



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP – SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA Nº 002/2014**

**DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS DE PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTOS, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (MÉDICOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS) E PERMANENTES DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES.**

Versão: 01

Aprovação em: 23 de abril de 2014

Ato de aprovação: Decreto nº 028/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde e Setor de Almoxarifado de Saúde.

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - Dispõe sobre critérios nos procedimentos para recebimentos, armazenamentos e distribuição de materiais de consumo (médicos hospitalares e odontológicos) e permanentes do Município de Presidente Kennedy/ES.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Presidente Kennedy/ES.

**CAPÍTULO III**  
**DA BASE LEGAL**



## **Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**

### **Secretaria Municipal de Saúde**

---

**Art. 3º** - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações; Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO CONCEITO**

**Art. 4º** - Almoxarifado - é o setor destinado para guarda e armazenamento seguro e ordenada de materiais de consumo e permanente, com o objetivo de distribuí-los aos setores de utilização, mediante requisição específica.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DOS PROCEDIMENTOS**

##### **Seção I**

##### **Do Recebimento e Aceitação de Materiais de Consumo e Permanentes**

**Art. 5º** - Todo material de consumo/permanente deve passar pelo Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde para fins de recebimento, conferência, armazenamento e dispensação.

**§ 1º** - Todo e qualquer material adquirido deve ser conferido, quanto a sua quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante o correspondente DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica).

**§ 2º** - O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado (almoxarifado), ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa, ou seja, recebimento provisório não implicando em aceitação.

**§ 3º** - O recebimento definitivo ocorre após a conferência dos itens dos materiais de consumo ou permanente licitados, quanto: ao prazo de validade e as especificações técnicas mencionadas no Termo de Referência:



## **Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**

### **Secretaria Municipal de Saúde**

---

**I** - Todo recebimento de materiais deve estar, ainda, acompanhado com a Ordem de Compra e DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) estando os mesmos em conformidade;

**II** - Não estando o material de acordo com o DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) e a Ordem de Compra, ou não atendendo a qualidade, quantidade e especificações técnicas o responsável pelo almoxarifado deve 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;

**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)** Se o DANFE e a Nota Fiscal Eletrônica estão em nome do Fundo Municipal de Saúde de Presidente Kennedy/ES;

**b)** Endereço, CNPJ do Fundo Municipal de Saúde de Presidente Kennedy/ES;

**c)** Descrição do material;

**d)** Quantidade, preço unitário e total;

**e)** Data de emissão;

**§ 4º** - Após a aceitação definitiva e conferência da nota fiscal, o responsável pelo almoxarifado, atesta o recebimento na nota fiscal com carimbo, contendo o seu nome e faz o lançamento no estoque;

**§ 5º** - E, após esses procedimentos a nota fiscal deve ser encaminhada para a Gerência de Compras para procedimentos de liquidação.

## **Seção II**

### **Do Armazenamento dos Materiais de Consumo**

**Art. 6º** - O armazenamento e a organização dos materiais devem ser realizados pelo Almoxarifado, conforme os seguintes critérios:



## Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES Secretaria Municipal de Saúde

---

- I - O almoxarifado 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 materiais devem ser empilhados sem contato direto com o piso;
- III - E devem ser observadas as recomendações do fabricante;
- IV - Os bens 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 vencimento do estoque;
- VII - Os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados;

### **Seção III**

#### **Do Armazenamento dos Materiais Permanentes**

**Art. 7º** - O responsável pelo almoxarifado após receber um bem permanente deve imediatamente avisar a Gerência de Patrimônio para que o setor faça os procedimentos normais.

**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.

### **Seção IV**

#### **Da Conservação dos Materiais**

**Art. 8º** - O Almoxarifado 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;

**§ 1º** - O responsável pelo o almoxarifado deve inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor.



## **Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**

### **Secretaria Municipal de Saúde**

---

§ 2º - Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização.

#### **Seção V**

##### **Da Distribuição, Baixa, Controle de Entradas e Saídas dos Materiais**

**Art. 9º** - Toda entrada e saída de materiais devem ser lançadas no Sistema Informatizado.

**Parágrafo único** - A distribuição dos materiais deve ser efetuada mensalmente de segunda a sexta em dias de expedientes normais da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES. na seguinte forma:

I - Os fornecimentos de materiais para as Unidades de Saúde e Setores devem ser feito mediante pedido interno de material em duas vias assinado pelo servidor designado, justificando a finalidade do material requerido, bem como a descrição, quantidade em estoque, quantidade necessária e código do item solicitado.

II - A distribuição será definida pela ordem de chegada dos pedidos interno dos setores, sendo realizado o mais breve possível, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento.

III - 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 fazer baixa no estoque.

IV - O recebedor do material também deve assinar e datar o pedido como recebido.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 10** - Fica expressamente proibido o armazenamento de materiais de consumo, permanentes inservíveis ou documentação técnica, considerando que o espaço do Almoxarifado não será utilizado como depósito e nem sala de arquivo.



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

---

**Art. 11** - É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas no almoxarifado sem a autorização do responsável pelo o mesmo.

**Art. 12** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy/ES, 23 de abril de 2014.

**Joseli José Marquezini**  
Secretário Municipal de Saúde

**Simey Tristão de Sousa**  
Coordenador de Controle Interno