



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO DE LIMA/MG

Avenida Coronel Pedro Pedras nº 220 – Bairro Centro – CEP: 39.219-000

Augusto de Lima – Minas Gerais

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025

Dispõe sobre a padronização das rotinas, procedimentos de aquisição, baixa e controle de materiais nos almoxarifados do Município de Augusto de Lima/MG

Considerando a relevância das informações contábeis para destacar os elementos patrimoniais;

Considerando que, no caso de materiais com alta rotatividade, é imprescindível realizar o controle simultâneo de sua existência e movimentação; e

Considerando a imperativa necessidade de instituir normas complementares acerca dos critérios e procedimentos relacionados à aquisição e movimentação, assim como o planejamento, armazenamento, distribuição e controle de materiais de consumo;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Orientar e disciplinar normas procedimentais para padronizar a rotina interna referente ao registro, controle e inventário dos bens de consumo, visando à eficácia, eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos no âmbito da administração pública do município.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO DE LIMA/MG

Avenida Coronel Pedro Pedras nº 220 – Bairro Centro – CEP: 39.219-000

Augusto de Lima – Minas Gerais

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, tanto na administração direta quanto na indireta, seja desempenhando funções executoras, fornecedoras ou receptoras.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se;

I - Almoxarifado: espaço designado para o armazenamento, organização, segurança e conservação de materiais adquiridos, adaptado conforme sua natureza, com o propósito de atender às demandas operacionais dos diversos setores vinculados à estrutura organizacional, mediante solicitações específicas;

II - Recebimento: procedimento pelo qual o material adquirido é entregue ao órgão público em um local previamente determinado;

III - Aceitação: operação pela qual, mediante carimbo de "certifico" e assinatura na documentação fiscal, declara-se que o material recebido está em conformidade com as especificações contratadas;

IV - Armazenamento: refere-se ao processo de guarda, organização e preservação de bens ou materiais em um local específico, com o objetivo de facilitar sua localização, preservação e utilização conforme as necessidades da entidade ou organização;

V - Conservação/Preservação: consiste em ações para manter a qualidade e durabilidade de um bem, prevenindo danos e assegurando sua utilidade ao longo do tempo. Isso envolve cuidados físicos, medidas preventivas e, quando necessário, intervenções para restaurar o item;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO DE LIMA/MG

Avenida Coronel Pedro Pedras nº 220 – Bairro Centro – CEP: 39.219-000

Augusto de Lima – Minas Gerais

VI - Distribuição: ato de fornecer de maneira organizada e eficiente bens, produtos ou materiais aos destinatários de acordo com as demandas específicas de cada setor ou destinatário dentro de uma estrutura organizacional;

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I DO REGISTRO DE ENTRADA

Art. 4º Todo e qualquer material adquirido pelo Município deve passar por uma verificação no momento do recebimento, observando preço, quantidade, especificações e qualidade.

Art. 5º O processo de recebimento de materiais de consumo e material permanente pelo Almoxarifado seguirá formalidades de acordo com os seguintes procedimentos:

I - Realizar a verificação dos itens dos materiais, incluindo qualidade, especificações técnicas, quantidade e integridade física e funcional, conduzindo testes quando necessário.

II - Assegurar a conformidade da Nota Fiscal das mercadorias com as especificações do material adquirido, bem como com a Nota de Empenho, verificando também se está dentro do prazo de validade para emissão.

Art. 6º Atendidas às exigências, os materiais serão armazenados no Almoxarifado, e a aceitação e recebimento serão declarados na Nota Fiscal por meio de um carimbo específico do servidor responsável, acompanhado de sua matrícula, e conterá a seguinte declaração: "Recebemos os produtos desta Nota Fiscal e atestamos que se encontram de acordo com as especificações definidas".



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO DE LIMA/MG

Avenida Coronel Pedro Pedras nº 220 – Bairro Centro – CEP: 39.219-000

Augusto de Lima – Minas Gerais

§1º Após o carimbo de recebimento e aceite, a nota fiscal deverá ser enviada à Secretaria de Administração.

§2º Em caso de divergência entre os materiais mencionados na Nota Fiscal e os materiais efetivamente entregues, o almoxarifado não deverá receber o material, comunicando imediatamente à Secretaria interessada sobre o ocorrido.

§3º O recebimento de qualquer material de consumo e/ou permanente que não esteja conforme as especificações ou em quantidades diferentes das indicadas no documento fiscal implica na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor responsável.

Art. 7º As aquisições devem ser registradas no módulo de almoxarifado do sistema por meio da ordem de fornecimento, indicando o tipo de documento fiscal, a utilização (imediata ou para estoque) e o número da nota fiscal, quando aplicável.

Art. 8º Nenhum material será liberado para os requisitantes sem a conclusão do recebimento definitivo e os devidos registros no sistema.

SEÇÃO II

DO ARMAZENAMENTO E INVENTÁRIO

Art. 9º Para otimizar a localização eficiente dos materiais adquiridos, o almoxarifado deve seguir os seguintes procedimentos:

I - Manter a organização do espaço de armazenamento;

II - Realizar inspeções regulares nos materiais suscetíveis à corrosão e deterioração, protegendo-os contra os efeitos do tempo, luz e calor;

III - Realizar revisões periódicas nas instalações e equipamentos de segurança.

Art. 10º O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será efetuado de acordo com os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO DE LIMA/MG

Avenida Coronel Pedro Pedras nº 220 – Bairro Centro – CEP: 39.219-000

Augusto de Lima – Minas Gerais

I - Os materiais recebidos devem ser armazenados de acordo com o **layout** operacional, evitando o risco de misturar materiais de categorias distintas, como material de expediente e material de limpeza, entre outros;

II - Organizar os materiais de forma sistemática em prateleiras, estantes ou estrados, identificando-os para facilitar as operações, levando em consideração altura, formato, peso e movimentação, evitando o contato direto com o piso. Isso visa otimizar as operações e facilitar a contagem física;

Art. 11º O Almoxarifado deve realizar, no mínimo, uma contagem física semestral, comparando os resultados com os saldos registrados no Sistema de Almoxarifado.

§1º O Almoxarifado, com base na análise semestral do consumo, deve determinar os níveis máximo e mínimo de estoque para cada material.

§2º Quando o Sistema de Almoxarifado indicar que o estoque mínimo de determinado material foi atingido, o Almoxarife enviará um memorando de alerta para cada Secretaria que faz uso desse material.

§3º Após receber o alerta, a Secretaria deverá enviar uma Solicitação de Compras de materiais para a Divisão de Compras, que seguirá os procedimentos necessários para a aquisição.

Art. 12º Até o último dia útil do exercício cada almoxarifado deverá proceder com a realização de conferência do inventário de estoque, de forma a identificar qualquer divergência no inventário físico e financeiro dos materiais em estoque.

Art. 13º Após a conferência de inventário deverá ser emitida a Certidão de Inventário Físico e Financeiro dos Valores em Estoque para compor as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público do exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO DE LIMA/MG

Avenida Coronel Pedro Pedras nº 220 – Bairro Centro – CEP: 39.219-000

Augusto de Lima – Minas Gerais

SEÇÃO III

DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 14º A retirada de materiais do Almoxarifado deve ser realizada exclusivamente por meio de requisição no módulo de almoxarifado do sistema informatizado.

Art. 15º Após o recebimento do pedido de requisição, o responsável deve registrar a saída dos materiais no sistema, garantindo a atualização precisa do controle de estoque.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º Não será autorizado o acesso de pessoas não autorizadas ao Almoxarifado, a menos que estejam acompanhadas por um responsável autorizado.

Parágrafo Único: O Almoxarifado deverá ser utilizado exclusivamente para o armazenamento de materiais de consumo e permanentes, conforme detalhado nesta Instrução Normativa.

Art. 17º Em nenhuma circunstância, os itens do almoxarifado podem ser cedidos, emprestados ou recolhidos sem a observância dos procedimentos normatizados mencionados anteriormente.

Art. 18º Nenhum material deve ser fornecido sem a devida requisição, sujeito a responsabilização.

Art. 19º Nenhum material poderá ser aceito se não estiver em conformidade com a Nota Fiscal e a Nota de Empenho correspondentes.

Art. 20º Nenhum material pode ser movimentado para dentro ou para fora do Almoxarifado sem o devido registro no sistema de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO DE LIMA/MG

Avenida Coronel Pedro Pedras nº 220 – Bairro Centro – CEP: 39.219-000

Augusto de Lima – Minas Gerais

Art. 21 ° O não cumprimento do que está estabelecido nesta Instrução Normativa acarretará na aplicação de penalidades ao responsável.

Art. 22° Qualquer servidor pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano do material que lhe for confiado, garantindo-lhe o direito à ampla defesa em um processo administrativo.

Art. 23° Esta Instrução Normativa torna-se efetiva a partir da data de sua publicação.

Augusto de Lima/MG, 02 de Julho de 2025

FABIANO HENRIQUE DOS PASSOS

PREFEITO MUNICIPAL