



**DECRETO Nº 22/2013**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PARA AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO e DISTRIBUIÇÃO DE ITENS RELACIONADOS A MERENDA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Prefeito do Município de Chã Grande**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conforme o Art. 86, Inciso IV, da Lei Orgânica Municipal e considerando o disposto na Resolução TC nº 0001/2009,


**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a INSTRUÇÃO NORMATIVA que dispõe acerca das rotinas e procedimentos de controle para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de itens relacionados a Merenda escolar do Município de Chã Grande.

**Parágrafo Único:** A INSTRUÇÃO NORMATIVA a que se refere este artigo é constante do Anexo Único deste Decreto.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em Vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Chã Grande, 12 de julho de 2013.

  
**DANIEL ALVES DE LIMA**  
Prefeito

DECRETO Nº 22/2013

ANEXO ÚNICO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PARA AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ITENS RELACIONADOS A MERENDA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE.**

**Art. 1º DA FINALIDADE:** O objetivo desta norma é dispor sobre critérios nos procedimentos para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de itens relacionados a Merenda Escolar do Município de Chã Grande.

**Art. 2º DOS PROCEDIMENTOS:**

**I Da Aquisição, Recebimento e Aceitação da Merenda Escolar.**

a) Todo e qualquer material adquirido deve ser conferido, quanto a sua quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante a correspondente nota fiscal e Nota de Empenho;

b) Não estando o material de acordo com a nota fiscal ou a Nota de Empenho ou não atendendo a qualidade, quantidade e especificações técnicas, o responsável pelo depósito deve devolver a mercadoria ao fornecedor com frete a pagar e avisar ao setor que solicitou o material da sua devolução, bem como certificando por quais as razões, e no caso de reincidências fazer notificação a empresa conforme procedimentos legais;

c) Todo recebimento de materiais deve estar acompanhado com a nota fiscal eletrônica e a Nota de Empenho onde as mesmas deverão estar em consonância;

d) Na conferência dos materiais o responsável pelo Depósito de Merenda Escolar deve observar quanto ao preenchimento correto da nota fiscal como:

**Parágrafo Único:** Se a nota está em nome da Prefeitura Municipal de Chã Grande, endereço, CNPJ da Prefeitura Municipal de Chã Grande, descrição do material; peso, quantidade, preço unitário e total e data de emissão;

e) Após a aceitação definitiva e conferência da nota fiscal, o responsável pelo Depósito de Merenda Escolar faz o lançamento no estoque e atesta o recebimento na nota fiscal com carimbo;

f) Após esses procedimentos a nota fiscal deve ser encaminhada para o Departamento de Contabilidade para procedimentos de liquidação.

**II Do Armazenamento**

a) Dos Materiais de Consumo



O armazenamento e a organização dos materiais devem ser realizados pelo Departamento/Depósito de Merenda Escolar, conforme os seguintes critérios:

1. O Depósito deve ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço com garantia de segurança para os materiais ali estocados e de fácil circulação interna;
2. Os materiais devem ser empilhados sem contato direto com o piso ou com paredes, bem como serem observadas as recomendações do fabricante;
3. Os bens pesados e volumosos devem ser armazenados em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, quando for o caso;
4. Os materiais devem ser organizados com método PEPS – primeiro a entrar, primeiro a sair com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
5. Os materiais de pequeno volume e alto valor devem ser armazenados em local seguro.

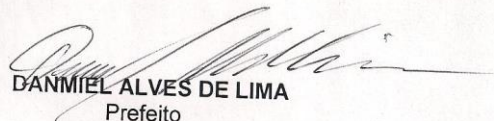
### **III Da Distribuição, Baixa, Controle de Entradas e Saídas dos Materiais**

- a) Toda entrada e saída de materiais, para melhor segurança deve ter um controle gerencial através de fichas de prateleiras, planilhas ou procedimento congênere;
- b) A distribuição dos materiais deve ser efetuada de segunda a sexta em dias de expedientes normais da Prefeitura Municipal Chã Grande na seguinte forma:
  1. Os fornecimentos de materiais para as Unidades Escolares devem ser feitos mediante a análise das necessidades de cada uma das Unidades e entregues nas mesmas mediante protocolo, contendo a quantidade e a descrição do material;

**Art. 3º** É expressamente proibida a entrada de pessoas no Depósito de Merenda Escolar sem a autorização do responsável pelo mesmo;

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Chã Grande, 12 de julho de 2013.



**DANIEL ALVES DE LIMA**  
Prefeito