DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS

Conforme Lei Municipal nº 3.475, de 30 de junho de 2017

www.pitangueiras.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pitangueiras

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Licitação 2
Extratos de Contratos 3
Controladoria Geral do Município 4
Instrução Normativa 4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Pitangueiras, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Pitangueiras poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.pitangueiras.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pitangueiras
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Pitangueiras
CNPJ 45.370.707/0001-28
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
Telefone: (16) 3952-9121
Site: www.pitangueiras.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pitangueiras

Câmara Municipal de Pitangueiras
CNPJ 49.226.798/0001-83
Rua Espírito Santo, 110
Telefone: (16) 3952-1191
Site: www.cmpitangueiras.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Pitangueiras garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pitangueiras.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pitangueiras

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2026

Acha–se aberto no Município de Pitangueiras, estado de São Paulo, prazo para recebimento de propostas para participação no pregão ELETRÔNICO nº 033/2026, tipo menor preço por ITEM, que tem como objeto a FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS para AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ESTOCÁVEIS PARA O PREPARO DA MERENDA ESCOLAR, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as especificações do Anexo I do Edital.

Tipo: Menor Preço por ITEM**.**

Objeto: ALIMENTÍCIOS ESTOCÁVEIS (EDUCAÇÃO)

PLATAFORMA DE LICITAÇÕES DA LICITAR DIGITAL (www.licitardigital.com.br).

Data do início do prazo para envio da proposta eletrônica: 15 de maio de 2026.

Data e hora da abertura da sessão pública: 27 de maio de 2026, às 9h00min.

Local e horário para retirada do Edital: Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Pitangueiras, sito à Rua Amazonas nº. 73, Centro, das 08h00min às 17h00min, através do site oficial do Município de Pitangueiras/SP www.pitangueiras.sp.gov.br, bem como através do site *www.licitardigital.com.br.*

Pitangueiras, 13 de maio de 2026.
DIMAS TADEU BOLZAN
PREFEITO MUNICIPAL

.....

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2026

Acha–se aberto no Município de Pitangueiras, estado de São Paulo, prazo para recebimento de propostas para participação no pregão ELETRÔNICO nº 034/2026, tipo menor preço por ITEM, que tem como objeto a FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS para AQUISIÇÃO DE TESTES RÁPIDOS DE COVID-19 E DENGUE, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as especificações do Anexo I do Edital.

Tipo: Menor Preço por ITEM**.**

Objeto: TESTES RÁPIDOS COVID-19 E DENGUE

PLATAFORMA DE LICITAÇÕES DA LICITAR DIGITAL (www.licitardigital.com.br).

Data do início do prazo para envio da proposta eletrônica: 15 de maio de 2026.

Data e hora da abertura da sessão pública: 27 de maio de 2026, às 9h00min.

Local e horário para retirada do Edital: Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Pitangueiras, sito à Rua Amazonas nº. 73, Centro, das 08h00min às 17h00min, através do site oficial do Município de Pitangueiras/SP www.pitangueiras.sp.gov.br, bem como através do site *www.licitardigital.com.br.*

Pitangueiras, 13 de maio de 2026.
DIMAS TADEU BOLZAN
PREFEITO MUNICIPAL

.....

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2026

Acha–se aberto no Município de Pitangueiras, estado de São Paulo, prazo para recebimento de propostas para participação no pregão ELETRÔNICO nº 036/2026, tipo menor preço por ITEM, que tem como objeto a FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS para AQUISIÇÃO DE SUPLEMENTOS, FÓRMULAS E DIETAS NUTRICIONAIS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as especificações do Anexo I do Edital.

Tipo: Menor Preço por ITEM**.**

Objeto: SUPLEMENTOS, FÓRMULAS E DIETAS NUTRICIONAIS

PLATAFORMA DE LICITAÇÕES DA LICITAR DIGITAL (www.licitardigital.com.br).

Data do início do prazo para envio da proposta eletrônica: 15 de maio de 2026.

Data e hora da abertura da sessão pública: 28 de maio de 2026, às 9h00min.

Local e horário para retirada do Edital: Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Pitangueiras, sito à Rua Amazonas nº. 73, Centro, das 08h00min às 17h00min, através do site oficial do Município de Pitangueiras/SP www.pitangueiras.sp.gov.br, bem como através do site *www.licitardigital.com.br.*

Pitangueiras, 13 de maio de 2026.
DIMAS TADEU BOLZAN
PREFEITO MUNICIPAL

.....

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2026

Acha–se aberto no Município de Pitangueiras, estado de São Paulo, prazo para recebimento de propostas para participação no pregão ELETRÔNICO nº 038/2026, tipo menor preço por ITEM, que tem como objeto a FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS para AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA CUMPRIMENTO DE ORDENS JUDICIAIS, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as especificações do Anexo I do Edital.

Tipo: Menor Preço por ITEM**.**

Objeto: MEDICAMENTOS DE ORDEM JUDICIAL

PLATAFORMA DE LICITAÇÕES DA LICITAR DIGITAL (www.licitardigital.com.br).

Data do início do prazo para envio da proposta eletrônica: 15 de maio de 2026.

Data e hora da abertura da sessão pública: 28 de maio de 2026, às 9h00min.

Local e horário para retirada do Edital: Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Pitangueiras, sito à Rua Amazonas nº. 73, Centro, das 08h00min às 17h00min,

através do site oficial do Município de Pitangueiras/SP www.pitangueiras.sp.gov.br, bem como através do site *www.licitardigital.com.br.*

Pitangueiras, 13 de maio de 2026.

DIMAS TADEU BOLZAN

PREFEITO MUNICIPAL

.....

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2026

Acha–se aberto no Município de Pitangueiras, estado de São Paulo, prazo para recebimento de propostas para participação no pregão ELETRÔNICO nº 037/2026, tipo menor preço por ITEM, que tem como objeto a FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS para AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA BÁSICA, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as especificações do Anexo I do Edital.

Tipo: Menor Preço por ITEM**.**

Objeto: MEDICAMENTOS FARMÁCIA BÁSICA

PLATAFORMA DE LICITAÇÕES DA LICITAR DIGITAL (www.licitardigital.com.br).

Data do início do prazo para envio da proposta eletrônica: 15 de maio de 2026.

Data e hora da abertura da sessão pública: 03 de junho de 2026, às 9h00min.

Local e horário para retirada do Edital: Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Pitangueiras, sito à Rua Amazonas nº. 73, Centro, das 08h00min às 17h00min, através do site oficial do Município de Pitangueiras/SP www.pitangueiras.sp.gov.br, bem como através do site *www.licitardigital.com.br.*

Pitangueiras, 13 de maio de 2026.

DIMAS TADEU BOLZAN

PREFEITO MUNICIPAL

.....

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Acha–se aberto no Município de Pitangueiras, estado de São Paulo, a DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 021/2026, tipo menor preço por ITEM, que tem como objeto a contratação de empresa para a realização de resgate, apreensão, transporte, assistência veterinária e destinação final de animais de médio e grande porte (equinos, bovinos, caprinos, etc.), que sejam encontrados em vias públicas, áreas urbanas e rurais do município de Pitangueiras/SP e no Distrito de Ibitiuva/SP.

Tipo: Menor preço por item

PLATAFORMA DE LICITAÇÕES DA LICITAR DIGITAL (www.licitardigital.com.br).

Data do início do prazo para envio da proposta eletrônica: 15 de maio de 2026.

Data e hora do início da disputa: 20 de maio de 2026, às 09h00.

Duração da disputa: 02 horas

Local e horário para retirada do Edital: Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Pitangueiras, sito à Rua Amazonas nº. 73, Centro, das 08h00min às 17h00min, através do site oficial do Município de Pitangueiras/SP www.pitangueiras.sp.gov.br, bem como através do site *www.licitardigital.com.br*

Pitangueiras, 13 de maio de 2026

_____

Dimas Tadeu Bolzan

Prefeito Municipal

.....

Extratos de Contratos

EXTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO TERMO DE RESCISÃO PREGÃO ELETRÔNICO 069/2020

CONTRATO Nº 146/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS/SP

CONTRATADO: INTEGRATIVA TECNOLOGIA E GESTÃO DE NEGOCIOS LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM GESTÃO DE PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COBRANÇA DE CRÉDITOS MUNICIPAIS E RECEBIMENTO DE CITAÇÕES E INTIMAÇÕES DE PROCESSOS JUDICIAIS ELETRÔNICOS

MOTIVO: Tendo em vista a solicitação da PROCURADORIA para a rescisão contratual de forma amigável a partir do dia 17 de Março de 2026, uma vez que o processo licitatório já foi finalizado.

Resolvem as partes extinguir a obrigação contratada, com fundamento no artigo 79 inc. II da Lei 8.666/93 e consequentemente, rescindir os 5º Termo

Aditivo dos contratos celebrados pelas partes em 22 de Dezembro de 2025, bem como a vigência do mesmo.

DATA ASSINATURA: 13/03/2026.

_____

TORNAR SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO EXTRATO - 3º TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº 098/2023 – RUA LEONINO COTRIM, 202.

TORNAR SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 098/2023. A Prefeitura Municipal de Pitangueiras, através do Setor de Licitações, torna público para conhecimento dos interessados que decidiu tornar sem efeito a Publicação do Extrato do Contrato Administrativo nº 098/2023. **Motivo**: Adequação do prazo de vigência do **3º Termo Aditivo do Contrato de Locação**, conforme determinação de fls.60 do Processo Licitatório nº 100112/2026. Data da Circulação: Diário Oficial Eletrônico do Município, endereço: https://dosp.com.br/exibe_do.php?i=ODEzOTI4, publicado no dia 06 de maio de 2025 (quarta-feira), na Edição nº 1.146, pag. 02.

Data da Assinatura: 13/05/2026

_____

.....

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
Município de Pitangueiras/SP

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2026

DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, DISTRIBUIÇÃO, RASTREABILIDADE E CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS DE MATERIAIS DE CONSUMO, MATERIAIS DIDÁTICOS, ESCOLARES, UNIFORMES E GESTÃO DE MEDICAMENTOS NOS ALMOXARIFADOS DO MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS/SP.

A Unidade de Controle Interno **do Município de Pitangueiras**, no uso de suas atribuições legais, em especial considerando os princípios constitucionais da Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade, Economicidade e Publicidade, bem como o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Federal nº 4.320/64, os termos do art. 8º da Lei Municipal n. 3.554/2018, que institui o Sistema de Controle Interno do Município e tendo em vista as constatações da 1ª e 2ª Fiscalização Ordenada 2026 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TC 007483/989/26), referente ao Almoxarifado da Educação e Uniformes Escolares e Gestão de medicamentos do Município, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1°. A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar os procedimentos de controle de estoque, conservação, armazenamento, guarda, recebimento, distribuição e rastreabilidade de materiais de consumo, materiais didáticos, escolares e uniformes nos Almoxarifados Central e descentralizados da Prefeitura Municipal de Pitangueiras/SP, em atendimento aos princípios da eficiência, transparência e economicidade na gestão dos recursos públicos municipais.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2°. A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades, Setores e Secretarias do Poder Executivo do Município de Pitangueiras/SP, incluindo o

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

Almoxarifado Central e os almoxarifados descentralizados das secretarias municipais, especialmente o Almoxarifado da Educação.

Parágrafo Único. Estão sujeitas à observância desta IN e à utilização obrigatória de todos os modelos constantes em seus Anexos, todas as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Pitangueiras/SP, incluindo as unidades escolares da rede pública municipal.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3°. Esta Instrução Normativa visa efetivar os procedimentos de controle de estoque, conservação, armazenamento, guarda e recebimento de materiais de consumo dos Almoxarifados da Prefeitura do Município de Pitangueiras/SP, bem como o controle de entradas, saídas e a rastreabilidade dos materiais.

Art. 4°. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Unidade Competente: é a Unidade que tem o compromisso e o dever legal de receber, zelar, armazenar, controlar e distribuir os materiais;

II. Almoxarifado Central: é o principal local de armazenagem de materiais de consumo do Município, responsável pelo recebimento, guarda e distribuição às secretarias;

III. Almoxarifados Descentralizados: são os depósitos localizados nas próprias secretarias ou unidades escolares, responsáveis pelo recebimento, guarda e distribuição de materiais específicos de sua competência;

IV. Materiais de consumo: àqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou têm sua utilização limitada em dois anos, tais como alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente;

V. Materiais didáticos: livros, apostilas, publicações e demais recursos pedagógicos distribuídos às unidades escolares da rede municipal;

VI. Materiais escolares: kit de materiais fornecidos aos alunos da rede pública municipal para uso nas atividades educacionais;

VII. Uniformes escolares: conjuntos de vestimentas padronizadas fornecidas pela administração municipal aos alunos da rede pública;

VIII. Recebimento: é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação;

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

IX. Aceitação: é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;

X. Armazenagem: compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das secretarias e/ou divisões da administração municipal;

XI. Localização: consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

XII. Conservação e Preservação: consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

XIII. Distribuição: é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;

XIV. Inventário: consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques anotados nas fichas de controle e/ou no sistema de informática;

XV. Materiais em desuso: o estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independentemente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor;

XVI. Rastreabilidade: capacidade de recuperar o histórico completo de um item, desde o recebimento até a distribuição final, mediante documentação idônea;

XVII. Segregação de funções: separação de atribuições entre servidores distintos nas etapas de solicitação, autorização, armazenamento e distribuição de materiais, de modo a reduzir o risco de erros e irregularidades;

XVIII. Ponto de ressuprimento: nível mínimo de estoque que, ao ser atingido, desencadeia o processo de nova aquisição do item;

XIX. Almoxarife: servidor designado formalmente para gerir o almoxarifado, sendo responsável pelo recebimento, guarda, distribuição e controle dos materiais.

§ 1°. O almoxarifado é um importante setor da administração pública municipal e consiste no lugar destinado à armazenagem em condições adequadas de produtos para uso interno.

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

§ 2°. A requisição, recebimento, devolução, armazenamento e saída de materiais dos almoxarifados da Prefeitura do Município de Pitangueiras/SP observarão o disposto nesta Instrução Normativa – "IN".

CAPÍTULO IV
DO ALMOXARIFADO

Art. 5°. O Almoxarifado Central e os almoxarifados descentralizados são os espaços físicos utilizados pelas Secretarias Municipais para armazenagem dos materiais de consumo, didáticos, escolares e uniformes das Unidades Gestoras citadas no Art. 2º.

Art. 6°. Os materiais de consumo serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado.

Art. 7°. O Prefeito Municipal, mediante portaria, designará formalmente o(s) servidor(es) responsável(is) por cada almoxarifado (Almoxarife), assim como seus substitutos, atribuindo-lhes as competências e responsabilidades previstas nesta Instrução Normativa.

§ 1°. A designação formal do Almoxarife é condição indispensável para o funcionamento regular do almoxarifado, sendo vedado o funcionamento sem responsável formalmente identificado.

§ 2°. Na ausência ou impedimento do Almoxarife titular, o substituto designado assumirá imediatamente todas as atribuições e responsabilidades do cargo.

§ 3°. A passagem de responsabilidade entre Almoxarife titular e substituto deverá ser formalizada mediante Termo de Responsabilidade, com contagem física dos materiais estocados, sendo vedada a entrega informal do cargo.

Art. 8°. Compete ao Almoxarife, dentre outras atribuições:

I. Controlar o estoque;

II. Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores, podendo contar com o apoio dos gestores e fiscais designados para os contratos de aquisição dos materiais;

III. Realizar o cadastro dos itens no sistema de materiais para movimentação;

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

IV. Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída tempestivamente no sistema informatizado;

V. Encaminhar nota fiscal à Secretaria da Fazenda e Orçamento para pagamento;

VI. Controlar os materiais em ponto de ressuprimento;

VII. Controlar o consumo médio de materiais;

VIII. Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;

IX. Realizar inventários periódicos;

X. Prestar consulta em geral;

XI. Atestar a real necessidade de aquisição dos itens estocáveis, inclusive revisando as quantidades conforme a capacidade de armazenamento;

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

XIII. Emitir relatório mensal atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;

XIV. Informar a Secretaria de Administração e ao Controle Interno do Município quando da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte danos ao erário;

XV. Acompanhar periodicamente o prazo de validade dos materiais, promovendo a substituição dos mesmos quando necessário;

XVI. Manter arquivadas todas as requisições em pastas por ordem cronológica, bem como cópias de notas fiscais;

XVII. Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação para aperfeiçoamento de suas atividades;

XVIII. Manter o Setor de Compras atualizado quanto à relação dos itens mantidos em estoque.

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

Art. 9°. Todos os produtos e materiais adquiridos pelo Município deverão exclusivamente ser recebidos, conferidos e atestados na nota fiscal ou documento equivalente pelo responsável de cada Almoxarifado.

§ 1°. O responsável pelo Almoxarifado, no ato de conferência, poderá requerer auxílio de funcionários de seu setor ou do setor que adquiriu os bens representados pelos gestores e fiscais do contrato, tendo em vista a natureza do bem recebido.

§ 2°. Poderá haver delegação do recebimento, conferência e atesto de mercadorias, aos servidores lotados nos almoxarifados ou das próprias Secretarias requisitórias.

§ 3°. Os bens/produtos de uso imediato poderão ser conferidos por servidor capacitado da própria Secretaria, devendo conferir, assinar e atestar a nota fiscal, no caso de serem entregues diretamente na sede da Secretaria, dispensando-se o atesto do responsável pelo Almoxarifado, devendo ser encaminhada a nota de empenho e o documento fiscal ao Almoxarifado, no dia útil seguinte, para que este proceda o lançamento contábil no sistema informatizado.

§ 4°. Para realizar o atesto, o servidor deverá utilizar carimbo, onde marcará o dia da entrega/recebimento e aportará sua assinatura legível.

§ 5°. A solicitação de aquisição de bens/produtos estocáveis deve ter o aval do Almoxarife para ser aceita pelo Setor de Compras.

§ 6º. O recebimento formal deve ser registrado em sistema próprio e através de termo de recebimento assinado por servidor designado.

Art. 10. O responsável do almoxarifado entregará mensalmente ao superior hierárquico e a Secretaria da Fazenda, o Balancete do Almoxarifado do mês anterior, devidamente conferido e assinado.

Parágrafo Único. Deverá conter no Balancete Mensal do Almoxarifado:

I. Valor sintético do saldo anterior do almoxarifado congruente com o saldo final do balancete do mês anterior;

II. Valor sintético das entradas no almoxarifado congruente com a soma da despesa liquidada nos elementos de despesa (material de consumo) constantes do balancete da despesa;

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

III. Valor sintético das saídas do almoxarifado com base na multiplicação das quantidades de cada produto pelo valor unitário apurado;
IV. Saldo atual do almoxarifado como resultado exato do saldo anterior mais entradas e menos saídas.

Art. 11. O almoxarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e salubre, 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.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 12°. Compete à Secretaria onde está lotado cada Almoxarifado o controle de estoque, devendo:

I. Promover divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II. Orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;

III. Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle; e

IV. Manter a Instrução à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

Art. 13. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe foi confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda.

Art. 14. O agente público responsável deverá comunicar imediatamente à Secretaria de lotação e à Unidade de Controle Interno do Município qualquer irregularidade ocorrida com material entregue aos seus cuidados.

Art. 15. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas de irregularidade ocorrida com o mesmo será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais.

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

Art. 16. Recebida a comunicação, o dirigente do Órgão, 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 o responsável pelo dano causado ao material, sujeitando-os às providências cabíveis; e

III. Designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar:

a) a ocorrência e suas circunstâncias;

b) valor do material;

c) possibilidade de recuperação;

d) sugestão sobre o destino a ser dado ao material;

e) grau de responsabilidade dos envolvidos.

Art. 17. Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material, ficará esse responsável sujeito, conforme o caso e além de outras penas julgadas cabíveis, alternativamente:

I. Arcar com as despesas de recuperação do material;

II. Substituir o material por outro com as mesmas características; ou

III. Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Prefeito Municipal.

Art. 18. Caberá à Secretaria cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade.

Art. 19. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

CAPÍTULO VI
DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Art. 20. É obrigatória a segregação de funções nos procedimentos de almoxarifado, de modo que as etapas de solicitação, autorização, armazenamento e distribuição dos materiais sejam executadas por servidores distintos.

§ 1°. Não é permitido que um único servidor acumule as funções de solicitar, autorizar, receber e distribuir materiais do almoxarifado.

§ 2°. Cabe à Secretaria de Administração garantir que a escala de servidores do almoxarifado observe o disposto no caput deste artigo.

§ 3°. Em situações excepcionais devidamente justificadas, onde não seja possível a segregação plena, a Unidade de Controle Interno deverá ser comunicada para adoção de medidas compensatórias de controle.

Art. 21. O fluxo regular de materiais observará, obrigatoriamente, as seguintes etapas e respectivos responsáveis:

I. Solicitação: servidor da secretaria requisitante;

II. Autorização: chefia imediata da secretaria requisitante;

III. Recebimento e conferência do fornecedor: Almoxarife ou servidor designado;

IV. Armazenamento: Almoxarife;

V. Atendimento às requisições e distribuição: Almoxarife;

VI. Controle e registro: Almoxarife, em sistema independente da autorização.

CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 22. Constituem atividades básicas do Almoxarifado, sem prejuízo de outras inerentes ao setor:

I. O recebimento e a aceitação (aceite);

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

II. O armazenamento;

III. A localização;

IV. A conservação e a preservação dos materiais, bem como do local de armazenagem;

V. A distribuição; e

VI. O inventário.

CAPÍTULO VIII
DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 23. O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

§ 1°. O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.

§ 2°. O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 24. Todo e qualquer material de consumo adquirido pelo Município de Pitangueiras deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade, no ato do recebimento provisório.

§ 1°. Se o material depender de exame qualitativo, o responsável pelo almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à Secretaria esse exame para a respectiva aceitação.

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

Art. 25. O recebimento de materiais de consumo pelo Almoxarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

I. Efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes quando necessário;

II. Verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido e com a Nota de Empenho.

§ 1°. Nenhum material ou bem será recebido e aceito sem que haja a respectiva Nota de Empenho, salvo os casos de doação e/ou destinação de Órgãos Estaduais e/ou Federais.

§ 2°. No caso de doação, deverão ser observados os princípios legais e a legislação municipal vigente.

§ 3°. Mesmo nos casos de doação e/ou destinação de materiais e/ou produtos feitos por Órgãos Estaduais ou Federais, os mesmos deverão ser lançados no Almoxarifado do Município.

Art. 26. Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado, se não forem de consumo imediato, e será declarado na Nota Fiscal a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico.

Parágrafo Único. A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento para efetuar a liquidação da despesa no sistema de informatizado.

Art. 27. Os materiais deverão ser registrados no sistema de informatizado, descrevendo o número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição dos materiais adquiridos.

Art. 28. O registro de materiais em estoque deverá ser processado no sistema informatizado, contendo dados como:

I. Data de entrada e saída dos mesmos;

II. Especificação do material com objeto resumido;

III. Quantidade e custos;

IV. Nome do fornecedor;

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4°, Lei n° 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

V. Documento comprobatório, com o número, série, subsérie, data de emissão e valor.

Art. 29. Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Art. 30. No caso de o material não cumprir as especificações determinadas ou apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado ou pela secretaria responsável, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis, conforme Anexo I desta IN.

Parágrafo Único. O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal poderá ensejar na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, de acordo com a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92) e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO IX
DO ARMAZENAMENTO

Art. 31. O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos, sendo resguardados contra furto ou roubo, protegendo-os contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como contra insetos e roedores, será realizado conforme os seguintes critérios:

I. Dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso, economia de tempo e esforço, facilitando o acesso às saídas de emergência e extintores de incêndio;

II. Os materiais pesados e volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

III. Estocar os materiais ordenadamente, de acordo com suas classes, em prateleiras, estantes ou estrados, identificados e sem contato direto com o piso;

IV. Conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;

V. Observar as recomendações do fabricante;

VI. Organizar os materiais pelo método PEPS (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair), de modo que os novos itens sejam colocados atrás dos já existentes;

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

VII. Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;

VIII. Armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;

IX. Garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim;

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

XI. Os itens alimentícios ou não que precisem de acondicionamento refrigerado devem ser conservados em geladeiras e/ou freezers sob refrigeração adequada;

XII. Manter segregação física entre materiais didáticos, escolares, uniformes e demais materiais de consumo, com identificação clara por categoria.

§ 1°. Toda e qualquer avaria no local de armazenamento que altere as condições ambientais, furto e roubo e/ou constatação de entrada de insetos e roedores deverá ser comunicada à Secretaria responsável pelo Almoxarifado e ao Controle Interno do Município.

§ 2°. É vedado o armazenamento conjunto de materiais em uso regular com materiais obsoletos, danificados ou inservíveis.

Art. 32. Na estocagem dos materiais de consumo, deve-se afixar placa de identificação nas prateleiras para cada item, bem como indicar nas etiquetas:

I. O número do código atribuído ao produto no Sistema Informatizado do Município;

II. A descrição completa do item;

III. A unidade de medida;

IV. A data de validade, quando aplicável.

Parágrafo Único. Cada produto deve possuir um único código no Sistema Informatizado do Município. Detectada duplicidade de lançamento, o

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

responsável pelo almoxarifado adotará as providências imediatas para sanar a falha e documentará a ocorrência com comunicação ao superior hierárquico.

Art. 33. 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, circulação de pessoal especializado para combater o incêndio e saídas de emergências.

CAPÍTULO X
DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

Art. 34. O responsável pelo Almoxarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de materiais de consumo mais utilizados pela administração, utilizando como padrão a média de consumo dos últimos 03 (três) meses, a ser apurada em inventário físico e/ou eletrônico, realizado na mesma periodicidade.

§ 1°. Caberá ao servidor responsável pelo almoxarifado fazer a conferência periódica, possibilitando um rápido inventário físico e/ou eletrônico e a atualização dos saldos lançados no sistema informatizado do município com o material existente.

§ 2°. Considera-se estoque mínimo, para fins do disposto neste artigo, o quantitativo correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo total do material contratado.

§ 3°. O ponto de ressuprimento deve ser definido para cada item estocado, considerando o prazo médio de entrega do fornecedor e o consumo médio mensal.

§ 4°. Para uniformes escolares, o controle de estoque mínimo deve observar a segmentação por tipo de peça e tamanho.

Art. 35. 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, o Almoxarife deverá comunicar ao responsável pelo Setor de Compras e Licitações para que se procedam os trâmites necessários para aquisição dos materiais/produtos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Único. Caberá ao responsável do Setor de Compras e Licitações encaminhar Comunicação Interna às Secretarias Municipais que se utilizam do respectivo material alertando-as da situação, para que estas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do comunicado:

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

I. Atestem a suficiência do estoque existente até o final do exercício;

II. Solicitem termo aditivo ao contrato, se for cabível; ou

III. Providenciem nova Solicitação de Compra para realização de novo procedimento licitatório/dispensa/inexigibilidade.

CAPÍTULO XI
DA LOCALIZAÇÃO

Art. 36. Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á proceder da seguinte forma:

I. Estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;

II. Utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem;

III. Manter mapa de localização físico atualizado dos itens estocados.

CAPÍTULO XII
DA CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

Art. 37. Quanto à conservação e preservação dos materiais dever-se-á proceder da seguinte forma:

I. Manter o almoxarifado organizado e limpo;

II. Inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz, calor e umidade; e

III. Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

Art. 38. As instalações físicas do almoxarifado deverão apresentar, obrigatoriamente, condições adequadas de:

I. Ventilação e controle de temperatura;

II. Iluminação;

III. Limpeza e higiene;

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

IV. Proteção contra umidade, poeira e pragas; e

V. Segurança de acesso.

Parágrafo Único. Constatada qualquer inadequação nas condições previstas no caput deste artigo, o Almoxarife deverá comunicar imediatamente à Secretaria responsável e à Unidade de Controle Interno do Município para as devidas providências de regularização.

CAPÍTULO XIII
DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 39. Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a Secretaria e a descrição do material solicitado, conforme modelo constante no Anexo II desta IN.

Art. 40. O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte.

Parágrafo Único. Os registros tempestivos visam dar fidedignidade e transparência das informações contábeis, bem como caracterizam as boas práticas inerentes à gestão do público.

Art. 41. A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:

I. A partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;

II. Obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais; e

III. Havendo tabelas de provisão de entrega, a distribuição será feita por pressão, que consiste no procedimento de distribuição independente de requisição prévia por parte das Secretarias.

Art. 42. A distribuição será semanal e definida pela ordem de chegada das requisições das Secretarias e/ou departamentos, sendo realizada o mais breve possível, com o prazo máximo de entrega de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da requisição, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento.

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

Art. 43. Deverá ser mantido em arquivo o comprovante de entrega do material às Secretarias requisitantes, com assinatura do servidor recebedor, identificação e data.

CAPÍTULO XIV
DA RASTREABILIDADE

Art. 44. Todo material adquirido pelo Município deverá ter sua rastreabilidade assegurada, desde o recebimento até a distribuição final, mediante documentação idônea.

Art. 45. O ciclo completo de rastreabilidade de cada item compreende, obrigatoriamente, as seguintes etapas documentais:

I. Nota Fiscal de entrada e Nota de Empenho vinculada;

II. Registro formal de recebimento com atesto do Almoxarife;

III. Lançamento de entrada no sistema de controle de estoque;

IV. Registro de movimentação interna;

V. Requisição de saída devidamente autorizada; e

VI. Comprovante de entrega assinado pelo recebedor, com identificação e data.

§ 1°. A ausência de qualquer dos documentos previstos no caput deste artigo configura falha no sistema de controle interno, devendo o Almoxarife adotar as providências para regularização e comunicar à Unidade de Controle Interno do Município.

§ 2°. Para materiais didáticos e escolares distribuídos às unidades escolares, a rastreabilidade deve incluir o registro de entrega por escola, com assinatura do diretor ou servidor por ele designado.

§ 3°. Para uniformes escolares, o registro de entrega deverá conter, adicionalmente: nome do aluno, tamanho e quantidade de peças recebidas, e assinatura do aluno ou responsável legal.

§ 4º. É obrigatória a manutenção de cópias das Notas Fiscais no almoxarifado para controle imediato.

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

Art. 46°. As notas fiscais somente deverão ser encaminhadas à contabilidade após o registro de entrada no sistema de controle de estoque do almoxarifado.

CAPÍTULO XV
DO INVENTÁRIO

Art. 47. Inventário é o instrumento de controle para verificar os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, em uso nas Unidades, que irá permitir, dentre outros:

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

II. A análise do desempenho das atividades do responsável pelo almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico; e

III. O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques.

Art. 48. Os tipos de Inventários Físicos são:

I. Anual: Destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II. Programado: realizado de acordo com o Cronograma Anual de Inventário a ser definido pelo Almoxarife, devendo o cronograma levar em conta a classificação da Curva ABC:

a) Classe A: principais itens em estoque, tendo prioridade alta de controle, em que 20% da quantidade de itens correspondem a 80% do valor total do estoque, devendo ser contados no mínimo 12 vezes no ano;

b) Classe B: itens considerados de prioridade média, em que 30% da quantidade de itens correspondem a 15% do valor total do estoque, devendo ser contados no mínimo 6 vezes no ano;

c) Classe C: itens classificados como de prioridade baixa, em que 50% da quantidade de itens correspondem a 5% do valor total do estoque, devendo ser contados no mínimo 2 vezes no ano.

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

III. Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa dos órgãos fiscalizadores, incluindo o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 1°. Todos os inventários devem ser acompanhados de um relatório, onde deverão constar as principais constatações do setor.

§ 2°. A Unidade de Controle Interno do Município poderá solicitar a qualquer momento o relatório constante no parágrafo anterior.

§ 3°. Havendo divergência entre o estoque físico e os registros do sistema, o Almoxarife deverá:

a) apurar as causas da divergência;

b) registrar e documentar as ocorrências;

c) comunicar à Controlador Interno do município; e

d) adotar as providências para regularização, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

Art. 49. É obrigatória a conciliação mensal entre o estoque físico e os registros contábeis/patrimoniais, devendo o resultado ser consignado no Balancete Mensal do Almoxarifado, em conformidade com o disposto no Art. 10 desta IN e com a Lei Federal nº 4.320/64.

CAPÍTULO XVI
DA AVALIAÇÃO DE RISCOS E SEGURANÇA

Art. 50. O responsável pelo almoxarifado, em conjunto com a Secretaria de Administração, deverá realizar periodicamente, no mínimo uma vez por ano, avaliação de riscos relacionados ao depósito, contemplando:

I. Riscos de perdas por deterioração ou vencimento de materiais;

II. Riscos de desvios ou furtos;

III. Riscos de incêndio, inundação ou outros sinistros; e

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

IV. Adequação das condições de armazenamento.

Art. 51. O Almoxarifado Central e os descentralizados deverão ser dotados dos seguintes instrumentos de segurança:

I. Controle de acesso físico restrito ao almoxarifado;

II. Sistemas de segurança, tais como trancas, vigilância, câmeras ou alarmes;

III. Equipamentos de proteção contra incêndio, incluindo extintores;

IV. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou documento equivalente, mantido regularmente renovado; e

V. Plano de contingência para incêndio, inundação ou outros sinistros.

§ 1°. O Almoxarife deverá comunicar à Secretaria responsável qualquer deficiência nos sistemas de segurança previstos neste artigo.

§ 2°. É responsabilidade da Secretaria de Administração garantir as condições de segurança previstas neste artigo, mediante dotação orçamentária específica.

Art. 52. Recomenda-se a contratação de seguro para os materiais estocados nos almoxarifados, especialmente aqueles de maior valor, devendo a Secretaria de Administração avaliar a viabilidade e a necessidade anualmente.

CAPÍTULO XVII
DOS MATERIAIS OBSOLETOS E INSERVÍVEIS

Art. 53. O Almoxarife deverá manter controle específico dos materiais obsoletos, danificados ou inservíveis, identificando-os e segregando-os fisicamente dos demais itens em uso.

Art. 54. São considerados materiais em desuso aqueles estocados há mais de um ano sem qualquer movimentação, bem como todos aqueles que, independentemente do tempo de estocagem, não tenham mais utilidade para o órgão gestor.

Art. 55. Os materiais obsoletos ou inservíveis identificados devem ser submetidos ao processo de baixa patrimonial, observando os seguintes procedimentos:

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

I. Comunicação formal à Secretaria responsável e à Secretaria de Administração;

II. Elaboração de laudo técnico atestando a inutilidade do bem;

III. Instauração de comissão de avaliação para determinação do valor residual; e

IV. Adoção das providências legais cabíveis (leilão, doação, descarte, etc.), nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único. A permanência de materiais obsoletos no almoxarifado, sem a adoção das providências previstas neste artigo, configura negligência do Almoxarife, sujeitando-o às sanções administrativas cabíveis, conforme apurado em processo administrativo regular.

CAPÍTULO XVIII
DA GESTÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS, ESCOLARES E UNIFORMES ESCOLARES

Art. 56. A gestão de materiais didáticos, escolares e uniformes escolares observará, além das disposições gerais desta Instrução Normativa, as disposições específicas deste Capítulo.

Art. 57. O planejamento de aquisição de materiais didáticos, escolares e uniformes deverá ser realizado com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do início do ano letivo, em conformidade com o calendário escolar e a projeção de matrículas, em observância à Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 58. A distribuição de materiais didáticos, escolares e uniformes às unidades escolares deverá obedecer a critérios objetivos e transparentes, incluindo:

I. Número de alunos matriculados por unidade e etapa de ensino;

II. Mapa de tamanhos para uniformes, elaborado com base em levantamento prévio nas escolas; e

III. Necessidades específicas de cada escola, devidamente documentadas.

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

Art. 59. A Secretaria de Educação deverá manter procedimento formal para solicitação de materiais didáticos, escolares e uniformes pelas unidades escolares, mediante requisição específica.

Art. 60. Os materiais didáticos, escolares e uniformes devem estar organizados no almoxarifado por tipo e escola de destino ou finalidade, com segregação física e identificação clara, evitando a mistura com outros materiais de consumo.

Art. 61. A distribuição de materiais didáticos e escolares às unidades escolares deverá ser acompanhada de comprovante de entrega assinado pelo diretor da escola ou servidor por ele designado, contendo:

I. Identificação da escola;

II. Relação dos itens entregues com quantidades;

III. Data da entrega; e

IV. Nome e assinatura do recebedor.

Art. 62. Para os uniformes escolares, além do comprovante de entrega à escola, deverá ser mantido registro individual de entrega aos alunos, contendo:

I. Nome do aluno e turma;

II. Tipo e tamanho de cada peça entregue;

III. Data da entrega; e

IV. Assinatura do aluno ou responsável legal.

Art. 63. Ao final de cada ano letivo, deverá ser realizado levantamento dos uniformes e materiais escolares remanescentes não distribuídos, adotando-se providências para seu aproveitamento no exercício seguinte ou para sua destinação adequada.

Art. 64. A Secretaria de Educação deverá manter registros atualizados nas unidades escolares dos materiais didáticos e escolares recebidos e consumidos, bem como procedimento formal de conferência física dos materiais recebidos contra a nota fiscal ou documento da secretaria.

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

Art. 65. Deverá existir rotina de auditoria interna ou controle interno sobre os depósitos de materiais didáticos, escolares e uniformes nas unidades escolares, a ser realizada pelo menos semestralmente pela Secretaria de Educação.

CAPÍTULO XIX
DA GESTÃO DE MEDICAMENTOS NO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 66. O presente Capítulo dispõe sobre as normas específicas de gestão de medicamentos, insumos farmacêuticos e cadeia de frio aplicáveis ao Almoxarifado Central de Insumos e Medicamentos e à Farmácia Municipal de Pitangueiras/SP, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, observadas as disposições gerais desta Instrução Normativa e a legislação sanitária vigente, em especial a Lei nº 5.991/1973, a Lei nº 9.787/1999, a RDC ANVISA nº 80/2006, a RDC ANVISA nº 304/2019, a RDC ANVISA nº 678/2022, a Portaria SVS/MS nº 344/1998 e os normativos do Componente de Assistência Farmacêutica do SUS.

Art. 67. A gestão de medicamentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde tem por objetivos:

I. Garantir a integridade, validade e disponibilidade dos medicamentos essenciais para a população;

II. Assegurar o registro fidedigno de todas as entradas, saídas e dispensações, garantindo a rastreabilidade por lote e paciente;

III. Prevenir o desabastecimento, o desperdício e a ocorrência de fraudes ou desvios;

IV. Atender às exigências sanitárias de armazenamento, controle de temperatura, higiene e segurança; e

V. Promover o uso racional de medicamentos em conformidade com a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME).

Art. 68. Para os fins deste Capítulo, considera-se:

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

I. Almoxarifado Central de Insumos e Medicamentos: o depósito central responsável pelo recebimento, guarda e distribuição de medicamentos e insumos às farmácias da rede pública municipal;

II. Farmácia Municipal: a unidade de dispensação de medicamentos diretamente ao usuário do SUS;

III. Medicamentos termolábeis: aqueles que exigem conservação sob refrigeração em temperatura controlada, conforme especificação do fabricante;

IV. Cadeia de frio: o conjunto de procedimentos, equipamentos e condições necessárias para manter os medicamentos termolábeis dentro da faixa de temperatura recomendada durante todo o ciclo logístico;

V. REMUME: Relação Municipal de Medicamentos Essenciais, que elenca os medicamentos padronizados para atendimento à população do Município de Pitangueiras;

VI. PGRSS: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, exigido pela RDC ANVISA nº 222/2018;

VII. Farmácia Polo: classificação do CNES que corresponde à tipologia de unidade farmacêutica responsável pela dispensação de medicamentos dos Componentes da Assistência Farmacêutica do SUS; e

VIII. Divergência de estoque: diferença entre a quantidade de medicamentos registrada no sistema informatizado e a quantidade fisicamente existente, apurada em contagem física.

Seção II

Da Responsabilidade Técnica Farmacêutica

Art. 69. A Farmácia Municipal e o Almoxarifado Central de Insumos e Medicamentos deverão possuir, obrigatoriamente, farmacêutico responsável técnico legalmente habilitado, com registro ativo no Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo (CRF/SP) e Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) válido no respectivo local.

§ 1°. O farmacêutico responsável técnico deverá estar presente na unidade durante todo o horário de funcionamento, sendo vedada a dispensação de medicamentos sem a supervisão farmacêutica.

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

§ 2°. A Secretaria Municipal de Saúde deverá manter escala de farmacêutico substituto que garanta a cobertura técnica integral dos horários de funcionamento da farmácia, devidamente informada no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

§ 3°. O farmacêutico responsável técnico e seus substitutos deverão estar cadastrados no CNES com carga horária correspondente ao efetivo período de atuação.

Art. 70. São atribuições do farmacêutico responsável técnico, além daquelas previstas na legislação federal e nas resoluções do CRF/SP:

I. Realizar perfil farmacoepidemiológico dos usuários da farmácia, monitorando padrões de uso e identificando necessidades terapêuticas da população;

II. Realizar acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes, com registros do plano de cuidado, orientações sobre adesão ao tratamento e identificação de problemas relacionados a medicamentos;

III. Participar de ações de Educação Permanente em Saúde no âmbito do SUS, incluindo cursos, capacitações e treinamentos voltados ao aprimoramento de suas atribuições técnicas e clínicas;

IV. Supervisionar o controle de estoque, assegurando a integridade, validade e rastreabilidade dos medicamentos; e

V. Comunicar imediatamente à Secretaria de Saúde e ao Controlador Interno qualquer irregularidade constatada na gestão de medicamentos.

Art. 71. A Secretaria Municipal de Saúde disponibilizará espaço físico adequado para a realização de consultas farmacêuticas que garanta a privacidade do atendimento ao paciente, em conformidade com a RDC ANVISA nº 678/2022.

Parágrafo Único. O espaço para consultas farmacêuticas deverá ser dotado de mobiliário mínimo, computador com acesso ao sistema de dispensação e condições de sigilo no atendimento.

Seção III
Da Estrutura Física e Condições Sanitárias

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

Art. 72. A Farmácia Municipal e o Almoxarifado Central de Insumos e Medicamentos deverão observar as seguintes exigências estruturais e sanitárias:

I. Dispor de alvará da vigilância sanitária regularmente renovado;

II. Possuir Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros (CLCB) ou Termo de Acordo de Ajustamento de Conduta com o Corpo de Bombeiros (TAACB), todos dentro do prazo de validade;

III. Dispor de extintores de incêndio em bom estado de conservação e dentro do prazo de recarga;

IV. Possuir sistema de luz de emergência para continuidade das operações em caso de falta de energia;

V. Manter programa de sanitização, incluindo desratização e desinsetização realizados por empresa licenciada, com certificados válidos e arquivados;

VI. Garantir proteção contra a entrada de insetos, roedores e outros animais; e

VII. Manter o ambiente em boas condições de higiene, limpeza e organização.

Art. 73. O armazenamento de medicamentos e insumos deverá observar obrigatoriamente as seguintes condições físicas:

I. Os medicamentos não poderão estar em contato direto com o piso ou solo, devendo ser acondicionados em prateleiras, estrados ou paletes a uma altura mínima de 25 cm do chão;

II. Os medicamentos não poderão estar encostados diretamente nas paredes, devendo guardar afastamento mínimo de 20 cm das laterais para permitir a circulação de ar e a inspeção;

III. É vedado o armazenamento de medicamentos em embalagens terciárias (caixas de papelão de transporte) diretamente sobre o piso ou em locais que dificultem a identificação e a contagem dos itens;

IV. Os medicamentos controlados ou de controle especial nos termos da Portaria SVS/MS nº 344/1998 deverão estar acondicionados em armário com chave ou cadeado de acesso restrito ao farmacêutico responsável; e

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

V. É vedada a incidência de luz solar direta sobre medicamentos.

Art. 74. A unidade de recebimento de medicamentos no Almoxarifado Central deverá dispor de área específica, fisicamente segregada da área de armazenamento aprovado, que garanta o fluxo logístico adequado e impeça a mistura de itens pendentes de conferência com o estoque já aprovado.

§ 1°. Não sendo possível a segregação física plena por limitação de espaço, a Secretaria de Saúde comunicará à Unidade de Controle Interno do Município as medidas compensatórias adotadas e o cronograma para regularização da situação.

§ 2°. Da mesma forma, a área de armazenamento do Almoxarifado Central deverá ser separada das áreas de recebimento e expedição de insumos e medicamentos.

Art. 75. É obrigatória a instalação e utilização de termohigrômetro calibrado em todos os ambientes de armazenamento de medicamentos, tanto na Farmácia Municipal quanto no Almoxarifado Central, para controle e registro das condições de temperatura e umidade.

§ 1°. As leituras de temperatura e umidade deverão ser registradas ao menos duas vezes ao dia (manhã e tarde), com os dados mantidos em planilha ou sistema informatizado por no mínimo dois anos.

§ 2°. Verificada temperatura ou umidade fora dos parâmetros recomendados, o responsável técnico deverá adotar imediatamente as medidas corretivas e comunicar à Secretaria de Saúde e ao Controlador Interno.

§ 3°. A ausência de termohigrômetro ou a inexistência de registros de temperatura configura irregularidade grave, podendo ensejar responsabilidade do farmacêutico responsável e da Secretaria de Saúde.

Seção IV

Do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Art. 76. A Farmácia Municipal e o Almoxarifado Central de Insumos e Medicamentos deverão elaborar, implantar e manter atualizado o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), em conformidade com a RDC ANVISA nº 222/2018 e legislação estadual e municipal pertinente.

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

§ 1°. O PGRSS deverá contemplar, no mínimo: a identificação dos tipos de resíduos gerados; os procedimentos de segregação, acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final ambientalmente adequada; e as medidas de capacitação dos servidores envolvidos.

§ 2°. O PGRSS deverá ser revisado anualmente ou sempre que houver alteração significativa nos processos de trabalho que implique geração de novos tipos de resíduos.

§ 3°. A ausência do PGRSS constitui irregularidade sanitária a ser regularizada no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Instrução Normativa.

Art. 77. Os medicamentos vencidos, avariados ou impróprios para uso deverão ter destinação específica conforme o PGRSS, sendo vedada sua entrega ao consumo, descarte irregular ou mistura com o estoque regular.

Parágrafo Único. Todos os medicamentos descartados deverão ter sua baixa formal registrada no sistema informatizado, com identificação do lote, quantidade, motivo do descarte e data, sendo mantida documentação comprobatória pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Seção V
Do Controle de Estoque de Medicamentos e Insumos

Art. 78. O controle de estoque de medicamentos e insumos farmacêuticos deverá ser realizado por sistema informatizado, garantindo o registro tempestivo de todas as movimentações de entrada, saída e dispensação.

§ 1°. O sistema de controle de estoque deverá possibilitar a identificação do medicamento por nome, número de lote, data de fabricação, data de validade, quantidade e fornecedor.

§ 2°. É obrigatória a obediência à ordem cronológica de validade (método FEFO — First Expired, First Out) na dispensação e distribuição de medicamentos, priorizando os itens com data de vencimento mais próxima.

Art. 79. A Farmácia Municipal e o Almoxarifado Central deverão definir e manter atualizados os quantitativos mínimos e máximos de estoque para cada medicamento e insumo, levando em consideração:

I. O consumo médio mensal dos últimos três meses;

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

II. O prazo médio de entrega pelo fornecedor;

III. O prazo de validade dos medicamentos em estoque; e

IV. A sazonalidade e variações de demanda identificadas historicamente.

§ 1°. O ponto de ressuprimento de cada medicamento deverá ser definido de forma a permitir a instauração tempestiva do processo de aquisição antes que o estoque mínimo seja atingido.

§ 2°. A ausência de padronização de estoque mínimo e máximo constitui fator de risco para o desabastecimento e configura irregularidade a ser sanada no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Instrução Normativa.

Art. 80. A Secretaria de Saúde deverá manter controle formal das demandas não atendidas (itens prescritos que não puderam ser dispensados por falta de estoque), registrando o medicamento, a quantidade não fornecida, o paciente e a data.

§ 1°. Os dados de demanda não atendida deverão ser analisados periodicamente para subsidiar o planejamento de compras e a revisão da REMUME.

§ 2°. Na impossibilidade de fornecer o tratamento prescrito, o farmacêutico deverá orientar o paciente sobre as alternativas disponíveis para acesso ao medicamento, com registro da conduta adotada.

Art. 81. É obrigatória a realização de inventário físico de medicamentos e insumos com periodicidade mínima anual, devendo o último inventário ter sido realizado há no máximo 12 (doze) meses.

§ 1°. O inventário deverá ser realizado com o auxílio de formulário específico, registrando a contagem física de cada item em confronto com o saldo do sistema, e o resultado deverá ser documentado em relatório assinado pelo farmacêutico responsável.

§ 2°. Verificada divergência entre o estoque físico e o registrado no sistema, o farmacêutico responsável deverá:

a) Apurar as causas da divergência no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

b) Registrar a ocorrência e as providências adotadas;

c) Comunicar à Secretaria de Saúde e ao Controlador Interno; e

d) Regularizar os registros no sistema informatizado com a devida justificativa.

Art. 82. É obrigatório o controle sistemático de medicamentos próximos ao vencimento, com verificação mensal ou em periodicidade menor quando necessário, adotando-se as seguintes medidas para os itens com vencimento em até 90 (noventa) dias:

I. Priorização na dispensação por meio do método FEFO;

II. Notificação ao Setor de Compras para suspensão ou adequação do pedido do item;

III. Verificação da possibilidade de transferência para outra unidade da rede com maior demanda; e

IV. Abertura de processo de devolução ao fornecedor, quando contratualmente possível.

Art. 83. O registro formal das perdas de medicamentos por validade expirada, avaria ou qualquer outro motivo é obrigatório, devendo conter: identificação do medicamento (nome, lote, validade), quantidade perdida, motivo e valor estimado.

§ 1°. O relatório consolidado de perdas deverá ser encaminhado à Controlador Interno semestralmente.

§ 2°. Perdas expressivas ou recorrentes deverão ser objeto de análise de causa raiz pelo farmacêutico e pela Secretaria Municipal de Saúde, com elaboração de plano de ação corretiva.

Art. 84. No caso de medicamentos recebidos por doação de órgãos estaduais, federais ou de terceiros, deverá ser elaborado Protocolo de Recebimento que garanta a rastreabilidade do item, contendo no mínimo:

I. Identificação do doador;

II. Dados do medicamento (nome, lote, validade, quantidade e condições de conservação);

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

III. Data do recebimento e identificação do servidor recebedor; e

IV. Registro de entrada no sistema informatizado de controle de estoque.

Parágrafo Único. É vedado o recebimento ou a distribuição de medicamentos oriundos de doação sem o respectivo protocolo de rastreabilidade devidamente preenchido.

Seção VI
Da Gestão da Cadeia de Frio e Medicamentos Termolábeis

Art. 85. A Farmácia Municipal e o Almoxarifado Central que armazenem medicamentos termolábeis deverão observar as seguintes condições para a manutenção da cadeia de frio:

I. Utilizar equipamento de refrigeração (geladeira ou câmara fria) de uso exclusivo para medicamentos, vedado o armazenamento conjunto com alimentos, amostras biológicas, vacinas ou qualquer outro material não farmacêutico;

II. Instalar termômetro calibrado no interior do equipamento de refrigeração;

III. Realizar e registrar a leitura da temperatura do equipamento no mínimo duas vezes ao dia (manhã e tarde), mantendo os registros por no mínimo dois anos;

IV. Garantir que os medicamentos não sejam acondicionados na porta do refrigerador, pois esta é a área de maior variação de temperatura; e

V. Realizar manutenção preventiva periódica do equipamento de refrigeração.

§ 1°. A ausência de controle de temperatura com registros configura irregularidade grave, que compromete a segurança dos medicamentos termolábeis e a saúde dos pacientes.

§ 2°. O refrigerador de uso exclusivo para medicamentos termolábeis deverá ser adquirido pela Secretaria de Saúde no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Instrução Normativa, caso ainda não disponível.

Art. 86. A Secretaria Municipal de Saúde deverá elaborar e manter atualizado Plano de Contingência para garantia da cadeia de frio em caso de falta de

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

fornecimento de energia elétrica ou falha do equipamento de refrigeração, contemplando no mínimo:

I. Procedimentos imediatos a adotar em caso de interrupção da energia elétrica;

II. Identificação de unidade de saúde parceira para transferência emergencial dos termolábeis, caso necessário;

III. Critérios para avaliação da integridade dos medicamentos após falha da cadeia de frio;

IV. Responsável técnico pela tomada de decisão; e

V. Procedimento de registro e comunicação às autoridades competentes em caso de perda.

Parágrafo Único. A ausência de plano de contingência para falta de energia constitui irregularidade a ser sanada no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Instrução Normativa.

Art. 87. Em caso de falha na cadeia de frio, o farmacêutico responsável deverá:

I. Isolar imediatamente os medicamentos possivelmente comprometidos;

II. Avaliar a integridade dos medicamentos com base nos critérios técnicos do fabricante ou da ANVISA;

III. Registrar a ocorrência, a duração da exposição e as condições de temperatura;

IV. Comunicar à Secretaria Municipal de Saúde e à Unidade de Controle Interno no prazo de 24 (vinte e quatro) horas; e

V. Descartar os medicamentos comprometidos conforme o PGRSS, com a devida documentação de baixa.

Seção VII
Dos Medicamentos Sujeitos a Controle Especial

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

Art. 88. Os medicamentos sujeitos a controle especial, nos termos da Portaria SVS/MS nº 344/1998 e suas atualizações, deverão ser armazenados em armário com fechadura (chave ou cadeado), de acesso restrito ao farmacêutico responsável e a servidores por ele expressamente autorizados.

§ 1°. As receitas de medicamentos sujeitos a controle especial deverão ser retidas pela farmácia no ato da dispensação, sendo arquivadas em local seguro pelo prazo previsto na legislação pertinente.

§ 2°. Deverá ser mantido livro de registro ou sistema informatizado equivalente para o controle rigoroso das entradas e saídas dos medicamentos controlados, com identificação do paciente, número da receita, quantidade dispensada e data.

§ 3°. Os sistemas antifraude e antidispensação em duplicidade deverão ser permanentemente ativos para os medicamentos de controle especial.

Art. 89. Em caso de desabastecimento de medicamentos sujeitos a controle especial ou de uso em saúde mental (psicofármacos), a Secretaria Municipal de Saúde deverá:

I. Adotar imediatamente providências para suprir o estoque, inclusive mediante aquisição emergencial, nos termos do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021;

II. Comunicar o desabastecimento à Coordenação de Saúde Mental e aos profissionais prescritores;

III. Orientar os pacientes afetados sobre medidas alternativas de acesso ao medicamento; e

IV. Registrar formalmente o período de desabastecimento, o grupo terapêutico afetado e as medidas adotadas, encaminhando relatório à Unidade de Controle Interno.

Parágrafo Único. Quando o desabastecimento de psicofármacos se der por descumprimento de prazo contratual pelo fornecedor, deverá proceder com a adoção de medidas contratuais cabíveis, incluindo a aplicação das penalidades previstas no contrato de fornecimento, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Seção VIII

Da Dispensação de Medicamentos

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

Art. 90. A dispensação de medicamentos somente poderá ser realizada mediante apresentação de prescrição médica válida, sendo vedada a entrega sem a devida documentação.

Art. 91. A Farmácia Municipal deverá garantir atendimento preferencial e prioritário a:

I. Idosos com 60 anos ou mais (Lei Federal nº 10.741/2003);

II. Gestantes e lactantes;

III. Pessoas com deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015); e

IV. Pessoas com mobilidade reduzida.

Art. 92. O fracionamento de medicamentos deverá observar as disposições da RDC ANVISA nº 80/2006, garantindo a rastreabilidade do produto fracionado.

§ 1°. Na impossibilidade de dispensar a quantidade exata prescrita sem fracionamento, a conduta padrão será a dispensação em quantidade superior à prescrita, vedada a dispensação em quantidade inferior que prejudique o tratamento.

§ 2°. Esta regra se aplica tanto aos medicamentos em geral quanto aos antimicrobianos e medicamentos sujeitos a controle especial, observadas as disposições específicas da legislação sanitária.

Art. 93. A Farmácia Municipal deverá manter sistemas ou controles que impeçam:

I. A dispensação de medicamentos em duplicidade ou multiplicidade para o mesmo paciente pela própria unidade ou em relação a outras farmácias da rede; e

II. A dispensação de medicamentos a pacientes que vieram a óbito.

Parágrafo Único. Os sistemas de controle de duplicidade e óbito deverão ser auditados periodicamente pelo farmacêutico responsável, com registro dos resultados.

Art. 94. O fracionamento para dispensação de medicamentos para demandas judiciais deverá observar o mesmo rigor de controle, rastreabilidade e registro aplicável aos demais medicamentos, devendo a Secretaria Municipal de Saúde

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

manter canal de comunicação ativo com o Judiciário e o Ministério Público para gestão das demandas judiciais ativas.

Seção IX

Da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME)

Art. 95. A Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) deverá ser formalizada em ato normativo próprio do Município (decreto, resolução ou portaria), atualizada periodicamente e amplamente divulgada aos profissionais de saúde da rede pública.

§ 1°. A formalização da REMUME em ato normativo é condição indispensável para a transparência e regularidade da gestão farmacêutica municipal, sendo irregularidade a sua manutenção apenas em formato administrativo informal.

§ 2°. A Secretaria de Saúde deverá providenciar a formalização da REMUME em ato normativo no prazo de 90 (noventa) dias da publicação desta Instrução Normativa.

§ 3°. A REMUME deverá ser revisada com periodicidade mínima bienal, por comissão técnica constituída por médicos, farmacêuticos e outros profissionais de saúde do Município.

Art. 96. A REMUME deverá ser divulgada a todos os médicos e profissionais prescritores da rede municipal de saúde, mediante documento formal que comprove o recebimento, e disponibilizada no Portal de Transparência do Município.

CAPÍTULO XX
DOS RELATÓRIOS E CONTROLES PERIÓDICOS

Art. 98. O Almoxarife deverá emitir mensalmente relatório de movimentação de entrada e saída por item, encaminhando-o à Secretaria responsável e à Unidade de Controle Interno do Município.

Art. 99. A Unidade de Controle Interno realizará auditorias nos almoxarifados municipais, verificando a aderência ao disposto nesta Instrução Normativa, bem como a fidedignidade dos registros e a integridade dos materiais estocados.

Art. 100. Em caso de divergências identificadas em auditorias ou inventários, o Almoxarife deverá apresentar justificativa fundamentada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, adotando as providências de regularização.

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

CAPÍTULO XXI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 101. Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhada pelo responsável do almoxarifado.

Parágrafo Único. O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de materiais da Prefeitura Municipal de Pitangueiras, conforme especificado nesta Instrução Normativa.

Art. 102. Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

Art. 103. Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal e com a Nota de Empenho.

Art. 104. Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema de informatizado e/ou fichas de controle.

Art. 105. Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento, doloso ou culposo, do material que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, apurado através de regular processo administrativo.

Parágrafo Único. É dever de qualquer servidor comunicar imediatamente ao superior hierárquico imediato e à Unidade de Controle Interno do Município qualquer irregularidade constatada na administração dos almoxarifados.

Art. 106. A comissão de que trata esta Instrução Normativa deverá ser constituída de, no mínimo, três agentes públicos municipais, e serão instituídos pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A comissão deverá ser composta por no mínimo dois servidores efetivos do quadro de funcionários do município.

Art. 107. Constatado o desaparecimento ou avaria de material de consumo estocado no almoxarifado, o responsável pelo Setor deverá enviar comunicação interna ao superior hierárquico imediato e ao titular da Unidade de Controle Interno do Município, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo.

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

Art. 108. A Unidade de Controle Interno do Município avaliará em auditorias os Almoxarifados municipais, quanto à aderência ao disposto nessa Instrução Normativa.

Art. 109. Caberá à Unidade de Controle Interno do Município expedir normas complementares a esta IN.

Art. 110. A presente IN aplica-se a todas as Secretarias Municipais, indistintamente.

Art. 111. 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:

I. Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

II. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

III. Lei Federal nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro);

IV. Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);

V. Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção); e

VI. Lei Orgânica do Município de Pitangueiras/SP.

Art. 112. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pitangueiras/SP, 14 de maio de 2026.

Tiago Fernando Fontes
Controlador Interno do município

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

MODELOS DE FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS

ÍNDICE DOS ANEXOS

Anexo I — Notificação de Irregularidade no Fornecimento de Materiais
Anexo II — Requisição de Materiais do Almoxarifado
Anexo III — Termo de Responsabilidade pelo Almoxarifado
Anexo IV — Balancete Mensal do Almoxarifado
Anexo V — Comprovante de Entrega de Materiais
Anexo VI — Relatório de Inventário Físico do Almoxarifado
Anexo VII — Comunicação Interna de Irregularidade / Extravio de Material
Anexo VIII — Comprovante de Entrega de Materiais Didáticos e Escolares às Escolas
Anexo IX — Registro Individual de Entrega de Uniformes Escolares
Anexo X — Registro Diário de Temperatura e Umidade do Ambiente
Anexo XI — Registro Diário de Temperatura da Cadeia de Frio
Anexo XII — Protocolo de Recebimento de Medicamentos por Doação
Anexo XIII — Relatório de Perdas de Medicamentos e Insumos
Anexo XIV — Controle de Demanda Não Atendida
Anexo XV — Relatório de Divergência de Estoque
Anexo XVI — Comunicação de Falha na Cadeia de Frio

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

ANEXO I

NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS

(Referência: Art. 30 da IN)

Pitangueiras, _____ de _____ de _____.

A: (nome da empresa) _____

Contrato / Ata n.°			
N.° da Nota de Empenho (NE)		**N.° da Nota Fiscal (NF)**	
Objeto			
Gestor do Contrato			
Fiscal do Contrato			
Contratada / Fornecedor			

NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS

Fica esta empresa notificada que, no ato do recebimento dos objetos decorrentes da Nota de Empenho n.° _____, acobertados pela Nota Fiscal n.° _____, foram constatadas as seguintes divergências:

( ) Falta de mercadoria
( ) Mercadoria em desacordo com o pedido
( ) Mercadoria com avaria / danificada
( ) Prazo de validade expirado ou próximo ao vencimento
( ) Especificação divergente da contratada

Outros (especificar):

_____
_____

Quantidades e descrição dos objetos irregulares:

N.°	Código	Descrição do Item	Unidade	Qtd. Pedida	Qtd. Irregular

RESOLUÇÃO ADOTADA:

( ) Aceite parcial firmado. Não atestado o recebimento na Nota Fiscal até a regularização dos itens faltantes ou irregulares. Prazo concedido para regularização: _____ horas, a contar desta data.

( ) Devolução total das mercadorias. Não foi dado o aceite. Prazo concedido para regularização: _____ horas, a contar desta data.

Em: _____ / _____ / _____

Almoxarife / Servidor responsável **Representante da Empresa / Transportadora**

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

ANEXO II

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DO ALMOXARIFADO

(Referência: Arts. 39 e 40 da IN)

N.° da Requisição		**Data da Solicitação**	
Secretaria / Unidade Requisitante			
Responsável pela Solicitação		**Cargo / Função**	
Justificativa / Finalidade da Solicitação			

ITENS SOLICITADOS

N.°	Código	Descrição do Material	Unid.	Qtd. Solicitada	Qtd. Atendida	Obs.

AUTORIZAÇÕES		
Chefia Imediata (Autorização)	**Almoxarife (Atendimento)**	**Recebedor (Confirmação)**
_____ Data: ___/___/_____	_____ Data: ___/___/_____	_____ Data: ___/___/_____

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4°, Lei n° 3.554/2.018).

"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO ALMOXARIFADO

(Referência: Arts. 7° e 19 da IN)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUEIRAS
TERMO DE RESPONSABILIDADE — ALMOXARIFADO

Secretaria / Órgão			
Nome do Servidor (Almoxarife)		**Matrícula**	
Cargo / Função		**Tipo de Designação**	
( ) Titular ( ) Substituto		**Data de Início**	Data: ___/___/_____
Portaria de Designação n.°		**Data da Portaria**	

Pelo presente Termo, eu, _____, servidor(a) público(a) municipal, matrícula n.° _____, declaro ter recebido sob minha guarda e responsabilidade os materiais, bens e valores constantes do inventário de estoque do Almoxarifado acima identificado, comprometendo-me a:

I. Zelar pela conservação e guarda de todos os materiais sob minha responsabilidade;
II. Registrar com fidelidade e tempestividade todas as movimentações de entrada e saída no sistema informatizado;
III. Não permitir a saída de materiais sem a devida requisição autorizada;
IV. Comunicar imediatamente ao Controlador Interno qualquer irregularidade, extravio ou dano constatado; e
V. Cumprir integralmente as disposições da Instrução Normativa n.° ___/2025 e demais normas aplicáveis.

Declaro, ainda, estar ciente de que o descumprimento das obrigações acima implica responsabilidade civil, penal e administrativa, nos termos da legislação vigente.

Pitangueiras, _____ de _____ de _____.

_____ _____

Almoxarife Responsável (Entrante/Designado) **Servidor que Entrega o Encargo (Sainte)**

_____

Secretário(a) Municipal

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

ANEXO IV

BALANCETE MENSAL DO ALMOXARIFADO

(Referência: Art. 10 da IN)

Secretaria / Órgão		**Mês/Ano de Referência**	
Responsável pelo Almoxarifado		**Matrícula**	

RESUMO SINTÉTICO

I. Saldo Anterior (igual ao Saldo Final do mês anterior)	**R$**	
II. Entradas no período (NF / Empenho)	**R$**	
III. Saídas no período (Requisições atendidas)	**R$**	
IV. Saldo Atual = (I) + (II) − (III)	**R$**	

DETALHAMENTO POR ITEM

Código	Descrição do Material	Unid.	Saldo Ant. (Qtd)	Entradas	Saídas	Saldo Atual (Qtd)	Valor Unit. (R$)	Total (R$)
	TOTAL GERAL						**R$**	

OBSERVAÇÕES:

_____

_____

Declaro que as informações acima são fiéis aos registros do sistema informatizado de controle de estoque.

Pitangueiras, _____ de _____ de _____.

Almoxarife / Servidor responsável **Secretário(a) Municipal**

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).

"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

ANEXO V

COMPROVANTE DE ENTREGA DE MATERIAIS

(Referência: Art. 43 da IN)

N.° Comprovante		**N.° Requisição de Origem**		**Data da Entrega**	
Secretaria / Unidade Recebedora					
Local de Entrega		**Horário da Entrega**			

N.°	Código	Descrição do Material	Unid.	Qtd. Entregue	Valor Unit. R$	Valor Total R$
	VALOR TOTAL				**R$**	

OBSERVAÇÕES / RESSALVAS DO RECEBEDOR:

_____

_____

_____ _____

Almoxarife (Entregador) **Servidor Recebedor (Nome e Matrícula)**

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4°, Lei n° 3.554/2.018).

"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

ANEXO VI

RELATÓRIO DE INVENTÁRIO FÍSICO DO ALMOXARIFADO

(Referência: Art. 48 da IN)

Secretaria / Órgão			
Data do Inventário		**Tipo de Inventário**	
( ) Anual ( ) Programado (Curva ABC – Classe: ___) ( ) Eventual			
Responsável pelo Inventário		**Matrícula**	
Membros da Comissão (se houver)			

Código	Descrição	Unid.	Saldo no Sistema	Contagem Física	Divergência (+/−)	% Divergência	Situação

RESUMO DO INVENTÁRIO:

Total de itens inventariados: _____ | Itens sem divergência: _____ | Itens com divergência: _____

Valor total de divergências apuradas: R$ _____

PRINCIPAIS CONSTATAÇÕES E PROVIDÊNCIAS ADOTADAS:

_____

_____

_____

Pitangueiras, _____ de _____ de _____.

Almoxarife / Servidor responsável **Secretário(a) Municipal**

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).

"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

ANEXO VII

COMUNICAÇÃO INTERNA DE IRREGULARIDADE / EXTRAVIO DE MATERIAL

(Referência: Arts. 14, 15, e 107 da IN)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUEIRAS
COMUNICAÇÃO INTERNA DE IRREGULARIDADE — ALMOXARIFADO

DE (Remetente)		**Data**	
PARA			
Assunto			
Secretaria		**Almoxarifado**	

NATUREZA DA IRREGULARIDADE:

( ) Desaparecimento / Extravio de material
( ) Avaria ou dano em material
( ) Divergência de estoque identificada em inventário
( ) Suspeita de desvio ou furto
( ) Irregularidade no recebimento de material
( ) Outras: _____

Descrição do(s) Material(is) Envolvido(s)					
Código	**Descrição**	**Unid.**	**Quantidade**	**Valor Estimado (R$)**	**N.° Lote (se aplic.)**

RELATO CIRCUNSTANCIADO DA OCORRÊNCIA:

_____
_____
_____

PROVIDÊNCIAS JÁ ADOTADAS:

_____
_____

PROVIDÊNCIAS SOLICITADAS:

( ) Abertura de Sindicância Administrativa
( ) Processo Administrativo Disciplinar (PAD)
( ) Instauração de Comissão de Apuração
( ) Outras: _____

Pitangueiras, _____ de _____ de _____.

Almoxarife / Servidor comunicante **Ciência do Controlador Interno**

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

ANEXO VIII

COMPROVANTE DE ENTREGA DE MATERIAIS DIDÁTICOS E ESCOLARES ÀS UNIDADES DE ENSINO

(Referência: Arts. 61 e 62 da IN)

N.° Comprovante		**Data da Entrega**		**Ano Letivo**	
Unidade Escolar Recebedora					
Endereço da Escola		**Turno(s)**			
Diretor(a) da Escola		**Total de Alunos**			

N.°	Código	Descrição do Material	Unid.	Qtd. Entregue	Série/Etapa de Destino	Obs.

OBSERVAÇÕES / RESSALVAS:

_____

_____

_____ _____

Almoxarife / Responsável pela Entrega **Diretor(a) da Escola (Nome e Matrícula)**

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4°, Lei n° 3.554/2.018).

"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

ANEXO IX

REGISTRO INDIVIDUAL DE ENTREGA DE UNIFORMES ESCOLARES

(Referência: Art. 62 da IN)

Unidade Escolar		**Ano Letivo**	
Turma / Série		**Data da Entrega**	

N.°	Nome do Aluno	Camiseta	Calça/Short	Agasalho	Tênis (tam.)	Sandália (tam.)	Mochila	Estojo	Meia (par)	Assinatura do Aluno / Responsável
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Total de alunos atendidos nesta lista: _____ / Total de peças/kits entregues: _____

_____ _____

Diretor(a) da Escola **Responsável pela Entrega / Almoxarife**

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

ANEXO X

REGISTRO DIÁRIO DE TEMPERATURA E UMIDADE DO AMBIENTE DE ARMAZENAMENTO

(Referência: Art. 69, § 1° da IN)

Unidade / Setor		**Mês / Ano**	
Equipamento de Controle (Termohigrômetro)		**N.° Patrimônio / Calibração**	
Temperatura Permitida		**Umidade Relativa Permitida**	

Dia	MANHÃ Temp. (°C)	MANHÃ Umidade (%)	MANHÃ Horário	TARDE Temp. (°C)	TARDE Umidade (%)	TARDE Horário	Situação (OK / NOK)	Ação Corretiva (se NOK)	Responsável (rubrica)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4°, Lei n° 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

29								
30								
31								

OCORRÊNCIAS DO MÊS:

_____

_____

_____

Farmacêutico(a) Responsável Técnico

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).

"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

ANEXO XI

REGISTRO DIÁRIO DE TEMPERATURA DA CADEIA DE FRIO (MEDICAMENTOS TERMOLÁBEIS)

(Referência: Art. 85 da IN)

Unidade / Setor		**Mês / Ano**	
Equipamento de Refrigeração		**N.° Patrimônio**	
Faixa de Temperatura Permitida (°C)		**Termômetro Interno — N.° / Calibração**	

Dia	MANHÃ Horário	MANHÃ Temp. (°C)	TARDE Horário	TARDE Temp. (°C)	Porta do Refrig. Aberta?	Manutenção Realizada?	Situação (OK / NOK)	Ocorrência / Ação	Responsável (rubrica)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4°, Lei n° 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

28								
29								
30								
31								

OBSERVAÇÕES DO MÊS (falhas, manutenções, perdas):
_____
_____

_____
Farmacêutico(a) Responsável Técnico

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

ANEXO XII

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS POR DOAÇÃO

(Referência: Art. 84 da IN)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS — SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

N.° do Protocolo		**Data do Recebimento**	
Órgão / Entidade Doadora		**CNPJ / Identificação**	
Responsável pelo Doador		**Contato (Telefone/E-mail)**	
Natureza da Doação	( ) Governo Estadual ( ) Governo Federal ( ) ONG / Particular ( ) Outra: _____		
Farmacêutico Responsável pelo Recebimento		**CRF/SP**	

RELAÇÃO DE MEDICAMENTOS RECEBIDOS

N.°	Nome do Medicamento (DCI)	Concentração	Forma Farm.	Lote	Fabricante	Validade	Qtd.	Unid.	Estado de Conservação

CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO VERIFICADAS NO RECEBIMENTO:

( ) Embalagens íntegras
( ) Temperatura adequada durante o transporte (informação do doador)
( ) Medicamentos dentro do prazo de validade
( ) Acompanhados de documentação fiscal / nota de remessa

PARECER DO FARMACÊUTICO:

( ) Aceite total — medicamentos incorporados ao estoque
( ) Aceite parcial — itens recusados: _____
( ) Recusa total — motivo: _____

N.° do Lançamento no Sistema de Controle de Estoque: _____

Pitangueiras, _____ de _____ de _____.

Farmacêutico(a) responsável **Responsável pelo recebimento**

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4°, Lei n° 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

ANEXO XIII

RELATÓRIO DE PERDAS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS FARMACÊUTICOS

(Referência: Art. 83 da IN)

Unidade / Setor		**Período de Referência**	
Farmacêutico(a) Responsável		**CRF/SP**	

N.°	Nome do Medicamento (DCI)	Concentração	Lote	Validade	Qtd. Perdida	Unid.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Motivo da Perda
	TOTAL GERAL						**R$**		

CLASSIFICAÇÃO DAS PERDAS:

( ) Validade expirada ( ) Avaria / dano físico ( ) Falha na cadeia de frio ( ) Desvio / extravio ( ) Outra: _____

ANÁLISE DE CAUSA RAIZ E MEDIDAS PREVENTIVAS ADOTADAS:

_____

_____

_____

Pitangueiras, _____ de _____ de _____.

_____ _____

Farmacêutico(a) Responsável **Secretário(a) Municipal de Saúde**

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).

"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

ANEXO XIV

CONTROLE DE DEMANDA NÃO ATENDIDA

(Referência: Art. 80 da IN)

Unidade / Farmácia		**Mês / Ano**	
Farmacêutico(a) Responsável		**CRF/SP**	

Data	Medicamento Prescrito (DCI)	Concentração	Qtd. Prescrita	Qtd. Dispensada	Qtd. Não Atendida	Motivo do Não Atendimento	Conduta do Farmacêutico

MOTIVOS DE NÃO ATENDIMENTO (resumo do mês):

( ) Desabastecimento por falta de estoque no almoxarifado
( ) Medicamento não constante da REMUME
( ) Atraso na entrega pelo fornecedor
( ) Prescrição com dados insuficientes
( ) Outro: _____

TOTAL DE PRESCRIÇÕES NÃO ATENDIDAS NO MÊS: _____ | Total de medicamentos afetados: _____

Pitangueiras, _____ de _____ de _____.

Farmacêutico responsável **Secretário(a) Municipal de Saúde**

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

ANEXO XV

RELATÓRIO DE DIVERGÊNCIA DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

(Referência: Arts. 48, §3º e 100 da IN)

Unidade / Setor		**Data da Verificação**	
Responsável pela Apuração		**Matrícula / CRF**	
Motivo da Verificação	( ) Inventário Periódico ( ) Auditoria Interna ( ) Auditoria TCESP ( ) Suspeita de Desvio ( ) Outro: _____		

N.°	Medicamento / Insumo (DCI)	Código	Unid.	Qtd. Sistema	Qtd. Física	Divergência	(+) Sobra (−) Falta	Valor Estimado R$	Provável Causa
	TOTAL							**R$**	

ANÁLISE DE CAUSA RAIZ DA(S) DIVERGÊNCIA(S):

( ) Erro de registro no sistema (lançamento incorreto de entrada ou saída)
( ) Falta de registro de saída (dispensação não registrada)
( ) Devolução não registrada
( ) Indício de desvio ou furto
( ) Erro de contagem física
( ) Outro: _____

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS:_____

O fato foi comunicado ao Controle Interno?

( ) Sim — Data: _____/_____/_____

( ) Não — Motivo: _____

Pitangueiras, _____ de _____ de _____.

Farmacêutico(a) / Responsável pela Apuração **Secretário(a) Municipal de Saúde**

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"

Município de Pitangueiras
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - (16) 3952-9121 – Ramal 224
CEP 14.750-155 – Pitangueiras - Estado de São Paulo
e-mail: controleinterno@pitangueiras.sp.gov.br / controleinternopitangueiras@gmail.com

ANEXO XVI

COMUNICAÇÃO DE FALHA NA CADEIA DE FRIO (MEDICAMENTOS TERMOLÁBEIS)

(Referência: Art. 87, IV da IN)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUEIRAS — SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

COMUNICAÇÃO DE FALHA NA CADEIA DE FRIO

Unidade / Farmácia		**Data da Ocorrência**	
Horário de Início da Falha		**Horário de Restabelecimento**	
Tipo de Falha	( ) Queda de Energia ( ) Defeito no Equipamento ( ) Porta Aberta Indevid. ( ) Outra: _____		
Equipamento Afetado (ID/Patrimônio)		**Temperatura Registrada**	
Farmacêutico(a) Responsável		**CRF/SP**	

MEDICAMENTOS POTENCIALMENTE COMPROMETIDOS

N.°	Nome do Medicamento (DCI)	Lote	Validade	Qtd.	Unid.	Temperatura Registrada (°C)	Parecer do Farmacêutico

PARECER TÉCNICO DO FARMACÊUTICO:

( ) Medicamentos mantidos em estoque — integridade preservada confirmada
( ) Medicamentos isolados para análise adicional
( ) Medicamentos descartados — volume: _____ unidades — Valor estimado: R$ _____

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS:

_____
_____

Ocorrência comunicada à Secretaria de Saúde?
( ) Sim — Data/Hora: ___/___/_____ ___:___ ( ) Não
Ocorrência comunicada ao Controle Interno?
( ) Sim — Data/Hora: ___/___/_____ ___:___ ( ) Não

Pitangueiras, _____ de _____ de _____.

Farmacêutico responsável técnico **Secretário (a) Municipal de Saúde**

"Todos os órgãos, setores e funcionários públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Administração Direta ou Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal." (Art. 4º, Lei nº 3.554/2.018).
"Deus seja louvado!"