entregar o material ao solicitante;

V- Requerer do solicitante o preenchimento da data e assinatura no Termo de Requisição de Saída no ato da entrega;

VI - Arquivar os Termos de Requisição de Saída.

Art. 62 O Solicitante poderá retirar os materiais diretamente no Centro de Distribuição



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

### Controladoria Geral

onde está localizado o Almojarifado Municipal ou poderá solicitar a entrega do material que serão realizadas conforme as demandas e disponibilidade do veículo disponível do Almojarifado.

Parágrafo único: deverá ser feita roteirização das entregas, pois proporciona economia de combustível e tempo, diminuindo gastos com a manutenção do veículo de transporte.

#### CAPÍTULO IV DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 63 A Comissão de Recebimento de Bens Materiais compete o recebimento de materiais ou bens permanentes conforme o disposto no art. 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/93, o qual emitirá o Termo de Recebimento, que deverá ser anexado junto a nota fiscal e estar ser assinado por toda a Comissão.

Art. 64 A Comissão de Recebimento, Inventário, Avaliação e Desfazimento de Bens Públicos do Município de Siqueira Campos terá a função de execução de inventários, avaliações, baixas dos bens.

Art. 65 A Divisão de Recebimento e Distribuição de Materiais e Patrimônio prestará apoio e orientações técnicas para que os órgãos e entidades da Administração direta e indireta façam a gestão patrimonial dos bens sob sua responsabilidade

Art. 66 O Responsável pelo Patrimônio independentemente de solicitação e/ou comunicação, poderá efetuar inspeções e proceder à verificação física dos bens patrimoniais, em qualquer época.

Art. 67 O impedimento à inspeção gerará relatório a ser encaminhado à Controladoria Geral do Município, para que esta adote as providências cabíveis e necessárias ao cumprimento da ação.

Art. 68 Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto a Divisão de Recebimento e Distribuição de Materiais e Patrimônio e ao Controle Interno.

Art. 69 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. 70 Fica o Secretário Municipal de Administração autorizado a baixar normas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIQUEIRA CAMPOS

### Controladoria Geral

complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do sistema de patrimônio do Executivo Municipal.

Art. 71. O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se também aos imóveis recebidos pelo Executivo Municipal para extinção de débitos fiscais de responsabilidades de terceiros.

Art. 72 É dever de todos os servidores levar ao conhecimento das autoridades superiores as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.

Art. 73 O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos Termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal vigente, sem prejuízo de medidas legais.

Art. 74 Os agentes públicos não serão punidos em caso de falta de dolo ou culpa por extravio ou deterioração dos bens.

Art. 75 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 76 Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Siqueira Campos, 28 de Agosto de 2023.

CAROLINE MOREIRA  
DE  
SOUZA:04774244902  
Assinado de forma digital  
por CAROLINE MOREIRA DE  
SOUZA:04774244902  
Dados: 2023.09.01 11:30:21  
-03'00'

Caroline Moreira de Souza  
Controle Interno

LUIZ HENRIQUE  
GERMANO:27811760  
959  
Assinado de forma digital por LUIZ  
HENRIQUE  
GERMANO:27811760959  
Dados: 2023.09.01 16:01:19 -03'00'

Luiz Henrique Germano  
Prefeito Municipal