



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 005/2021**

*Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo no almoxarifado.*

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 24/08/2021

**Ato de aprovação:** Decreto nº 3.859/2021.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e demais.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa - IN tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo no almoxarifado central e setoriais, estando sujeitas à sua observância todas as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da PMVNI.

### **CAPÍTULO II**

#### **EMBASAMENTO LEGAL**

**Art. 2º** O embasamento legal desta IN encontra-se no art. 74 da Constituição Federal, na Lei Federal nº. 4.320/1964, na Lei Complementar Federal nº. 101/2000, na Lei Federal nº. 8.666/1993, enquanto aplicável, na Lei Federal nº. 14.133/2021, na Constituição do Estado do Espírito Santo, Na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº. 1.065/2013.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CONCEITOS**

**Art. 4º** 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:** é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pela PMVNI, antes de serem distribuídos às secretarias e divisões mediante requisição específica;

**III - Materiais de consumo:** àqueles 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, bem como matérias de construção e congêneres a serem empregados em obras e serviços;

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

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

**VI – 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;

**VII - Conservação e Preservação:** consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

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

**IX – 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 Gestão Patrimonial;

**X - Materiais em desuso:** o estocado 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 o órgão gestor.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

#### **Seção I**

#### **Do Recebimento**

**Art. 5º** O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.



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

**§ 2º** O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

**Art. 6º** O recebimento de materiais de consumo pelo Almojarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

I - 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;

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

**§ 1º** 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.

**§ 2º** No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.

**§ 3º** Mesmos nos casos de doação e/ou destinação de materiais e/ou produtos, feitos por Órgãos Estaduais ou Federais, os mesmos deverão ser lançados no Almojarifado do Município.

**Art. 7º** Atendidas às exigências, os materiais serão estocados no Almojarifado, 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 ao Setor de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa no Sistema de Gestão Contábil.

**Art. 8º** Todos os materiais de consumo adquiridos pelo Município deverão ser recebidos, conferidos e atestados na nota fiscal ou documento equivalente exclusivamente pelo responsável pelo Almojarifado, ressalvada a situação do art. 9º desta IN.

**§ 1º** O responsável pelo Almojarifado, no ato de conferência, poderá requerer auxílio de servidores de seu setor ou do setor que adquiriu os bens, tendo em vista a natureza do bem recebido.



§ 2º Poderá haver delegação do recebimento, conferência e atesto de mercadorias, aos servidores lotados no Setor de Almoxarifado ou das próprias Secretarias requisitórias.

§ 3º Para realizar o atesto, o servidor deverá utilizar carimbo, onde marcará o dia da entrega/recebimento e aporá sua assinatura legível.

**Art. 9º** Os materiais de consumo 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 ou no local da obra ou do serviço, dispensando-se o atesto do responsável pelo Almoxarifado, devendo, neste caso, ser encaminhada a Nota Fiscal ao Setor de Almoxarifado, no mesmo dia ou no dia útil seguinte, para que este proceda o registro no Sistema de Gestão Patrimonial.

**Parágrafo único.** Juntamente com a Nota Fiscal, deverá ser enviado o Formulário de Aceite *In Loco*, do **Anexo I** desta IN, devidamente preenchido.

**Art. 10.** No caso de o material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado ou pela secretaria responsável pelo recebimento, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis.

**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.

## Seção II

### Do Registro

**Art. 11.** 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, na situação do art. 13 desta IN.

**Parágrafo único.** Os registros tempestivos visam dar fidedignidade e transparências das informações contábeis, bem como, caracterizam as boas práticas inerentes com o público.

**Art. 12.** As entradas de materiais deverão ser registradas no Sistema de Gestão Patrimonial, contendo no mínimo as seguintes informações:

I - Número da Nota Fiscal;



**II** - Data de entrada;

**III** - Especificação do material;

**IV** – Quantidade;

**V** - Valor unitário e total;

**VI** – Nome do fornecedor e CNPJ.

**Art. 13.** Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros no Sistema de Gestão Patrimonial, salvo os casos de recebimento realizados diretamente pelas Secretarias solicitantes, conforme Art. 9º desta IN, quando então a própria Secretaria se responsabilizará pelo devido “atesto” de “recebido e conferido” na Nota Fiscal, cabendo ao Almojarifado o registro da movimentação no sistema por base da respectiva Nota Fiscal, devidamente assinada e datada pela pessoa que se prontificou a realizar o recebimento, conferência e aceitação dos objetos, juntamente com o Formulário de Aceite *In Loco* do **Anexo I** desta IN.

**Art. 14.** As saídas de materiais deverão ser registradas no Sistema de Gestão Patrimonial, contendo no mínimo as seguintes informações:

**I** – Identificação da Secretaria requisitante;

**II** – data da Saída;

**III** – Nome do servidor recebedor;

**IV** – Nome do fornecedor e CNPJ;

**VI** – Especificação do material;

**VII** – Quantidade;

**VIII** – Valor;

**IX** – Especificação do local de destino do material;

**X** - Finalidade.

**Parágrafo único.** Além das informações previstas nos incisos deste artigo, nas saídas de materiais de construção e congêneres, empregados em obras e serviços realizados diretamente pela PMVNI, deverá ser registrado o local da obra ou do serviço onde será empregado o material e quando se tratar de doações, o nome do favorecido com CPF/CNPJ, endereço e a citação da norma autorizativa.



### **Seção III**

#### **Do Armazenamento**

**Art. 15.** O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado com a observância das seguintes medidas:

**I** - Dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso, economia de tempo e esforço, facilitando o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a 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, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;

**III** - Estocar os materiais ordenadamente, de acordo com suas classes, 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;

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

**V** - Observar as recomendações do fabricante;

**VI** - Proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;

**VII** - Organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo (método PEPS – Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair);

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

**IX** - Armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;

**X** - Garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim;

**XI** - Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação;

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

**XIII** – manter o almoxarifado organizado e limpo;



**XIV** – inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz, calor e umidade; e

**XV** – fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

**XVI** - Realizar demais procedimentos, aqui não elencados, visando sempre às boas práticas;

**Parágrafo único.** Toda e qualquer avaria no local de armazenamento que alterem as condições ambientais, furto e roubo e/ou constatação de entrada de insetos e roedores, deverá ser comunicada a Secretaria responsável pelo Almoarifado para que esta providencie a sua manutenção, segurança e/ou desinsetização e desratização, bem como, a Controladoria Geral do Município para que essa acompanhe as providências tomadas e cobre as providências necessárias para regularização, sob o risco de responsabilidade subsidiária do responsável pelo Almoarifado pela não comunicação.

**Art. 16.** Na estocagem dos materiais de consumo, deve-se afixar placa de identificação nas prateleiras para cada item, bem como indicar nas etiquetas o número do código atribuído ao produto quando do lançamento no Sistema de Gestão Patrimonial e a data de validade, para facilitar o controle.

**Parágrafo único.** Cada produto deve possuir um único código no Sistema de Gestão Patrimonial, sendo que detectado duplicidade de lançamento, deverá o responsável pelo almoarifado adotar as providências imediatas para sanar a falha no procedimento e documentar a ocorrência desde a constatação até o saneamento com comunicação ao superior hierárquico.

**Art. 17.** 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.

#### **Seção IV**

##### **Do Controle de Estoque**

**Art. 18.** O responsável pelo Almoarifado 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.

**§ 1º** Caberá ao servidor responsável pelo almoarifado fazer a conferência periódica, possibilitando um rápido inventário físico e/ou eletrônico e a atualização dos saldos lançados no Sistema de Gestão Patrimonial com o material existente.



**§ 2º** Considera-se estoque mínimo, para fins do disposto neste artigo, o quantitativo que dê para manter a execução das atividades pelas Secretarias/Setores sem haver interrupção do serviço.

**Art. 19.** 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 para o mesmo material, o servidor responsável pelo almoxarifado deverá comunicar ao responsável pelo Setor de Compras e Licitações para que se proceda os trâmites necessários para aquisição dos materiais/produtos.

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

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.

## **Seção V**

### **Da Distribuição**

**Art. 20.** Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais a ser realizada pela Secretaria no Sistema de Gestão Patrimonial.

**Art. 21.** 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;

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. 22.** 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 horas, contados do recebimento da requisição, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento.





**Art. 23.** Deverá ser mantido em arquivo o comprovante de entrega do material às Secretarias requisitantes, assinadas pelo servidor responsável pela retirada.

**Parágrafo único.** Cada Secretaria deverá enviar ao Setor de Almoxarifado a relação de servidores responsáveis pela retirada dos materiais, mediante envio do formulário do **Anexo II** desta IN, devendo fazer novo envio em caso de substituição, inclusão ou exclusão de servidores.

## **Seção VI**

### **Do Inventário**

**Art. 24.** 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. 25.** 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 pela Divisão e/ou Seção de Almoxarifado, 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 de controle e economicamente importantes, 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 de controle, em que 50% da quantidade de itens correspondem a 5% do valor total do estoque, devendo ser contados no mínimo, 2 vezes no ano.



III - Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa dos órgãos fiscalizadores.

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

§2º Poderá a Controladoria Geral do Município solicitar a qualquer momento o relatório constante no parágrafo anterior.

## Seção VII

### Envio de Balancete

**Art. 26.** Até o 5º dia do mês subsequente, o responsável do almoxarifado entregará, ao Setor de Contabilidade, o Balancete do Almoxarifado, 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 30 (material de consumo) constantes do balancete da despesa;

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 as entradas e menos as saídas.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27.** Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado pelo responsável do almoxarifado.

**Parágrafo Único.** O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de materiais da PMVNI, conforme especificado nesta IN.

**Art. 28.** Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento, doloso ou culposos, 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 a Controladoria Geral do Município, qualquer irregularidade constatada na administração dos almoxarifados.

**Art. 29.** A presente IN aplica-se a todas as Secretarias Municipais, indistintamente.

**Art. 30.** A presente Instrução Normativa entrará em 01 de outubro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Venda Nova do Imigrante/ES, 24 de agosto de 2021.

JOÃO PAULO SCHETTINO MINETI  
**Prefeito Municipal**

MARCOS VALÉRIO BAPTISTA DE SOUZA  
**Controlador Público Interno**





## ANEXO II



Prefeitura Municipal de  
**Venda Nova do Imigrante**  
Estado do Espírito Santo

### Formulário de Cadastro de Servidor no Almoxarifado

*A ser enviado ao Setor de Almoxarifado para o cadastramento, substituição e exclusão de servidor responsável pela retirada de materiais junto ao almoxarifado.*

Secretaria/Setor: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### Novo Cadastro

Servidor \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_

Servidor \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_

#### Substituição

Nome do servidor:

A ser Substituído \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_

Substituto \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_

#### Exclusão

Servidor \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_

Servidor \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_

**Assinatura e Carimbo do Secretário Municipal**

\_\_\_\_\_  
Servidor