



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 06/07/2016

Ato de Aprovação: Portaria Nº 461/2016

Unidade Responsável: Coordenadoria de Materiais e Patrimônio

**Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo e permanentes no Almoxarifado do Poder Legislativo Municipal.**

### I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo e controle dos materiais permanentes da Câmara Municipal de Itapemirim/ES.

### II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

### III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

#### 1.1 Almoxarifado

- É o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pela Câmara de Itapemirim, antes de serem distribuídos às Unidades administrativas, mediante requisição específica.



## 1.2 Materiais de consumo

- São aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente.

## 1.3 Materiais Permanentes

- São aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário; instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos.

## 1.4 Recebimento

- É o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação.

## 1.5 Aceitação

- É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

## 1.6 Armazenagem

- Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades administrativas.

## 1.7 Localização

- Consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado.

## 1.8 Conservação e Preservação

- Consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes.

## 1.9 Distribuição

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



- É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for requisitado.

### 1.10 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 materiais, sendo realizado, no mínimo, uma vez por bimestre.

### 1.11 Materiais em desuso

- São aqueles estocados há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para a Câmara Municipal.

### 1.12 Patrimoniamento de bens

- É o ato de reconhecimento de um bem, que o transforma em patrimônio oficial realizado através de plaquetas (placas) de sinalização contendo número de série.

## IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Lei de Direito Financeiro;
- Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 – Secretaria do Tesouro Nacional;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

## V. RESPONSABILIDADES:

### 1 DA UNIDADE RESPONSÁVEL

a) Promover divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



- b) Orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes e com a unidade responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

## 2 DO SETOR DE MATERIAIS E PATRIMONIO

- a) Manter o controle do almoxarifado em fichas de controle e a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;
- b) Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;
- c) Classificar e cadastrar os materiais de consumo e/ou permanentes no sistema de informática;
- d) Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;
- e) Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das Unidades Administrativas, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;
- f) Requisitar à Coordenadoria de Licitações e Contratos os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a



periodicidade dos materiais de consumo;

- g) Manter o sistema de requisição interna para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;
- h) Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e Nota de Empenho;
- i) Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal, procedendo à notificação da empresa, anexo I, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido à Coordenadoria de Licitações e Contratos;
- j) Proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;
- k) Disponibilizar relatório mensal, atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;
- l) Informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte danos ao erário, para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial nos termos das normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- m) Solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais de consumo especializado, sempre que for necessário, bem como utilizar o catálogo de especificações técnicas;
- n) Promover estudos visando a padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;
- o) Encaminhar as notas fiscais entregues pelo fornecedor, juntamente com as declarações

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



de recebimento e aceitação do material, para o Setor de Contabilidade, que efetuará a liquidação da despesa;

- p) Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas Unidades Administrativas e, após registro, efetuar a entrega;
- q) Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;
- r) Acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando à Coordenadoria de Licitações e Contratos os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;
- s) Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível.

## VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

### 1. Constituem atividades básicas do Almoxarifado:

- a) O recebimento E a aceitação (aceite);
- b) O armazenamento;
- c) A localização;
- d) A conservação e a preservação;
- e) A distribuição;
- f) O inventário.

### 2. Do recebimento provisório e definitivo de material:

cosh.



- a) O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo:
- O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.
  - O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.
- b) Todo e qualquer material adquirido pela Câmara Municipal de Itapemirim, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento;
- c) O recebimento de materiais pelo Almojarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:
- Efetuar a conferência dos itens dos materiais, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;
  - Verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido e com Nota de Empenho, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.
- d) No caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a Nota Fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo. No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente;
- e) Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almojarifado e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico, anexo II. Após, a nota fiscal, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada ao Setor de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa.
- f) Os materiais deverão ser registrados no sistema de informática, descrevendo o número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição dos materiais adquiridos.



g) O registro de materiais em estoque, deverá ser processado no sistema, contendo dados como:

- Data de entrada e saída dos mesmos;
- Especificação do material com objeto resumido;
- Quantidade e custos;
- Nome do fornecedor;
- Documento comprobatório, com o número, série, subsérie, data de emissão e valor.

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

i) No caso de o material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis.

j) O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, conforme Estatuto do Servidor (Lei nº 1079/90), Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) e demais legislações pertinentes.

k) Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Ordem de Compra, deverá ser solicitada instruções à Coordenadoria de Licitações e Contratos.

### 3. Do armazenamento:

3.1 O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

a) Dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;



- b) Armazenar os materiais pesados e volumosos, em baixo, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;
- c) Estocar os materiais ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, sem que tenha contato direto com o piso, para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física;
- d) Conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;
- e) Observar as recomendações do fabricante;
- f) Proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;
- g) Organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo;
- h) Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;

#### 4. Da conservação e a preservação:

4.1 Quanto à conservação e preservação dos materiais de dever-se-á proceder da seguinte forma:

- a) Manter o almoxarifado organizado e limpo;
- b) Inspeccionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;



c) Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

#### 5. Da distribuição:

a) Toda retirada de material do Almojarifado deverá ser feita através de requisição, de materiais, identificando a Unidade Gestora e a descrição do material solicitado, modelo Anexo III.

b) 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.

c) A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:

- A partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;
- Obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.

d) Manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Unidades requisitantes.

#### 6. Do inventário:

a) O inventário dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á efetuar, no mínimo uma vez por bimestre, a conferência periódica das quantidades e estado dos materiais estocados, bem como a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais.

b) O resultado da conferência do estoque físico deverá ser encaminhado ao Diretor Geral para as devidas providências, com cópia para a Coordenadoria de Licitações e Contratos.

#### VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

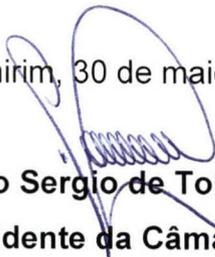
- Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almojarifado, salvo se estiver



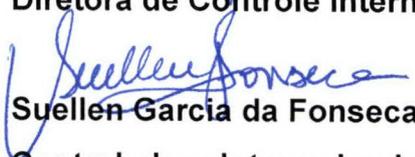
acompanhado por pessoa autorizada;

- O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa.
- Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade;
- Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema de informática;
- Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo;
- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

- Itapemirim, 30 de maio de 2016.

  
**Paulo Sergio de Toledo Costa**  
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

  
**Cristiane Franca de Souza Ribeiro**  
Diretora de Controle Interno/Ouvidora

  
**Suellen Garcia da Fonseca**  
Controladora Interna Legislativa

  
**Fernanda Moreira Rohr**  
Coordenador de Materiais e Patrimônio



## ANEXO I

Itapemirim – ES, xx de \_\_\_\_\_ de 20xx.

À

(Nome da Empresa)

### NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE NA ENTREGA DE MERCADORIA

Fica essa empresa notificada, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do empenho....., e que foram acobertadas pela Nota Fiscal....., foi constatado divergências conforme segue:

- Falta de mercadoria;
- Mercadoria em desacordo com o pedido;
- Mercadorias com avarias;
- Outros (especificar).....

Dessa forma, firmamos o aceite parcial; e estamos devolvendo as seguintes mercadorias:.....

Dessa forma, estamos fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite;

Assinatura do Servidor

Assinatura da Empresa (representante/transportadora)



**ANEXO II**



**Câmara Municipal de Itapemirim**  
**Estado do Espírito Santo**

Certifico que os produtos constantes deste documento foram recebidos/aceitos e estão em conformidade com as especificações nele consignadas.

Em...../...../.....

.....  
Assinatura



**ANEXO III**

**REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

**SETOR:**

**RESPONSÁVEL:**

**DATA:**

ITEM/UN	QUANTIDADE	MATERIAL/OBJETO

\_\_\_\_\_  
**RECEBIDO**

\_\_\_\_\_  
**ENTREGUE**

**ENTREGUE EM:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.