



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2016

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTES NO ALMOXARIFADO CENTRAL DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÁ-ES”.

Versão: 01

Aprovação em: 07 de Dezembro de 2016.

Ato de aprovação: Decreto nº 3085/2016.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SMAF).

Unidades executoras: Setor de Compras e Setor Patrimônio e Almojarifado.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda administração no intuito de disciplinar os procedimentos de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais de consumo e permanentes a serem observadas pelo setor de almoxarifado do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange o Setor de Compras como agente inicial do sistema, o Setor de Patrimônio e Almojarifado, como agente intermediário, e todos os servidores, usuários de materiais públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO III
BASE LEGAL**

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido uniformizar as atividades referentes ao controle de materiais, desde seu recebimento até o momento de sua utilização nos mais diversos setores da administração pública em atendimentos as normas constitucionais e especialmente ao constante nos seguintes instrumentos legais:

- Constituição Federal (artigo 37, caput);
- Portaria nº 448, de 13 de Setembro de 2002 da Secretaria de Tesouro Nacional;
- Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964 (artigos 75, 76 e 106);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Lei Federal 8.666/93 (artigos 69, 73 e 74);
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)
- Norma Brasileira de Contabilidade – NBC T 16.10, aprovada pela Resolução CFC 1.137/08.

Parágrafo Único. Para todos os efeitos, as referências normativas de que trata este artigo estender-se-ão às atualizações ou alterações das normas e procedimentos mencionados, sempre que não contrariarem a legislação patrimonial vigente.

CAPÍTULO IV
DO CONCEITO

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

I. **Almoxarifado** – Local onde são armazenados os materiais de consumo e permanentes utilizados pelo Município, antes de serem distribuídos às Unidades Gestoras, mediante requisição específica;

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

III. **Materiais Permanentes** - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, observada a Portaria nº 448, 13 de setembro de 2002;

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

§ 1º. O ato do recebimento não implica em aceitação do material, apenas transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao município.

§ 2º. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no almoxarifado central.

V. **Aceitação** – é o ato pelo qual o material recebido é inspecionado por servidor habilitado (Fiscal), verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal e DANFE), estando em conformidade, procede-se o "aceite", preferencialmente, no verso da Nota, consolidando-se o recebimento do bem.

VI. **Armazenagem** – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades Gestoras;

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

VIII. **Conservação e Preservação** – consiste em manter os materiais em perfeito estado em suas embalagens originais e preservados de desgastes; ficha de controle

IX. **Distribuição** – é atividade que consiste na entrega dos materiais aos setores requisitantes, em quantidade, qualidade e tempo oportuno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- X. **Controle** - é uma das funções que compõe o processo de administração dos materiais, através de registros, análises e geração de informações;
- XI. **Ficha de Prateleira** - destina-se a controlar o material no próprio local em que está estocado e é movimentada cada vez que o material é retirado, ou, de forma inversa, quando se registra novas entradas;
- XII – **Fornecimento por Requisição** - é o processo pelo qual se entrega ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de matérias-RM) de uso interno do setor;
- XIII - **Sistema de Gestão de Material de Consumo (GC)** - É a ferramenta tecnológica que controla o gerenciamento dos materiais adquiridos por pelo município e distribuídos às unidades do poder público.
- XIV. **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 semestre;
- XV. **Inventário físico** – instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade;
- XVI. **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.
- XVII. **Alienação** - Procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem, por intermédio de venda, doação ou permuta, obedecida as disposições contidas no inciso II do art. 17 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- XVIII. **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;
- XIX. **Unidades Executoras** – São as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeita à observância das rotinas de trabalho;
- XX. **Sistema de Patrimônio e Almoxarifado** – SPA é o conjunto de atividades desenvolvidas pelo setor de patrimônio e almoxarifado e demais envolvidos da organização para gerir o controle e administração de uso, consumo e conservação dos bens;
- XXI. **Bens de controle especial** - Bens permanentes que não levam número de tombo em função de suas características físicas, diante da impossibilidade da fixação do código de identificação ou em razão da relação custo x benefício do controle;
- XXII. **Carga patrimonial** - É a efetivação da responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bem patrimonial mediante termo de responsabilidade;
- XXIII. **Termo de responsabilidade patrimonial** - Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma unidade integrante da estrutura organizacional do Ministério Público, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais móveis alocados para uso da unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Controladoria Municipal como Unidade Central de Controle Interno:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema de contabilidade, propondo alteração na IN para aprimoramento dos controles.
- III. Unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.
- IV. Prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 6º. Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- I. promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- II. promover a divulgação e implementação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;
- III. Supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as operações do almoxarifado;
- IV. zelar para que todos cumpram esta instrução normativa, em todos os seus termos.
- V. Manter um adequado sistema de alarme contra furto, roubo, incêndio e inundação

Art. 7º. Do Setor Patrimônio e Almoxarifado:

- I. Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;
- II. Classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática, alimentando-o com as informações constantes das notas fiscais e autorizações de fornecimentos, de forma a organizar o cadastro segmentado em grupos, subgrupos e subdivisões (divisões lógicas dentro do estoque);
- III. Registrar tempestivamente as informações no sistema informatizado;
- IV. Zelar pela boa conservação do material armazenado, assim como por estruturas de armazenagem do almoxarifado;
- V. Estabelecer critérios para organização dos materiais nas estruturas de armazenagem;
- VI. Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento, 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 consequente ruptura de estoque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VII. Fornecer ao setor responsável pelas compras, lista de materiais em falta no almoxarifado;
- VIII. Supervisionar a limpeza e organização da área do almoxarifado;
- IX. Disponibilizar de relatórios gerenciais;
- X. Restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado;
- XI. 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;
- XII. Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com o consumo médio das Unidades pela qual é responsável;
- XIII. Identificar e retirar os itens inativos devido à obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis;
- XIV. Calcular os níveis de quantidades máximos e mínimos de estoque mensal, ou quinzenal, com base na média ponderada de consumo observada nos períodos anteriores;
- XV. Informar ao Secretário Municipal de Administração da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que seja instaurado o respectivo processo disciplinar administrativo;
- XVI. Promover estudos visando à padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;
- XVII. Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;
- XVIII. Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades;
- XIX. Gerar informações para fins contábeis;
- XX. Cadastrar no sistema informatizado de controle de estoques de materiais os respectivos prazos de validade dos produtos armazenados no almoxarifado, bem como, notificar a secretaria interessada dentro do prazo de 30 (trinta) dias úteis, antes da data de vencimento dos produtos.
- XXI. Informar mensalmente o ingresso dos bens no Almoxarifado Central ao Setor de Contabilidade, da Secretaria Municipal de administração e Finanças, por meio de sistema integrado de informática para que seja registrado tempestivamente os fatos contábeis, com a finalidade de corrigir as possíveis divergências.

Art. 8º. Das Secretarias e setores:

- I. Verificar o saldo dos materiais antes de solicitar nova aquisição;
- II. Encaminhar os recebimentos de materiais para o setor de almoxarifado;
- III. Realizar pedidos quando necessário à retirada de materiais.

Art. 9º. Do Setor de Compras e licitações:

- I. Efetuar as compras de materiais para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II. Evitar a compra volumosa sujeitos, num curto prazo de tempo, a perdas de suas características normais de uso;
- III. Evitar a compra volumosa de materiais propensa a tornarem-se obsoletos;
- IV. Encaminhar a autorização de entrega do material, o empenho, contrato ou processo de licitação para o setor de Almoarifado fazer a checagem do material no ato do recebimento;

Art. 10. Do Setor de Contabilidade:

I - realizar os devidos registros contábeis dos valores referentes aos bens, tanto no tocante à aquisição, depreciação e reavaliação.

Art. 11. Dos servidores Usuários dos materiais:

- I. Evitar desperdícios, mau uso, danos, perdas ou extravios de materiais;
- II. Possibilitar apuração de responsabilidade por quaisquer das ocorrências acima citadas;
- III. Manter controle de materiais usados no setor;
- IV. Auxiliar o responsável pelo almoarifado de estoque mínimo e máximo.
- V. Manter controle dos equipamentos sob sua responsabilidade, não movimentando - os sem o devido Termo de movimentação emitido pelo setor de patrimônio.
- VI. Responsabilizar-se pelos bens de qualquer espécie, postos sob sua guarda, assim como toda movimentação de bens (troca de responsável, mudança de local, solicitação de recolhimento, transferência) deverá ser comunicada ao Patrimônio;
- VII. É proibido ao servidor utilizar-se de pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.

CAPÍTULO VI

DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 12. A segurança, conservação, guarda e uso do bem patrimonial é pessoal do Secretário da Unidade Administrativa.

Parágrafo Único. Nas alterações de chefia deverá ser procedida a verificação dos bens da Unidade, sendo a transferência realizada através de uma ata que, posteriormente, será enviada ao Setor de Patrimônio.

Art. 13. Compete ao Setor de Almoarifado e Patrimônio efetuar o registro e o emplacamento de todos os bens mobiliários pertencentes ao Município.

Art. 14. Todo bem adquirido deverá ser entregue no Almoarifado, salvo em caso de comprovada inviabilidade, em virtude de características técnicas, montagem/instalação ou facilidades de manuseio e armazenamento.

Parágrafo único. Caberá às Secretarias Municipais, caso o bem não seja recebido pelo Setor de Almoarifado e Patrimônio, informar a mesma o recebimento de todo bem mobiliário, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, anexando uma cópia da respectiva Nota de Empenho e Nota Fiscal da compra devidamente atestada, para a emissão do correspondente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Termo de Responsabilidade, devendo, em qualquer hipótese, indicar a unidade onde o mesmo ficará consignado e os dados do servidor responsável (nome, cargo, matrícula), alocados do órgão destino.

Art. 15. Toda doação de bens mobiliários recebida pelo Município deverá ser informada ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio pela unidade receptora do bem, encaminhando o seu respectivo Termo de Doação ou documento equivalente, que obrigatoriamente deverá conter os dados do doador (nome, qualificação, endereço), comprovação da sua procedência (Nota Fiscal), bem como a descrição do objeto, quantidade, valor monetário e a unidade em que o mesmo será alocado.

Art. 16. Quando houver necessidade de transferência ou empréstimo dos bens mobiliários dentro da própria Secretaria ou para outra Secretaria, o servidor designado como responsável, comunicará ao Setor de Patrimônio, através Termo de Transferência de Responsabilidade o local do destino, o número do patrimônio e a descrição do bem. O mesmo procedimento será adotado no caso da devolução do respectivo bem.

Art. 17. Os bens patrimoniais inservíveis, ou seja, os que mesmo em condições de uso não atendem mais às necessidades a que se destinam ou foram retirados definitivamente do seu uso por avaria ou mau funcionamento e não apresentam condições satisfatórias, técnicas ou econômicas de recuperação, deverão ser entregues no Setor de Patrimônio pela unidade responsável, solicitando a baixa do bem patrimonial, com a indicação do número do patrimônio e descrição do objeto para o devido registro e guarda.

Art. 18. A Comissão nomeada responderá pela determinação do bem patrimonial como inservível, que poderá ser decorrente de alienação, doação, obsolescência, demolição, roubo, furto, extravio, dano, incêndio, sucata ou outros, devendo encaminhar laudo e/ou relatório para ao Setor de Patrimônio, juntamente com o Termo da baixa do bem, devidamente assinado pelos seus membros.

Art. 19. No caso do bem patrimonial apresentar defeito ou quebrado, as Secretarias detentoras dos bens deverão solicitar a Comissão a emissão de laudo e/ou relatório para que haja comprovação da viabilidade/inviabilidade econômica e/ou técnica de conserto ou que o bem é irrecuperável ou antieconômico.

Parágrafo único. Caso seja reconhecida a inviabilidade do conserto do bem, a Secretaria deverá encaminhá-lo juntamente com o laudo e/ou relatório ao Setor de Patrimônio, solicitando a sua baixa.

Art. 20. Se o bem patrimonial for considerado como sucata, ou seja, todo resíduo comercializável obtido do desmonte do bem patrimonial inservível, sem possibilidade ou interesse de comercialização na espécie ou decorrente de sobras inaproveitáveis de materiais, a baixa patrimonial e contábil dar-se-á quando ocorrer à definição; se for caracterizado como antieconômico ou irrecuperável, será baixado e ficará disponibilizado até a sua alienação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 21. No caso de furto, roubo, incêndio ou extravio dos bens patrimoniais, as Secretarias detentoras dos bens deverão encaminhar boletim de ocorrência ou Termo Circunstanciado, aviso de sinistro, entre outros, para a Secretaria de Administração e Finanças, para a apuração do ocorrido e demais providências, como a autorização de baixa, a reposição ou ressarcimento do bem.

Art. 22. Compete aos Agentes Patrimoniais das áreas detentoras dos bens patrimoniais alocados, autorizarem as suas transferências.

Art. 23. No caso de mudança do Agente Patrimonial o Setor de Recursos Humanos deverá comunicar ao Setor de Patrimônio, para fins de transferência de responsabilidade sobre os bens, contar da data do ato.

Art. 24. Os bens adquiridos por meio de transferências de recursos vinculados e/ou voluntários, de aplicação em programas e ações específicas, não poderão ser transferidos para outras ações adversas da sua vinculação, exceto quando considerados antieconômicos ou irrecuperáveis pela Comissão de Avaliação dos Bens Patrimoniais.

CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Recebimento e Aceitação de Materiais de Consumo e Permanentes

Art. 25. A entrega de material deverá ocorrer sempre no Setor de Almoxarifado e Patrimônio, exceto quando tratar-se de material específico de uso imediato ou de destinação urgente.

I. Nesse caso, a entrega deverá ser efetuada no local previamente estabelecido e acompanhada por fiscal do Contrato e ou servidor designado pelo secretário da pasta.

II. Servirá de base para a checagem do material recebido a Ordem de autorização do fornecimento juntamente com a Nota Fiscal.

Art. 26. Os controles de medicamentos e merenda escolar com local físico separados do almoxarifado central, deverão também adotar os controles definidos nesta instrução normativa.

Parágrafo único. As a Secretaria Municipal de Educação, e a Secretaria Municipal de Saúde deverão designar, através de portaria específica, um servidor efetivo como responsável pelo almoxarifado da Unidade.

Art. 27. Os almoxarifados deverão ter cadastradas as assinaturas dos servidores autorizados a realizar os pedidos de materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 28. Qualquer que seja o local de recebimento, o material deverá ser registrado pelo setor de almoxarifado no Sistema informatizado, mesmo os de saída imediata, devendo ser conferido no que diz respeito a preço, quantidade, especificações e qualidade no ato do recebimento.

Art. 29. O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

§ 1º. Os bens serão recebidos provisoriamente pelo(s) responsável pelo recebimento de bens/materiais e ou comissão designada, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações, ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.

I. O recebimento provisório será dispensado no caso de bens perecíveis.

§ 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 (autorização de fornecimento).

§ 3º. Todo recebimento de materiais deve estar, ainda, acompanhado com a Ordem Autorização de faturamento e DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) estando os mesmos em conformidade;

I. Não estando o material de acordo com o DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) e a Ordem Autorização de faturamento, ou não atendendo a qualidade, quantidade e especificações técnicas o responsável pelo almoxarifado não deverá receber o material, e deverá comunicar ao fornecedor, certificando por quais as razões, estando ele responsável pela troca e entrega correta do material e no caso de reincidências fazer notificação a empresa conforme procedimentos legais;

II. Qualquer discrepância existente entre o material recebido e o empenho ou licitação, o responsável pelo almoxarifado, o servidor ou a comissão designada para esse fim (quando existir) deverá verificar e lançar somente o material adquirido, não liberando para liquidação o empenho enquanto não houver o acerto conforme constante no empenho ou licitação;

III. A administração também poderá criar Comissão Especial para fazer conferência e recebimento de mercadorias específica.

IV. Na conferência dos materiais o responsável pelo almoxarifado deve observar quanto ao preenchimento correto do DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) e Nota Fiscal Eletrônica como:

- a. dados cadastrais do fornecedor;
- b. nome, endereço e CNPJ do Município;
- c. descrição do material;
- d. peso e quantidade;
- e. preço unitário e total;
- f. impostos;
- g. Data de emissão da nota;
- h. marca;
- i. N° do Empenho e ou convenio (quando for o caso).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 4º. Após a aceitação definitiva e conferência da nota fiscal, o responsável pelo almoxarifado, atesta o recebimento na nota fiscal com carimbo, pelo nome, cargo e matrícula.

§ 5º. E, após esses procedimentos a nota fiscal deve ser encaminhada para ao Setor de Compras para análise do processo e procedimentos para liquidação da despesa.

Art. 30. Aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias, com utilização imediata, deverão ter o recebimento dado pelo servidor que conferiu o material com conhecimento do Secretário (a) ou pessoa responsável por ele (a) designado.

Art. 31. Dos bens de consumo:

I. Quando se tratar de bens de consumo diversos o(os) responsável(eis) recebe(m) o material para estoque no almoxarifado, atesta(m) a nota fiscal e encaminha(m) a Nota Fiscal juntamente com Ordem Autorização de faturamento e o atestado de fornecimento do material para o setor de compras dando origem ao processo de pagamento;

II. Se o material de consumo não confere com as especificações da autorização de fornecimento, deve-se suspender a entrega e notificar a empresa para que providencie a substituição;

Art. 32. Do material permanente:

I. Quando se tratar de bens permanentes o responsável pelo Almoxarifado/ patrimônio recebe o material provisoriamente conferindo com a nota fiscal e a autorização de fornecimento.

II. Se o material permanente exigir parecer técnico especializado, o responsável pelo patrimônio providenciará a presença do técnico responsável, para recebimento definitivo do material;

III. Se o material permanente não confere com as especificações o setor de patrimônio notifica a empresa para providenciar a substituição.

IV. Conferido o recebimento do material permanente o responsável pelas entradas do almoxarifado em conjunto com o responsável pelo patrimônio atesta a nota fiscal e encaminham a nota fiscal juntamente com a autorização de fornecimento e os atestados de recebimento para o setor de compras dando origem ao processo de pagamento.

Art. 33. Do recebimento externo:

I. No caso do recebimento de material encaminhado diretamente para o local de sua utilização, deverá ter o recebimento dado pelo servidor que conferiu o material com conhecimento do Secretário (a) da pasta ou pessoa responsável por ele (a) designado devendo realizar a conferência e atesto da nota fiscal;

II. Após o servidor responsável pelo recebimento encaminhará a nota fiscal devidamente atestada ao Setor de Almoxarifado para os procedimentos de entrada e saída no sistema informatizado e encaminhamento da nota fiscal juntamente com a ordem de autorização de fornecimento e os atestados de recebimento para o setor de compras dando origem ao processo de pagamento.

JR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Seção II

Do Armazenamento dos Materiais

Art. 34. O armazenamento e a organização dos materiais de consumo devem ser realizados pelo Almojarifado, conforme os seguintes critérios:

- I. O almojarifado 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;
- II. Os gêneros alimentícios devem ser armazenados em lugares apropriados, separados dos materiais de limpeza, inseticidas e dos demais que não fazem parte do grupo;
- III. Os materiais devem ser empilhados sem contato direto com o piso, devendo ser observadas as recomendações do fabricante;
- IV. Os materiais pesados e volumosos devem ser armazenados em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- V. Sempre que possível os materiais devem permanecer nas embalagens originais;
- VI. Os materiais devem ser organizados com método PEPS – primeiro a entrar, primeiro a sair com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- VII. Os materiais de pequeno volume e alto valor devem ser armazenados em armários trancados;
- VIII. Os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados;
- IX. Armazenar os materiais separados por classificação ou vinculação de recursos, quando for o caso, de forma que não haja risco de misturar materiais diferentes;
- X. Proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;
- XI. Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;
- XII. Conferir periodicamente o prazo de validade dos materiais;
- XIII. Garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.

Art. 35. Os materiais permanentes, após o recebimento, serão vinculação ao patrimônio municipal, e posteriormente envio para sua efetiva utilização, mediante a emissão do respectivo Termo de Responsabilidade, assinado pelo destinatário.

Parágrafo único. Os materiais permanentes só devem ficar armazenados após seu recebimento num período de **10 dias**, prazo esse suficiente para fazer os procedimentos de registro e tombamentos.

Seção III

Da Conservação dos Materiais

Art. 36. O Almojarifado deve ficar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais e preferencialmente, localizado em andar térreo e deve ser mantido em uma boa organização e limpeza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 37. O responsável pelo almoxarifado deve inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;

Art. 38. As instalações e equipamentos de segurança devem passar por revisões periódicas;

Art. 39. Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização.

Seção IV

Da Solicitação, Distribuição, Baixa, Controle de Entradas e Saídas dos Materiais

Art. 40. Toda entrada e saída de materiais devem ser lançadas no Sistema informatizado além de ter um controle gerencial através de fichas de prateleiras ou planilhas;

Art. 41. A distribuição dos materiais deve ser efetuada de segunda a sexta em dias de expedientes normais da Prefeitura Municipal na seguinte forma;

I. Deve ser feito mediante pedido interno de material em duas vias assinado pelo Secretário ou servidor designado, contendo os seguintes itens:

- a) Descrição do material;
- b) Unidade de medida (peça, Kg, Un);
- c) Quantidade desejada;
- d) Nome do Secretário ou servidor designado requisitante;
- e) Assinatura autorizando a retirada do material.

II. O preenchimento do formulário de pedido de material se dará a partir das informações constantes na listagem de itens constantes no Almoxarifado que será fornecida aos usuários;

III. A listagem de itens do Almoxarifado é uma relação de tudo que contem no almoxarifado e compreende a demanda geral da Administração Municipal comum a todos os setores e Secretarias, porém cada setor deve estar atento em solicitar estritamente o que é indispensável à execução de suas atividades;

IV. A quantidade solicitada ao Almoxarifado por cada secretaria ou setor deverá ser aquela necessária para a execução de suas atividades por um período não superior a 30 (trinta) dias, evitando desta forma estocagem nos setores de grande volume de material;

V. As quantidades demandadas devem ser baseadas no real consumo da Secretaria ou setor e periodicamente as Secretarias e setores serão fiscalizados pelo Controle Interno como apoio do Setor de compras, com o objetivo de verificar se a quantidade demandada está sendo suficiente para o atendimento das atividades sem escassez ou sobra, e no caso de alguma atividade extra que demande mais material do que o normalmente utilizado este deverá ser justificado no ato requisição;

VI. Para efeito de controle, organização e bom funcionamento do almoxarifado, poderá ser adotada uma data a ser definida, onde todos os setores façam o levantamento de suas faltas e realizem seus pedidos para o período determinado, evitando fracionamento de pedidos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

deixando a realização de entregas picadas apenas para itens específicos e emergenciais quando for o caso;

VII. Ao fornecer o material o responsável pelo almoxarifado assina e carimba o pedido como atendido e entrega uma via para quem recebeu o material e fica com a outra via para proceder à baixa no estoque;

VIII. O recebedor do material também deve assinar e datar o pedido como recebido;

IX. O registro de entrada e saída de materiais deve ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação.

Art. 42. No caso de bens móveis, somente deverá ser liberado a saída após o registro patrimonial, emplacamento e definição do local de destino.

Art. 43. Caso o usuário solicite um material que não seja fornecido pelo almoxarifado ou que não tenha saldo em estoque; nestes dois casos, será emitido um comunicado ao setor de Compras, onde o setor fará a aquisição, com a justificativa de aplicação imediata, quando se tratar de item específico que não fará parte do almoxarifado;

Parágrafo único. Mesmo na situação mencionada no item anterior, no caso de aplicação imediata, a Secretaria requisitante, juntamente com o setor de compras, ficarão responsáveis em comunicar ao responsável pelo almoxarifado, que no momento da entrega do material, este deverá registrá-lo no almoxarifado central e baixá-lo com destinação à Secretaria que fez a requisição, realizando o procedimento normal de registro e baixa;

Art. 44. O Setor de Compras só poderá aceitar pedido para realização de compras em duas situações distintas:

I. Pedidos oriundos do responsável pelo almoxarifado para reposição das baixas dos itens que farão parte do almoxarifado central;

II. Dos Secretários quando justificado por estes e quando comprovado que trata de item específico daquele setor que não compõe o almoxarifado;

Seção V

Do Estoque Mínimo dos Materiais

Art. 45. O responsável pelo almoxarifado, juntamente com o responsável pelo setor de compras, baseado na relação semestral de consumo, estabelecerão quantidades mínimas a serem estocadas de cada item, onde será registrado no sistema o estoque mínimo aceitável, e quando atingido esta quantidade, o sistema emitirá alerta e já deverá ser providenciada novas aquisições para o abastecimento do almoxarifado.

Art. 46. Sempre que o Sistema de Almoxarifado acusar o nível de estoque mínimo (30% do estoque total) de qualquer material, O responsável pelo almoxarifado encaminhará um memorando de alerta para o setor de compras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 47. O setor de compras, após o recebimento da informação informará às secretarias que desencadeará processo de aquisição conforme necessidades das mesmas.

Seção VI

Do Inventário Físico dos Materiais

Art. 48. O inventário físico dos bens é um procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico e financeiro dos saldos em estoque.

Art. 49. O inventário físico dos bens patrimoniais do Poder Executivo será anual e de responsabilidade do Setor de Almoxarifado e Patrimônio, que emitirá uma listagem, através de sistema informatizado que comunicará formalmente a todas as unidades detentoras dos bens patrimoniais, com prazo de retorno previamente estipulado, para a devida conferência, devendo ser devolvidos datados, assinados e identificado o signatário.

Art. 50. Após a verificação anual da existência física dos bens patrimoniais nas Unidades Administrativas toda a constatação da falta de um bem será comunicada por escrito ao responsável, que terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para a localização do mesmo.

§1º. Não sendo localizado o bem, haverá abertura de sindicância administrativa para apurar o fato, ficando o bem com a responsabilidade da sua guarda inalterada até a conclusão do processo administrativo.

§2º. Ao final do processo, indicada a responsabilidade pela restituição do bem, o responsável poderá optar em efetuar a devolução em espécie ou com bem de iguais características.

§3º. Nas situações de furtos ou roubos dos bens, caberá ao Secretário da Pasta o registro de boletim de ocorrência e o posterior envio de cópia à Secretaria de Administração, a qual solicitará a abertura do processo de sindicância.

Art. 51. O Setor de Patrimônio e Almoxarifado caberá informar ao Secretário de Administração sobre o descumprimento das disposições desta Instrução Normativa, que tomará as providências cabíveis, devendo, inclusive, encaminhar ao Controle Interno para a apuração do ocorrido, caso não haja a regularização, sujeitando o responsável às sanções cabíveis decorrentes de infrações disciplinares a serem apuradas em correspondente processo administrativo.

Art. 52. Os tipos de Inventários Físicos são:

- I. Anual - destinados a comprovar a quantidade e o valor dos saldos em estoque de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício;
- II. De transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança de dirigente de uma Unidade Gestora;
- III. De extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Gestora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV. Eventual - realizado a qualquer época, por iniciativa do dirigente da Unidade Gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 53. Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício devem ser apresentados a Secretaria Municipal de Administração e Finanças até o mês de Janeiro do exercício imediatamente seguinte, que posteriormente a mesma remeterá ao Setor de Contabilidade para fins de ajustes contábeis;

Art. 54. As divergências encontradas durante o inventário deverão ser justificadas pelo responsável do almoxarifado, bem como ajustadas para refletir a realidade da situação patrimonial do Município.

Art. 55. Se forem constatadas irregularidades que não podem ser sanadas pelo Setor de Almoxarifado e pela Secretaria Municipal de Administração, estas deverão ser encaminhadas à Controladoria Geral.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. Nenhuma pessoa estranha ao setor de Almoxarifado deverá ter acesso a este, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

Art. 57. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

Art. 58. Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

Art. 59. Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a nota fiscal, bem como, com a autorização de fornecimento.

Art. 60. É vedada a guarda, no interior do Almoxarifado, de material que não possua o devido lançamento contábil, exceto daqueles que ainda dependam de conferência.

Art. 61. Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema informatizado de Controle de Estoque de Materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 62. 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. 63. Qualquer infração penal cometida em detrimento dos bens sob responsabilidade do Setor de Almoxarifado deverá ser imediatamente comunicada à Secretaria Municipal de Administração e lavrada a respectiva ocorrência junto à Autoridade Policial;

Art. 64. Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Setor de Almoxarifado e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.

Art. 65. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 66. Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças a divulgação da presente Instrução Normativa.

Art. 67. Ficará a cargo da Controladoria, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 68. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 69. Pertencem também a esta Instrução Normativa:

- a) ANEXO I - Termo de Recebimento Provisório
- b) ANEXO II –A- Termo de Recebimento Definitivo
- c) ANEXO II –B- Termo de Recebimento Definitivo (Com Parecer Técnico)
- d) ANEXO III - Parecer Técnico
- e) ANEXO IV - Notificação Formal de Chegada de Materiais
- f) ANEXO V - Termo de Recebimento Definitivo Tácito
- g) ANEXO VI - Notificação a Empresa
- h) ANEXO VII - CHECK-LIST – Processo de Pagamento
- i) ANEXO VIII - Lista dos Materiais Essenciais às Atividades da Administração Pública
- j) ANEXO IX - Fluxograma Almoxarifado
- k) ANEXO X - Fluxograma Almoxarifado – Entrega de Material por Requisição



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 70. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Roque do Canaã-ES, 08 de Dezembro de 2016.

MARIA MADALENA BARATELLA

Secretária Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Nota de empenho		Valor	R\$	Endereço: Rua João Vago nº 453 – Centro – São Roque do Canaã-ES
Nota Fiscal		Valor	R\$	
Fornecedor				
CNPJ				
Quant. de NF				
Confere quantidade de volumes da Nota Fiscal com o físico?		<input type="checkbox"/> SIM – em conformidade <input type="checkbox"/> NÃO – devolução		
O Servidor (nome e matrícula) designado formalmente pelo (Decreto ou Portaria) Nº xx, publicado no Diário em (data) para recebimento dos materiais, RECEBE PROVISORIAMENTE o(s) material(is) no(s) quantitativo(s) e na (s) especificação(ões) discriminada(s) abaixo:				
Item	Qtde	Descrição		
xx	xx	(Marca, numero modelo,...)		
xx	xx	(Marca, numero modelo,...)		
xx	xx	(Marca, numero modelo,...)		
Atestamos que o(s) material(is) está (ão) sendo recebido(s) PROVISORIAMENTE, devendo ser avaliado posteriormente quanto ao(s) quantitativo(s) e especificação(ões) constante(s) no Contrato/Termo de referencia, e, caso esteja(m) em conformidade, será emitido o Termo de recebimento definitivo. O(s) material(is) poderá(ão) ser rejeitado(s) no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificação(ões) do Contrato/Termo de referencia.				

CHECK-LIST

Dados do Município na Nota Fiscal CONFERE NÃO CONFERE*
Quantitativo de volumes (NF X Físico) CONFERE NÃO CONFERE*
Verificação de avarias CONSTAM* NADA CONSTA
Produto correto CONFERE NÃO CONFERE*

*- Descrever abaixo os tipos de problemas constatados na entrega:

São Roque do Canaã-ES, ___/___/___.

Assinatura e carimbo do Servidor

Declaro que foi dado ciência para a área técnica / demandante na data	___/___/___	Meio informado: <input type="checkbox"/> Correio Eletrônico <input type="checkbox"/> Telefone <input type="checkbox"/> Ciência no Processo <input type="checkbox"/> Outro:
Data limite para aceite definitivo:	___/___/___	
Responsável (Almoxarifado):		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II –A- TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Nota de empenho		Valor	R\$	Endereço: Rua João Vago n° 453 – Centro – São Roque do Canaã-ES
Nota Fiscal		Valor	R\$	
Fornecedor				
CNPJ				
Quant. de NF				

O Servidor (nome e matrícula) designado formalmente pelo (Decreto ou Portaria) N° xx, publicado no Diário em (data) para recebimento dos materiais relacionados na supracitada Nota Fiscal estão em:

() CONFORMIDADE TÉCNICA (poderá ser enviado para pagamento)

() INCONFORMIDADE TÉCNICA (pelos motivos acima expostos)

Assim para fins de ACEITE DEFINITIVO o Setor de Patrimônio e Almoxarifado:

() **Atesta que foram recebidos os materiais** no(s) quantitativo(s) e especificação(ções) constante(s) no Contrato/Termo de referencia.

() **Atesta o não aceite definitivo dos materiais** pelos motivos:

São Roque do Canaã-ES, ____/____/____.

Assinatura e carimbo do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO II –B- TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
(COM PARECER TÉCNICO)**

Nota de empenho		Valor	R\$	Endereço: Rua João Vago nº 453 – Centro – São Roque do Canaã-ES
Nota Fiscal		Valor	R\$	
Fornecedor				
CNPJ				
Quant. de NF				

CONCLUSÃO DA ÁREA TÉCNICA:

Para fins de ACEITE DEFINITIVO, atesto que os bens relacionados na supracitada Nota Fiscal estão em:

- () CONFORMIDADE TÉCNICA (poderá ser enviado para pagamento).
() INCONFORMIDADE TÉCNICA (pelos motivos acima expostos).

Assinatura e carimbo do Servidor
(ÁREA TÉCNICA)

() Para fins de ACEITE DEFINITIVO, o Setor de Patrimônio e Almoxarifado, **atesta que foram recebidos os materiais** nos termos discriminados na supramencionada Nota Fiscal.

() O Setor de Patrimônio e Almoxarifado, **atesta o não aceite definitivo dos materiais** pelos motivos: _____

São Roque do Canaã-ES, ____ / ____ / ____.

Assinatura e carimbo do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III - PARECER TECNICO

Nota de empenho		Valor	R\$	Endereço: Rua João Vago nº 453 – Centro – São Roque do Canaã-ES
Nota Fiscal		Valor	R\$	
Fornecedor				
Quant. de NF				

ATESTO que os materiais foram avaliados qualitativamente, com base nas especificações exigidas no Termo de Referência ou Projeto Básico e que os materiais foram avaliados quantitativamente, com base na(s) Nota(s) de Empenho e Documento Fiscal, chegando a CONCLUSÃO que os materiais encontram-se em:

() CONFORMIDADE

() INCONFORMIDADE, pelos motivos abaixo expostos:

Observações:

São Roque do Canaã-ES, ____ / ____ / ____.

Assinatura e carimbo do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV - NOTIFICAÇÃO FORMAL DE CHEGADA DE MATERIAIS

Prezado Sr. Responsável Técnico,

Foi dado recebimento provisório por este Setor de Almoxarifado do(s) material (s) relacionados na Nota Fiscal em anexo. Solicita-se que seja realizada a conferências técnica necessária para aceitação DEFINITIVA, nos termos e prazos estipulados no Edital da referida licitação.

Nota de empenho		Valor	R\$	Endereço: Rua João Vago nº 453 – Centro – São Roque do Canaã-ES
Nota Fiscal		Valor	R\$	
Fornecedor				
CNPJ				
Quant. de NF				
ATENÇÃO				
Data limite para aceite definitivo				___/___/___
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES				
- A partir da notificação da Área Técnica, esta se torna responsável pelo recebimento definitivo.				
- O não recebimento definitivo ocasionará o Recebimento Tácito pela Administração, ficando o setor técnico responsável pelo Atesto Definitivo com o ônus do recebimento sem verificação técnica. Neste caso será dado andamento de ofício pelo setor de Almoxarifado, PROSSEGUINDO PARA O PAGAMENTO;				
- O setor de Almoxarifado não levará os bens para Atesto nos setores, sendo necessário que o Servidor/Comissão dirija-se até o endereço de localização física do material e realize o “Atesto”.				

São Roque do Canaã-ES, ___/___/___.

Assinatura e carimbo do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO TÁCITO
(para uso exclusivo do Almojarifado, se for o caso)

Atesto para fins de ACEITE DEFINITIVO TÁCITO que a Área Técnica / Demandante, após devidamente notificada e ciente do prazo estipulado em Edital, não realizou o recebimento DEFINITIVO dentro do prazo máximo e não se manifestou. Desta forma, encaminha-se o processo para pagamento, visto a inércia da Administração na verificação qualitativa do bem recebido provisoriamente.

Histórico de contatos:

___/___/___ - () e-mail | () telefone | () ciência no processo () outro: _____
___/___/___ - () e-mail | () telefone | () ciência no processo () outro: _____
___/___/___ - () e-mail | () telefone | () ciência no processo () outro: _____
___/___/___ - () e-mail | () telefone | () ciência no processo () outro: _____
___/___/___ - () e-mail | () telefone | () ciência no processo () outro: _____

São Roque do Canaã-ES, ___/___/___.

Assinatura e carimbo do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI - NOTIFICAÇÃO A EMPRESA

São Roque do Canaã-ESde.....de.....

À

(nome da empresa)

NOTIFICAÇÃO 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;

Assinatura do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VII - CHECK-LIST – PROCESSO DE PAGAMENTO

Empresa:			
CNPJ:			
Processo Administrativo			
1	Processo Administrativo	SIM/NÃO	FOLHAS
	1.1 Autuação do processo conforme Lei 8.666/94		
Documentos físicos obrigatórios do processo			
2	Nota Fiscal	SIM/NÃO	FOLHAS
	2.1 Emissão como destinatária a PREFEITURA		
	2.2 CNPJ emissor é o mesmo do empenho		
	2.3 Valor unitário e total confere(m) com o empenho		
	2.4 Consta o atesto na Nota Fiscal		
	2.5 Consta a data do atesto na Nota Fiscal		
3	Empenho		
	3.1 Empenho emitido em favor do mesmo CNPJ da empresa		
	3.2 O valor da(s) N.F. confere com o total do empenho		
4	Termo de Recebimento Provisório		
	4.1 Há Termo de Recebimento Provisório informando as condições de entrega		
	4.2 Está assinado por um servidor do Almoxarifado		
5	Parecer Técnico		
	5.1 Há Parecer Técnico emitido pela área técnica		
	5.2 Constam os dados da empresa, empenho e da nota fiscal		
	5.3 O Parecer está assinalado “em conformidade”		
	5.4 O Parecer está assinado pelo responsável técnico		
Cadastro da Nota Fiscal no SISTEMA			
6	Cadastramento	CONFERE (OK) / NÃO CONFERE	
	6.1 Fornecedor		
	6.2 Número da Nota Fiscal		
	6.3 Série		
	6.4 Data de Emissão		
	6.5 Empenho		
	6.6 Valor total da nota		
	6.7 Códigos dos materiais conferem com o empenho (natureza de despesa)		
	6.8 Cadastro da data do atesto da Nota Fiscal no SIPAC		
Pagamento			
7	Pagamento	SIM/NÃO	FOLHAS
	7.1 Pagamento é TOTAL		
	7.2 Se PARCIAL, há justificativa da área demandante/técnica		
	7.3 Se PARCIAL, há autorização/ciência da área demandante/técnica para anulação do saldo remanescente do empenho		
Empenho			
8	Empenho	CONFERE (OK) / NÃO CONFERE	
	8.1 Consultado saldo de empenho no SISTEMA		
	8.2 Contém saldo suficiente para liquidação do empenho		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO VIII - LISTA DOS MATERIAIS ESSENCIAIS ÀS ATIVIDADES DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

MATERIAL DE EXPEDIENTE	DESCRIÇÃO	U. M.
AGENDA PERMANENTE		UNIDADE
ALFINETE COM CABEÇA REDONDA PARA MAPAS - AZUL		CAIXA
ALMOFADA PARA CARIMBO N 3 - PRETA		PEÇA
APAGADOR PARA QUADRO BRANCO		PEÇA
APAGADOR PARA QUADRO NEGRO COM DEPÓSITO PARA GIZ		PEÇA
APONTADOR DE LÁPIS COM RESERVATÓRIO		PEÇA
BANDEJA PORTA DOCUMENTOS - SIMPLES		PEÇA
BANDEJA PORTA DOCUMENTOS TRÊS ANDARES		UNIDADE
BASTÃO DE COLA PARA PISTOLA 1 KG		PACOTE
BLOCO DE ANOTAÇÕES RECICLADO 90G		UNIDADE
BLOCO DE RECADO 25X35 MM		CAIXA
BLOCO DE RECADO TIPO POST IT 38 X 50 MM - PACOTE		PACOTE
BLOCO MARCADOR DE PÁGINAS TIPO POST IT		BLOCO
BORRACHA BRANCA		PEÇA
BORRACHA PLÁSTICA BRANCA		PEÇA
BORRACHA VERDE PARA DESENHO		PEÇA
CADERNO PROTOCOLO		PEÇA
CAIXA ARQUIVO POLIONDA		UNIDADE
CANALETA DE PVC PARA ENCADERNAÇÃO - PACOTE COM 50 PEÇAS		PACOTE
CANETA ESFEROGRÁFICA		PEÇA
CANETA HIDROGRÁFICA PONTA 4 MM		UNIDADE
CANETA LUMICOR MARCA TEXTO -AMARELO		UNIDADE
CANETA MARCADORA PARA QUADRO BRANCO		UNIDADE
CANETA MARCADORA PERMANENTE PONTA 4 MM		UNIDADE
CANETA PARA CD/DVD		PEÇA
CANETA PARA TINTA NANKIN PRETA 0,5 MM		PEÇA
CANETA PARA TINTA NANKIN PRETA 0,8 MM		PEÇA
CANETA PINCEL ATOMICO PRETA 4.5MM		UNIDADE
CAPA PARA ENCADERNAÇÃO A4 - PRETA		PACOTE
CAPA PARA ENCADERNAÇÃO A4 - TRANSPARENTE		PACOTE
CARIMBO NUMERADOR AUTOMÁTICO		UNIDADE
CARIMBO NUMERADOR		UNIDADE
CARTOLINA AMARELA		PACOTE
CHAVEIRO IDENTIFICADOR		PACOTE
CINTA ELÁSTICA PARA PROCESSO		PEÇA
CLIPS N 1		CAIXA
CLIPS N 2/0		CAIXA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CLIPS N 3	CAIXA
CLIPS N 4/0	CAIXA
CLIPS N 6/0	CAIXA
CLIPS N 8/0	CAIXA
COLA BASTÃO 20 G	FRASCO
COLA BRANCA 90 G	FRASCO
COLA RÁPIDA	FRASCO
CORRETIVO LÍQUIDO 18 ML	FRASCO
CORRETIVO SECO TIPO CANETA 7 ML	PEÇA
ENVELOPE BRANCO 280 X 200 MM	PEÇA
ENVELOPE BRANCO 340 X 240 MM	PEÇA
ENVELOPE BRANCO 360MM X 260 MM	UNIDADE
ENVELOPE BRANCO 230 X 115 MM	PEÇA
ENVELOPE PARA CD/DVD BRANCO	PEÇA
ENVELOPE PARDO 324 X 229 MM	PEÇA
ENVELOPE PARDO 410 X 310 MM	PEÇA
ENVELOPE PLÁSTICO INCOLOR 2 FUIROS	PACOTE
ESTILETE LARGO 18MM	UNIDADE
EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO ESPÁTULA	PEÇA
FITA ADESIVA DUPLA FACE DE PAPEL	PEÇA
FITA ADESIVA INCOLOR 12 MM X 30 M	PEÇA
FITA ADESIVA INCOLOR 12 MM X 50 M	PEÇA
FITA ADESIVA INCOLOR LARGA 50 MM X 50 M	PEÇA
FITA CREPE 25 MM X 50 M	PEÇA
FITA CREPE 50 MM X 50 M	PEÇA
GIZ DE CERA 12 CORES	PEÇA
GIZ ESCOLAR	CAIXA
GIZ ESCOLAR	PEÇA
GRAFITE 0,5 MM	PACOTE
GRAFITE 0,7 MM	CAIXA
GRAMPEADOR - 100 FOLHAS	UNIDADE
GRAMPEADOR - 240 FOLHAS	UNIDADE
GRAMPEADOR DE PAPEL - 25 FOLHAS	UNIDADE
GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/13 - COM 1000 UNIDADES	CAIXA
GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6	CAIXA
GRAMPO TIPO TRILHO PLÁSTICO 200 FOLHAS	PACOTE
GRAMPO TIPO TRILHO PLÁSTICO 600 FOLHAS	PACOTE
LÁPIS PRETO 2 B	PEÇA
LAPISEIRA 0,5 MM	PEÇA
LAPISEIRA 0,7 MM	PEÇA
MOLHA DEDO	PEÇA
PAPEL A4 75 G/M2 BRANCO	Resma



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PAPEL CELOFANE	FOLHA
PAPEL CONTACT	Rolo
PAPEL EMBORRACHADO EVA	FOLHA
PAPEL KRAFT 60 CM	Rolo
PAPEL MILIMETRADO BRANCO 250X350	BLOCO
PASTA ARQUIVO, COR VARIADA, 225X315 MM, LOMBADA 18 MM	UNIDADE
PASTA AZ LOMBO LARGO	PEÇA
PASTA POLIONDA COM ELÁSTICO 315X226 LOMBO 55MM	PEÇA
PASTA POLIONDA COM ELÁSTICO 315X226MM LOMBO 18MM	PEÇA
PASTA POLIONDA COM ELÁSTICO 315X226MM LOMBO 35MM	PEÇA
PASTA POLIONDA COM ELÁSTICO 315X226MM LOMBO 55MM	PEÇA
PASTA POLIONDA COM ELÁSTICO 315X22MM LOMBO 18MM	PEÇA
PASTA SUSPENSA	PEÇA
PASTA TRANSPARENTE COM ELÁSTICO	UNIDADE
PERFURADOR DE PAPEL PARA 100 FOLHAS	PEÇA
PERFURADOR DE PAPEL PARA 35 FOLHAS	UNIDADE
PISTOLA DE COLA QUENTE	PEÇA
PORTA LAPIS E CLIPS	PEÇA
PRANCHETA ACRÍLICA	PEÇA
REFIL CARIMBO 55X35	UNIDADE
REFIL CARIMBO 65X10	UNIDADE
REFIL CARIMBO 69X30	UNIDADE
REFIL CARIMBO 80X40	UNIDADE
REFIL CARIMBO R 24 MM	UNIDADE
REFIL CARIMBO R 29 MM	UNIDADE
REFIL PARA CARIMBO AUTO ENTINTADO REDONDO 29 MM	UNIDADE
RÉGUA TRANSPARENTE 30 CM	PEÇA
RÉGUA TRANSPARENTE 50 CM	PEÇA
TESOURA EM AÇO INOX 20 CM	UNIDADE
TINTA PARA CARIMBO TIPO ALMOFADA 40 ML - PRETA	UNIDADE
TINTA PARA CARIMBO TIPO ALMOFADA 42 ML - AZUL	UNIDADE
TINTA PRETA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO 25ML	FRASCO
VISOR PARA PASTA SUSPENSA	PACOTE
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	
DESCRIÇÃO	U. M.
CARTÃO DE MEMÓRIA DE 32 GB	UNIDADE
CARTÃO DE MEMÓRIA DE 64GB	UNIDADE
CD GRAVÁVEL - 700MB	UNIDADE
DVD GRAVÁVEL - 4,7BG	UNIDADE
FILTRO DE LINHA 4 TOMADAS	UNIDADE
MOUSE ÓPTICO PS2	PEÇA
PEN DRIVE 16 GB	PEÇA



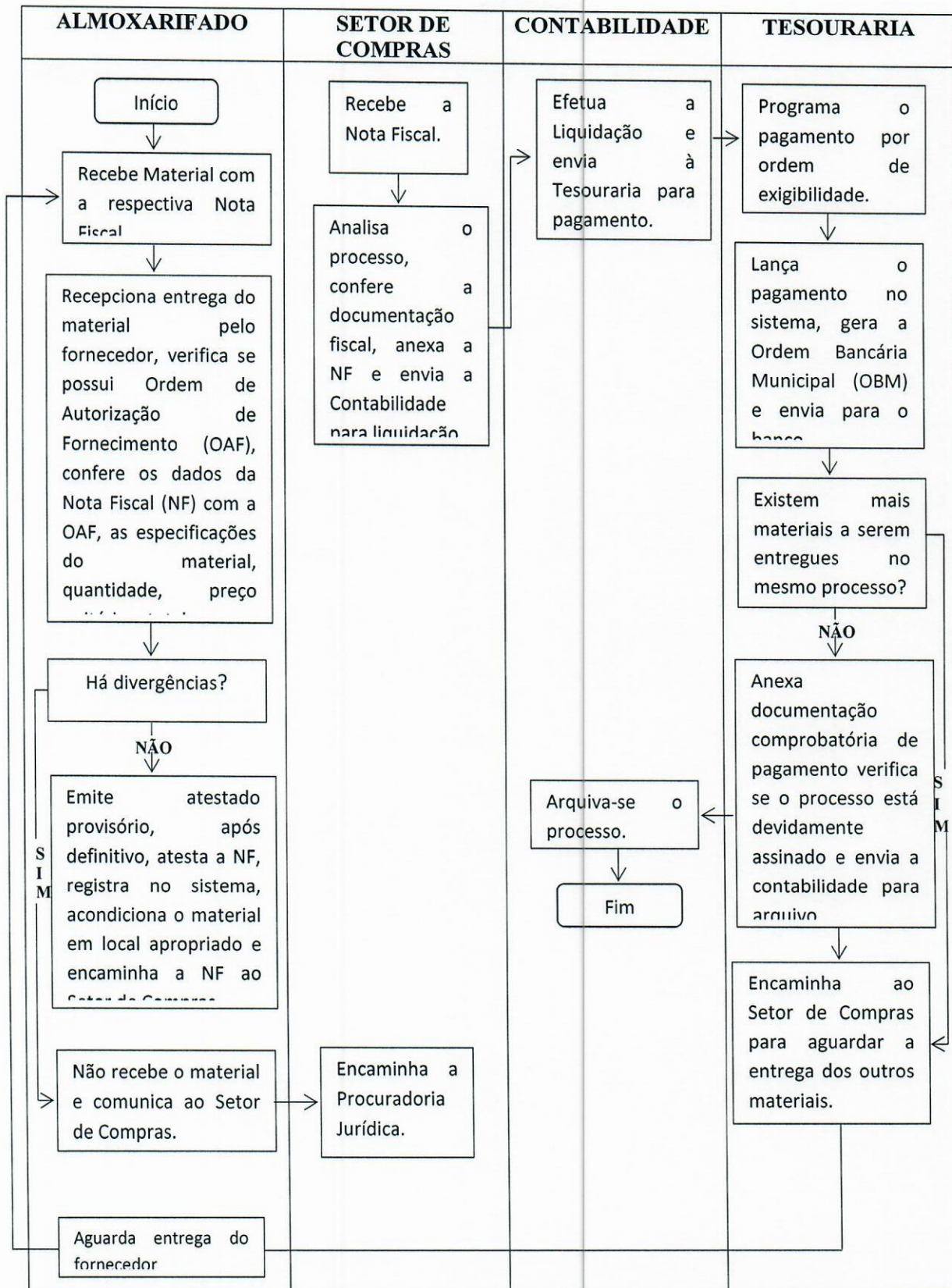
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PEN DRIVE 8 GB	PEÇA
TECLADO	PEÇA
TOKEN	UNIDADE
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZACAO	
DESCRIÇÃO	U. M.
SABONETE LÍQUIDO 800 ML	UNIDADE
SACO DE LIXO 30 LITROS	PACOTE
SACO DE LIXO 50 LITROS	PACOTE
SACO DE LIXO HOSPITALAR 100 LITROS	PACOTE
ÁGUA SANITÁRIA - 5 LITROS	UNIDADE
ÁLCOOL ETÍLICO 70%	Litro
ALCOOL GEL 70%	FRASCO
DESENGRIPANTE SPRAY	UNIDADE
DETERGENTE LÍQUIDO PARA LOUÇA	FRASCO
ESPONJA DUPLA FACE PARA PIA - UNIDADE	UNIDADE
PAPEL HIGIÊNICO 300 M X 10 CM 8 UNIDADES	FARDO
PAPEL HIGIÊNICO 30 M X 10 CM 8 UNIDADES	FARDO
SABÃO EM PÓ 1 KG	UNIDADE
SACO DE LIXO 100 LITROS	PACOTE
SACO DE LIXO 30 LITROS - 10 UNIDADES	PACOTE
Vassoura de melga s/cabo.	UNIDADE
Vassoura Pelo Sintético 30 CM Base Plástica com Cabo de madeira.	UNIDADE
MATERIAL DE PROTECAO E SEGURANCA	
DESCRIÇÃO	U. M.
LUVA DE LÁTEX PARA PROCEDIMENTO NÃO CIRURGICO TAMANHO G	CAIXA
LUVA DE LÁTEX PARA PROCEDIMENTO NÃO CIRURGICO TAMANHO M	CAIXA
LUVA DE LÁTEX PARA PROCEDIMENTO NÃO CIRURGICO TAMANHO P	CAIXA
MÁSCARA CIRÚRGICA DESCARTÁVEL COM ELÁSTCO - CAIXA	CAIXA
MASCARA FACIAL MULTIUSO	UNIDADE
PROTETOR AUDITIVO EM SILICONE	PEÇA
TOUCA BRANCA	PACOTE
LUVA DE LÁTEX PARA LIMPEZA TAMANHO G	PAR
LUVA DE LÁTEX PARA LIMPEZA TAMANHO M	PAR
LUVA DE LÁTEX PARA LIMPEZA TAMANHO P	PAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IX - FLUXOGRAMA ALMOXARIFADO





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO X - FLUXOGRAMA ALMOXARIFADO – ENTERGA DE MATERIAL POR
REQUISIÇÃO

