



**PREFEITURA DE ITAJAÍ**  
**Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011/CMA/2008**

**ÁREA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**ASSUNTO: ALMOXARIFADO**

<b>HISTÓRICO</b>				
<b>PROTOCOLO Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DELIBERAÇÃO</b>		<b>VIGÊNCIA</b>
		<b>Nº</b>	<b>DATA</b>	<b>A PARTIR DE</b>



# **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

## **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

--	--	--	--	--

## **Instrução Normativa nº 011/cma/2008**

Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo no Almoxarifado da Administração Direta e dos Fundos de Assistência Social e da Criança e do Adolescente do Município de Itajaí, ficando excluídos os materiais das Secretarias de Educação e Saúde, Autarquias, Fundações e dos demais Fundos.

**A COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA**, no uso das atribuições e considerando o artigo 23 da Lei Complementar nº 56 de 12 de maio de 2005, e suas alterações, bem como o Decreto nº 7.719 de 10 de novembro de 2005, resolve:

### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa efetivar os procedimentos de controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo, conforme previsto na Lei Complementar 81, de 03 de maio de 2006, art. 11, “d”, do Almoxarifado para a Administração Direta e dos Fundos de Assistência Social e da Criança e do Adolescente do Município de Itajaí, ficando excluídos os materiais das Secretarias de Educação e Saúde, Autarquias, Fundações e dos demais Fundos.

**Art. 2º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. **Almoxarifado** – é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de Itajaí, antes de serem distribuídos às Unidades Gestoras, citadas no Art. 1º, mediante requisição específica;

II. **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, observada a Portaria nº 448, 13 de setembro de 2002;



# PREFEITURA DE ITAJAÍ

## Coordenadoria da Moralidade Administrativa

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

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

V. **Armazenagem** – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades Gestoras citadas no Art.1º;

VI. **Localização** – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

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 informática, sendo realizado, no mínimo, uma vez por trimestre;

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 II DO ALMOXARIFADO



# **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

## **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

**Art. 3º** O Almoxarifado é o espaço físico utilizado pela Diretoria de Logística, da Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão para armazenagem do material de consumo para uso Unidades Gestoras citadas no Art. 1º.

**Art. 4º** O almoxarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, 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.

**Art. 5º** Os materiais de consumo serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado.

**Art. 6º** A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem à Diretoria de Logística, da Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão.

**Art. 7º** A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:

I – manter o controle do almoxarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

II – manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;

III – classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática e/ou em fichas de controle;

IV – estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;

V – supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das Unidades Gestoras citadas no Art.1º, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente



## **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

### **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;

VI - requisitar à Diretoria de Contratos, Compras e Licitações os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;

VII – manter o sistema de requisição interna para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;

VIII – 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;

IX – devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal, procedendo à notificação da empresa, conforme Anexo I, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido à Diretoria de Contratos, Compras e Licitações;

X – proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;

XI – disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;

XII – informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico que resulte dano ao erário, para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial nos termos das normas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

]XIII - 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 em conjunto com a Diretoria de Contratos, Compras e Licitações, contribuindo para a sua atualização periódica;



# **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

## **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

XIV - promover estudos visando a padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;

XV – encaminhar as notas entregues pelo fornecedor, juntamente com as declarações de recebimento e aceitação do material, para a Diretoria de Contabilidade, que efetuará a liquidação da despesa;

XVI - receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas Unidades Gestoras citadas no Art. 1º e, após registro, efetuar a entrega;

XVII – atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

XVIII – acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando à Diretoria de Contratos, Compras e Licitações os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido ;

XIX – responsabilizar-se por meios seguros de transporte para a entrega dos materiais;

XX – acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível;

XXI – participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades.

### **CAPÍTULO III**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 9º** Constituem atividades básicas do Almoxarifado:

I – o recebimento e a aceitação (aceite);

II – o armazenamento;



# **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

## **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

III – a localização;

IV – a conservação e a preservação;

V – a distribuição;

VI – o inventário.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL**

**Art. 10** 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. 11** Todo e qualquer material de consumo adquirido pelo Município de Itajaí, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento.

**Art.12** O recebimento de materiais de consumo pelo Almoxarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

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;





# PREFEITURA DE ITAJAÍ

## Coordenadoria da Moralidade Administrativa

II – 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.

**§ 1º** 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.

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

**Art. 13** Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico. (Anexo II)

**§ Único** - A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada à Diretoria de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa.

**Art. 14** Os materiais deverão ser registrados no sistema de informática e/ou em fichas de controle, descrevendo o número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição dos materiais adquiridos.

**Art. 15** O registro de materiais em estoque, deverá ser processado no sistema e/ou em fichas de controle, contendo dados como:

- I – data de entrada e saída dos mesmos;
- II – especificação do material com objeto resumido;
- III – quantidade e custos;
- VI – nome do fornecedor;
- V – documento comprobatório, com o número, série, sub-série, data de emissão e valor.

**Art. 16** Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.



# **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

## **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

**Art. 17** No caso do 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 (Anexo II).

**§ 1º** 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 2960/95), Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) e demais legislações pertinentes.

**§ 2º** Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Nota de Empenho, deverão ser solicitadas instruções à Diretoria de Compras, Contratos e Licitações.

### **CAPÍTULO IV DO ARMAZENAMENTO**

**Art. 18** O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

I – dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;

II - armazenar os materiais pesados e volumosos, 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 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;



# **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

## **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

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;

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.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA LOCALIZAÇÃO**

**Art. 19** 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.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DA CONSERVAÇÃO E A PRESERVAÇÃO**

**Art. 20** Quanto à conservação e preservação dos materiais de dever-se-á proceder da seguinte forma:

I – manter o almoxarifado organizado e limpo;



# **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

## **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

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

III – fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

### **CAPÍTULO VII DA DISTRIBUIÇÃO**

**Art. 21** Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a Unidade Gestora e a descrição do material solicitado.

**Art. 22** 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.

**Art. 23** 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.

**Art. 24** A distribuição será semanal e definida pela ordem de chegada das requisições das Unidades Gestoras citadas no Art. 1º, 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. 25** Manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Unidades requisitantes.

### **CAPÍTULO VIII**



# **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

## **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

### **DO INVENTÁRIO**

**Art. 26** Quando do inventário dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á efetuar, no mínimo uma vez por trimestre, a conferência periódica das quantidades e estado dos materiais estocados, bem como a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais.

**Art. 27** A conferência do estoque físico deverá ser realizada, no mínimo, uma vez por trimestre e o resultado deverá ser encaminhado à Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão para as devidas providências, com cópia para a Coordenadoria da Moralidade Administrativa.

**§ Único** - Este procedimento não deve alterar o planejamento do Departamento de Auditoria.

### **CAPÍTULO X**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28** Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

**§ Único** - O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa.

**Art. 29** Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

**Art. 30** Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem com, com a Nota de Empenho.

**Art. 31** Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema de informática e/ou fichas de controle.



# **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

## **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

**Art. 32** 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.

**Art. 33** Excluem-se do cumprimento desta Instrução Normativa as Secretarias de Educação e Saúde, Autarquias, Fundos e Fundações, exceto os Fundos de Assistência Social e da Criança e do Adolescente, conforme citado no Art. 1º, bem como todos os materiais que não se incluem no objeto desta instrução.

**Art. 34** A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, 12 de março de 2008.

**IDALINA MARIA BONI**  
**Coordenadora da Moralidade Administrativa**



**PREFEITURA DE ITAJAÍ**  
**Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

**ANEXO I**

Itajaí, .....de.....de.....

A

(nome da empresa)

**NOTIFICACAO IRREGULARIDADE ENTREGA 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;



# **PREFEITURA DE ITAJAÍ**

## **Coordenadoria da Moralidade Administrativa**

Assinatura do Servidor

Assinatura da Empresa (representante/transportadora)

### **ANEXO II**



**Prefeitura de Itajaí**  
**Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão**

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

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

.....

Assinatura





**PREFEITURA DE ITAJAÍ**

**Coordenadoria da Moralidade Administrativa**