

## INSTRUÇÃO NORMATIVA

**SPA Nº. 001/2015 – VERSÃO:01.00**  
**PADRONIZAÇÃO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE**  
**MATERIAL DE CONSUMO E CONTROLE DE NOTA FISCAL NOS**  
**ALMOXARIFADOS**  
**UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### I – DA FINALIDADE

Orientar os órgãos públicos setoriais da Administração Direta e Indireta que compõem a estrutura do Poder Executivo do município de João Neiva-ES para a correta realização dos procedimentos relativos à aquisição de material e o trâmite da nota fiscal, quanto do registro da compra efetuada.

### II – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta, quer como executora de tarefas quer como fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado que compõem a estrutura do Poder Executivo do município.

### III – CONCEITOS

1. Almojarifado: local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional a qual está subordinada, mediante requisição específica;
2. Recebimento: ato através do qual o material adquirido é entregue ao órgão público em local previamente estabelecido;
3. Aceitação: é a operação segundo o qual se declara, na documentação fiscal, através do carimbo de “certificado” e de assinatura que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;
4. Armazenamento: consiste na guarda, localização e segurança do material adquirido, a fim de suprir as necessidades do órgão público;
5. Conservação E Preservação: consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;



- 6.** Distribuição: é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado por meio de documentação específica.

#### **IV - DA BASE LEGAL**

A presente instrução normativa tem como base legal:

- 1.** Constituição Federal;
- 2.** Constituição Estadual;
- 3.** Lei Complementar nº 101/2000;
- 4.** Lei Orgânica do Tribunal de Contas/ES;
- 5.** Lei Orgânica Municipal;
- 6.** Demais leis aprovadas que tratem do assunto.

#### **V - DAS RESPONSABILIDADES**

**1** – São responsabilidades da Controladoria Geral:

- 1.1** Ajudar a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial a divulgar e implementar a Instrução Normativa nas áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- 1.2** Discutir, tecnicamente, com a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial, a definição dos procedimentos de controle, objeto de alteração, atualização ou expansão.

**2** – São responsabilidades da Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial:

- 2.1** Atender as solicitações da Controladoria Geral Municipal, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de elaboração, aplicação e atualização da Instrução Normativa;
- 2.2** Informar a Controladoria Geral, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade zelando pelo fiel cumprimento da mesma;



- 2.4** Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- 2.5** Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- 2.6** Criar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente da Instrução Normativa;
- 2.7** Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados;
- 2.8** A Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial (SEGP) junto com a secretaria responsável pelo almoxarifado deverão designar um servidor capaz, como responsável pelo almoxarifado da Unidade, para gerir com eficiência e eficácia obedecendo às regras e legislação vigente, reportando-se sempre a SEGP.

**3 – São responsabilidades dos Almoxarifados:**

- 3.1** Os almoxarifados deverão ter cadastradas as assinaturas dos servidores autorizados a realizar os pedidos de materiais, bem como quando o caso de utilização total *via web* acompanhar os responsáveis que "autorizam" as solicitações no sistema, sendo recomendado o cadastro de até 03 (três) servidores por cento de custo;
- 3.2** O servidor designado como almoxarife responsável deverá zelar pelo correto recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e registro das transações decorrentes destas atividades nos sistemas próprios, sendo vedada a transferência de responsabilidade;
- 3.3** Restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado;
- 3.4** Zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;





- 
- 3.5** Manter o controle sobre os materiais a receber, sempre em interação com o Setor de Compras para acompanhar os prazos de entrega e comunicar eventuais atrasos;
- 3.6** Manter os registros de entradas, transferências, empréstimos e saídas atualizados;
- 3.7** Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com o consumo médio das Unidades pela qual é responsável;
- 3.8** Responsabilizar-se por meios seguros de transporte e manuseio dos materiais;
- 3.9** Fazer o planejamento da compra de materiais levando em consideração o calendário de compras, o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem;
- 3.10** Informar a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial quanto aos pedidos de compras e suas classes contábeis;
- 3.11** Acompanhar junto ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos os trâmites e o processo de compra;
- 3.12** Informar o **Fiscal de Contrato** quanto ao dia do recebimento da mercadoria e solicitar sua presença no ato de recebimento;
- 3.13** Receber todo material adquirido que ficará sobre sua responsabilidade juntamente com o Fiscal do Contrato, tendo em mãos sempre a Nota Fiscal que deverá ser utilizada para conferir o material juntamente com a Autorização de Fornecimento (AFM), esta enviada pelo Setor de Compras ou pela Secretaria ou ainda impresso pelo próprio almoxarife através do Sistema de Gerenciamento, observando os seguintes itens:
- 3.13.1** Marca cotada pelo fornecedor;
  - 3.13.2** Característica do material;
  - 3.13.3** Quantidade;
  - 3.13.4** Valor unitário/total;
  - 3.13.5** Validade dos produtos;
  - 3.13.6** Número do lote;
  - 3.13.7** Acondicionamento do material;

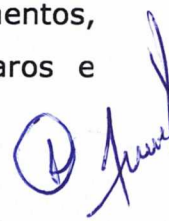


- 3.14** Informar junto com o Fiscal do Contrato ao Órgão Superior e ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos quanto à ocorrência de divergências no ato do recebimento do material, para que se tomem as providências necessárias quanto à notificação ou penalidades impostas pela municipalidade;
- 3.15** Devolver a mercadoria caso não esteja conforme Autorização de Fornecimento, em total ou parcial quantidade;
- 3.16** Atestar o verso da Nota Fiscal Original (nome legível, assinatura e carimbo) este atesto indica que o material recebido está de acordo com o comprado, centro das especificações exigidas;
- 3.17** No ato da devolução total da mercadoria deve-se junto com o Fiscal do Contrato, notificar o Órgão Superior e ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos quanto à devolução imediatamente;
- 3.18** No ato da devolução parcial da mercadoria deve-se junto com o Fiscal do Contrato, notificar o Órgão Superior e ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos quanto à devolução parcial, através de ofício anexado a Nota Fiscal, qual material foi recebido e qual não foi, desse modo liquidando apenas o valor do material realmente recebido pelo almoxarifado;
- 3.19** Enviar cópia da Nota Fiscal atestada pelo almoxarife responsável, a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial, juntamente com a Ficha Complementar totalmente preenchida assinada e carimbada, para que seja registrada a entrada via sistema, onde gerará salda para a realização de controle e movimentações no sistema.

## **VI – DOS PROCEDIMENTOS**

### **1 – Da aquisição dos materiais:**

- 1.1** Cabe ao Almoxarifado, por intermédio do Órgão Superior, elaborar o planejamento de aquisições para suprir as necessidades das unidades antes que o estoque atinja seu nível mínimo ou término;
- 1.2** O planejamento das aquisições de itens de uso contínuo e estocável, tais como material de expediente, material elétrico, medicamentos, materiais hospitalares e material de informática para reparos e



reposições, entre outros será preparado e encaminhado para processo de compra ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos (DLCC) após aprovação dos Órgãos Superiores.

**1.3** O planejamento de compras de materiais de uso não contínuo (aplicação imediata) será elaborado com base nas necessidades surgidas das ações constantes do planejamento do Órgão. A indicação das necessidades ficará a cargo das unidades administrativas responsáveis pelas ações. A coordenação e consolidação do levantamento ficarão a cargo da Secretaria Municipal solicitante. O almoxarifado não terá nenhuma responsabilidade com estas compras (Controle).

**1.4** Compete ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos (DLCC), após a avaliação das necessidades consolidadas, interagir com o órgão administrativo objetivando a preparação dos projetos e solicitações de compra correspondentes.

**1.5** Do recebimento do material estocável:

As atribuições básicas do recebimento são:

**1.5.1** Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;

**1.5.2** Analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;

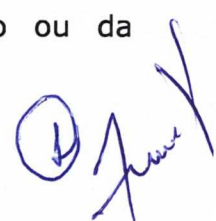
**1.5.3** Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal com os volumes a serem efetivamente recebidos através da Autorização de Fornecimento;

**1.5.4** Proceder a conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;

**1.5.5** Proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos.

**1.5.6** Decidir pela recusa, aceite (total ou parcial) ou devolução, conforme o caso;

**1.5.7** Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;





**1.5.8** Liberar o material desembaraçado para estoque no Almojarifado.

**1.6** As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função do recebimento de materiais compõem um sistema global integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes e é caracterizado como uma interface entre o atendimento ao pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil.

**1.7** Da armazenagem do material: A armazenagem dos materiais no Almojarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos e adotados, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do local e a ordenação da arrumação.

**1.8** Compreende as fases da armazenagem dos materiais:

**1.8.1** Verificação das condições de recebimento do material;

**1.8.2** Identificação do material;

**1.8.3** Guarda na localização adotada;

**1.8.4** Informação da localização física de guarda;

**1.8.5** Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;

**1.8.6** Separação para distribuição.

**1.9** Alguns cuidados devem ser tomados durante o projeto do layout de um Almojarifado, de forme que se possam obter as seguintes condições:

**1.9.1** Máxima utilização do espaço;

**1.9.2** Efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão de obra e equipamentos);

**1.9.3** Pronto acesso a todos os itens;

**1.9.4** Máxima proteção aos itens estocados;

**1.9.5** Boa organização;

**1.9.6** Satisfação das necessidades dos clientes.



**1.10** No projeto de um Almoxarifado devem ser verificados os seguintes aspectos:

- 1.10.1** Itens a serem estocados (itens de grande circulação, peso e volume);
- 1.10.2** Corredores (facilidades de acesso);
- 1.10.3** Portas de acesso (altura, largura);
- 1.10.4** Prateleiras e estruturas (altura e peso);
- 1.10.5** Piso (resistência).

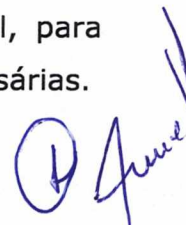
**1.11** Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função de parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso, forma.

## **2** Trâmite da Nota Fiscal:

### **2.1** – Quando do tipo: Aquisição

**2.1.1** O Almoxarifado recebe a Autorização de Fornecimento (AFM), caso não tenha a recebido deve-se solicitar ao DLCC ou a Secretaria ou ainda imprimir Via Sistema de Almoxarifado. A Autorização de Fornecimento é o documento fundamental e necessário para efetivar o recebimento, sem este a conferência de descrição, marca, situação fica comprometido, podendo causar prejuízos e desacordo com o adquirido.

**2.1.2** Após receber, conferir, avaliar e armazenar o material, o almoxarife responsável deve atestar no verso da nota fiscal, indicando que todo o material está correto. Seguidamente deve-se encaminhar uma cópia dessa nota fiscal, juntamente com a "Ficha Complementar" totalmente preenchida a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial, o mais rápido possível, para que se possa registrar esta nota fiscal no Sistema de Almoxarifado, assim gerando saldo no almoxarifado receptor do material, para que se possa realizar o controle das requisições necessárias.





**2.1.3** A nota fiscal original deve ser enviada a secretaria a qual o almoxarifado atende e presta contas, para que o responsável pela pasta, também a ateste e anexe-a ao processo e o encaminhe para a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial onde o Departamento de Almoxarifado realizará a conferência e atestará a Nota Fiscal original, pois sem esta certificação o Departamento de Contabilidade não realizará qualquer liquidação.

**2.1.4** Com a Nota Fiscal já atestada e certificada pela Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial o processo deve ser enviado ao Departamento de Contabilidade para a realização da liquidação e pagamento.

## **2.2 – Quando do tipo: Aplicação Imediata**

**2.2.1** A nota fiscal, quando do tipo “Aplicação Imediata”, deve ser recebida e atestada pelo órgão conferente, pois este material não é de responsabilidade de controle de almoxarifado, este controle é do órgão solicitante, como por exemplo, a gasolina, álcool, peças de veículos, materiais de campanha, etc. O “atestar” deve ser do secretário(a) imediato(a).

**2.2.2** Após a certificação do recebimento e utilização imediata, a Nota Fiscal deve ser anexada ao processo juntamente com uma cópia também atestada, pois caso não seja enviada juntamente se devolverá o processo para que se a anexe, e encaminhada para a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial, onde se realizará o registro e automaticamente se dará a saída (requisição) para a secretaria-órgão que atestou a nota fiscal, desse modo não gerando qualquer saldo positivo para o estoque do almoxarifado ao qual se registrou a nota fiscal, tem-se apenas um registro contábil, para prestação de contas. Porém é necessário para efeito de fiscalização que mesmo sendo de uso imediato deve-se ter o domínio e realizar o máximo de controle possível do material

① *Assinatura*

utilizado (fotos, ofícios, termos de entrega, etc.) para eventuais prestações de contas.

**2.2.3** Com a Nota Fiscal já atestada e certificada pela Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial uma cópia é arquivada para controle, seguidamente o processo deve ser enviado ao departamento de Contabilidade para a realização da liquidação e pagamento.

## **VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial e a Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
2. Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:  
ANEXO I: Aquisição de Produto/ Trâmite de Nota Fiscal
3. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

João Neiva/ES, 27 de janeiro de 2015.

*Éverson Carrareto*  
Secretário Municipal  
de Administração  
PMJN Decreto nº 4.895/2014

**ÉVERSON CARRARETO**  
**Secretário Municipal de Administração**

*José Nazareno de Melo*  
**JOSÉ NAZARENO DE MELO**  
**Controlador Geral do Município**

*José Nazareno de Melo*  
Controlador Geral do Município  
PMJN - Decreto nº 5.191/2015