

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	-----------------------------------	--	---

Processo Administrar Materiais do Almoxarifado			
Versão 01/2026	Data de Emissão 05/02/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão de bens e serviços	Macroprocesso (IMETRO)

● INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Assegurar a gestão eficiente dos materiais sob responsabilidade do almoxarifado, contemplando as etapas de solicitação, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e inventário, de modo a garantir o abastecimento regular dos setores e o uso racional dos recursos públicos.

1.2 Informações Complementares

O processo utiliza os sistemas SGPe e SGI para registrar, controlar e acompanhar as etapas de solicitação, aquisição, recebimento, armazenamento e inventário de materiais.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☐ Processo Finalístico ☒ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☒ Intersetorial ☐ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente Administrativo	Almoxarifado	48 3664-4566	gerad@imetro.sc.gov.br

Elaboração: Tatiane de Araujo Paza

Suporte Eproc/SC: Gladisele Maria Cardoso/ Karoliny de Abreu Souza

Página 1 de 24

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Presidente;
- Diretores;
- Gerentes;
- Supervisores Regionais;
- Servidores do Imetro- SC.

1.6 Atores Envolvidos

- Almoxarifado;
- Gerência de Licitações e Contratos - GELIC.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGI - Sistema de Gestão Integrada;
- SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
1267	Aquisições e Contratações	92	Processo sobre Aquisição de Materiais	Sem restrição

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei Federal 14.133/2021.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

1.11 Definições

- DFD- Documento de Formalização de Demanda;
- DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica).

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/6419ff46-7145-4fd7-8a6d-4542df9b21df>

- **Detalhamento do assunto:** descrever o tipo de objeto e/ou serviço de forma resumida e que possibilite a fácil consulta para localização do processo.
- **Município:** incluir o código 8327 (São José);
- **Controle de acesso:** Público.

3. Anexar DFD (SGPe)

Concluída a etapa anterior, o usuário deverá proceder a inclusão do DFD no processo SGPe, conforme as etapas a seguir:

- Acessar a Aba "Peças" do Processo Digital clicando no ícone  (inserir peças);
- Clicar na opção: "Selecionar um arquivo no meu computador";
- Preencher os seguintes campos obrigatórios:

Tipo de documento: 177 – Documento Formalização de Demanda;

Nome: Documento de Formalização de Demanda xxxxxxxx(incluir descrição do objeto).

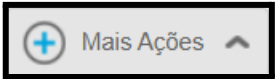
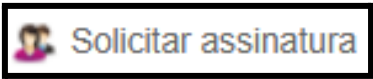
- clicar em “**salvar**” para concluir.

3. Assinar DFD (SGPe)

Após incluir o DFD no SGPe, o usuário deverá assinar o documento selecionando “Assinatura ICP Brasil”.

4. Solicitar assinaturas: Gerente, Diretor e Presidente

Após incluir o DFD no SGPe e realizar sua própria assinatura, o servidor responsável deverá solicitar as assinaturas do Gerente, do Diretor e do Presidente,

clicando em  e em seguida . Finalizada essa etapa, o processo deverá ser encaminhado à GELIC para instrução.

5. Instruir processo de compras (subprocesso)

Recebido o processo, a GELIC deverá instruí-lo, analisando o DOD e executando os procedimentos necessários à aquisição (cotação, licitação ou dispensa), E após a conclusão do certame para a aquisição, será emitida a Nota de Empenho.

6. Encaminhar a Nota de Empenho via e-mail ao fornecedor

Posteriormente a GELIC deverá enviá-la ao fornecedor por e-mail, juntamente com cópia para o e-mail almox@imetro.sc.gov.br, formalizando a autorização de fornecimento. Recomenda-se registrar a confirmação de recebimento.

Empresa - Fornecedor**7. Entregar Material solicitado**

Após o recebimento da Nota de Empenho, a empresa deverá entregar os materiais ao Almoxarifado, acompanhados da DANFE, conforme as especificações do Termo de Referência.

IMETRO/ALMOX - Almoxarifado**8. Receber Materiais**

O responsável pelo Almoxarifado deverá conferir os materiais entregues, confrontando a remessa física com a Nota de Empenho (encaminhada pela GELIC) e a DANFE (apresentada pela Empresa no ato da entrega).

9. Conferir check-list (Anexo II)

O responsável deverá:

- Solicitar o processo no SGPe à GELIC, se ainda não estiver com o Almoxarifado;

- Realizar a conferência física detalhada (quantidade, estado e validade), verificando se as especificações do material estão de acordo com o Termo de Referência (TR) e registrando o resultado no check-list padrão (Anexo II).

10. Registrar inconformidades solicitando a troca (INCORRETO)

Identificada qualquer divergência, o responsável deverá registrar no check-list e notificar formalmente a GELIC, solicitando substituição ou devolução do material.

IMETRO/GELIC - Gerência de Licitações e Contratos

11. Notificar a empresa fornecedora

A GELIC comunicará a inconformidade à empresa fornecedora e solicitará a correção ou substituição.

Empresa - Fornecedor

12. Corrigir Pedido

A empresa deverá recolher o material incorreto e substituí-los, conforme o DOD e a Nota de Empenho. Concluída a correção, o processo retorna à etapa 8 para nova conferência.

IMETRO/ALMOX - Almoxarifado

13. Anexar NF no SGPe (CORRETO)

Concluída a etapa anterior, o usuário deverá digitalizar e realizar a inclusão da NF no processo SGPe, conforme descrito a seguir:

- acessar o processo no SGPe e selecionar a aba “Peças”, clicando no ícone  (inserir peças);
- clicar na opção: “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- preencher os seguintes campos obrigatórios para cada documento, conforme segue:

Tipo de documento: 011 - Nota Fiscal/Fatura.

Nome: NF N° [Número da Nota Fiscal] - [Nome da Empresa].

- clicar em “**salvar**”.

14. Anexar Check-list no SGPe

Após incluir a Nota Fiscal no SGPe, o usuário deverá inserir o Check-list de Conferência referente ao material recebido. Para isso, deve seguir os passos:

- acessar a aba "Peças" do Processo Digital clicando no ícone  (inserir peças);
- clicar em “Selecionar um arquivo no meu computador”.
- escolher o arquivo do check-list preenchido e assinado pelo responsável pela conferência.
- preencher os campos obrigatórios:

Tipo de documento: 070 – Check-list/Conferência de Material (ou código utilizado pelo órgão).

Nome: Check-list – Material Recebido – [Nome da Empresa] – NF n° [Número da NF].

- clicar em “Salvar” para concluir a inclusão do documento.

15. Registrar Requisição de Compra para a GELIC (SGI)

Após anexar o Check- list no SGPe, o usuário deverá acessar o **SGI**, tela **8.7.1.2.2 – “Requisição de Compra”**, e preencher a requisição para o setor da **GELIC**, conforme a Nota Fiscal recebida. Os campos obrigatórios deverão ser preenchidos da seguinte forma:

- **Setor:** setor solicitante;
- **Solicitante:** responsável pela requisição;
- **Código:** código do material conforme cadastro no sistema;
- **Qtde:** quantidade solicitada;
- **Valor (R\$):** valor total correspondente;
- **Observação:** cada requisição deve corresponder a um único CNPJ/Empresa.

Abaixo, apresenta-se a tela do SGI referente à etapa de requisição de compra:

IMETRO/GELIC - Gerência de Licitações e Contratos

16. Assinar Requisição

Após o Almojarifado efetuar todo o cadastro da Requisição de Compras no SGI, a requisição encontra-se apta para assinatura pela GELIC, possibilitando o prosseguimento das etapas subsequentes do processo de compras.

17. Preencher dados do fornecedor (SGI)

Concluída a etapa de assinatura da Requisição de Compras no SGI, o responsável pela GELIC deverá proceder ao registro formal dos dados do fornecedor no sistema, acessando as seguintes telas do SGI:

a) tela 8.7.1.2.2 – “Requisição de Compra”, selecionar o ícone “Responsável Compras” e registrar o recebimento da requisição no sistema.

b) tela 8.9.1.2.3 – “Relação de Fornecedores” e preencher os seguintes campos obrigatórios:

- **Tipo:** Processo Ordinário
- **Contrato de:** Almojarifado
- **Processo:** NUP- SGI

- **Número/Ano do Contrato:**
- **Modalidade:** Dispensa de Licitação
- **Número/Ano:** Número SGPe
- **Objeto:** Descrição do objeto do processo
- **Vigência:** 1 ano
- **Valores:** Global

A seguir, apresenta-se a imagem ilustrativa da tela 8.9.1.2.3 do SGI:

c) Após o preenchimento dos dados, o responsável deverá acessar a aba “Contratado(s)” para verificar as informações do fornecedor. Caso o fornecedor não esteja cadastrado, deverá proceder com o cadastro completo no sistema, assegurando a correta formalização do pagamento.

d) Em seguida, deverá acessar a aba “Regionais” e adicionar todas que serão responsáveis por receber os materiais adquiridos. Ao serem adicionadas, as regionais passam automaticamente para a coluna “Regionais Vinculadas”, conforme demonstrado na imagem a seguir:

e) Para finalizar a etapa, o responsável deverá **retornar à aba principal** e atribuir a situação “**Ativo**” no campo “**Itens**”, possibilitando a **listagem e visualização de todos os materiais recebidos**.

18. Registrar Requisição de Compra para o Diretor Administrativo (SGI)

Após confirmar que a requisição foi recebida e assinada pela GELIC, o responsável pelo Almoxarifado deverá:

1. Acessar o SGI, na tela 8.7.1.2.2 – “Requisição de Compra”;
2. Gerar uma nova requisição de compra, contendo as informações atualizadas;
3. Encaminhar a requisição para aprovação do Diretor Administrativo, conforme fluxo estabelecido.

19. Gerar Nota de Empenho (SGI)

Após a conferência completa da requisição de compra no SGI, o usuário deverá acessar a tela 8.7.1.2.3 – “Gerar Nota de Empenho” para dar continuidade ao processo de entrada de material. Seguindo as etapas abaixo:

1. Verificar a lista de itens incluídos na requisição;
2. Selecionar cada item individualmente, clicando sobre o campo correspondente;
3. Confirmar a vinculação de cada item, observando a marcação lateral que indica a anexação correta;
4. Repetir o procedimento até que todos os itens estejam devidamente vinculados;
5. Após a conferência e vinculação dos itens, clicar em “Gerar Empenho”;
6. Vincular o número do empenho exibido pelo sistema correspondente ao fornecedor cadastrado.

A seguir, apresenta-se a tela do SGI correspondente à geração da Nota de Empenho:

20. Registrar entrada de material no SGI

Após gerar a Nota de Empenho, o usuário deverá acessar a tela 8.7.1.2.4 – “Nota Fiscal de Entrada” do SGI para realizar a baixa do empenho e registrar a entrada do material no estoque. Os campos deverão ser preenchidos conforme instruções:

- **Nota de Empenho (Número):** informar o número do empenho (exemplo: 753).
- **Valor Total:** inserir o valor total do empenho (exemplo: R\$ 584,64).
- **Data:** registrar a data de lançamento (data atual).
- **Prazo de Entrega:** informar o prazo correspondente (15 dias).
- **Itens da Nota de Empenho:** incluir cada item com seu respectivo código, quantidade e valor unitário.
- **Conferência:** verificar se o somatório dos itens corresponde ao valor total informado no empenho.

Após conferir os dados, utilizar **F10 (Salvar)** para registrar o empenho no sistema. Abaixo, apresenta-se a tela do SGI devidamente preenchida:

AL2060 - NOTA DE EMPENHO / NOTA FISCAL

Nota de Empenho		Ano	Data	Valor Total	Processo	Ano	Dt Envio Fax	Pzo Entrega	Dt Prev.Entrega
884		2025	10/11/2025	289,00	178	2025	10/11/2025	15	25/11/2025

UF: SC Município: SÃO JOSÉ Cód.: 249615 CNPJ: 33275120000150 Fornecedor: SUPER LICITE LICITACOES LTDA

Itens da Nota de Empenho	Código	Material	Unidade	Qtde	Valor Unit.	Valor Total	Req. Compra
2580		DISPENSER PARA PAPEL TOALHA INTERFOLHADO	un	10	28,900000	289,00	59/2025
						289,00	

Consultar Nota Fiscal Nota Fiscal

Em seguida, clicar em “Nota Fiscal” e preencher:

- **Número/Série:** informar o número e a série da nota fiscal (exemplo: nº 2265, série 1);
- **Valor Total:** preencher com o valor total da nota fiscal (exemplo: R\$ 584,64);
- **UF:** selecionar a unidade federativa correspondente;
- **Município:** clicar na seta de seleção, escolher o município e confirmar em “OK”;
- **CNPJ:** clicar na seta para localizar o fornecedor. O sistema preenche automaticamente os dados do fornecedor já cadastrado;
- **Itens da Nota Fiscal:** incluir novamente os produtos lançados na tela anterior, informando código, descrição do material, quantidade e valor total.

AL2060 - NOTA DE EMPENHO / NOTA FISCAL

Nota Fiscal		Ano	Data	Valor Total	Processo	Ano	Dt Envio Fax	Pzo Entrega	Dt Prev.Entrega
18735		2020	29/06/2020		2210	2018			

UF: RS Município: PORTO ALEGRE Cód.: 303139 CNPJ: Fornecedor:

Itens da Nota Fiscal	Código	Material	Unidade	Qtde	Valor Unit.	Valor Total	Req. Compra
385		ARAME GALVANIZADO TREFILADO - METROLOGIA	rl	100	45,000000	4.500,00	
						4.500,00	

Nota fiscal vinculada à nota de empenho nº 800195 e data 23/04/2020 gerada no módulo de contratos, opção do SGI 8.9.1.2.2!

Consultar Nota Fiscal Nota Fiscal

Na sequência o usuário deverá:

- Verificar se os valores de cada item correspondem aos dados da nota fiscal;

- Confirmar a atualização do estoque, observando a mensagem “Estoque de material atualizado”;
- Finalizar a operação pressionando **F10 (Gravar)** e revisar todos os dados lançados, garantindo sua exatidão.

21. Organizar os itens em prateleiras designadas por códigos

O usuário deverá mover os materiais para o local de armazenamento físico definitivo, conforme o endereçamento logístico estabelecido. Os itens devem ser dispostos nas prateleiras identificadas por códigos, de acordo com o padrão de organização definido pelo setor responsável.

22. Realizar contagem do estoque físico (mensalmente)

Compete ao responsável pelo Almoxarifado a execução do inventário físico em periodicidade mensal, visando a conferência e a validação do estoque sistêmico. Para o registro da contagem, o usuário deverá acessar a tela 8.7.1.2.6 do SGI e lançar, de forma criteriosa, as informações de conferência, garantindo a conciliação entre o estoque físico e o sistêmico. A tela de registro da contagem de estoque é ilustrada abaixo.

Grupo Material	Cod.	Material	Unid.	1ª	2ª	3ª
16 MATERIAL DE EXPEDIENTE	87	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL	un	148	148	
16 MATERIAL DE EXPEDIENTE	88	CANETA ESFEROGRAFICA PRETA	un	76	76	
16 MATERIAL DE EXPEDIENTE	90	CANETA ESFEROGRAFICA VERMELH	un	145	145	
16 MATERIAL DE EXPEDIENTE	92	CANETA LUMICOLOR AMARELA	un	44	44	
16 MATERIAL DE EXPEDIENTE	137	CLIPS NIQUELADO N.6/0 - 500 G	cx	5	5	
16 MATERIAL DE EXPEDIENTE	139	COLA PLASTICA	tb	68	68	
16 MATERIAL DE EXPEDIENTE	169	ENVELOPE BRANCO, SACO, 229X32	un	259	259	
16 MATERIAL DE EXPEDIENTE	191	ROLO TRANSPARENTE DE FITA ADI	rl	23	23	
16 MATERIAL DE EXPEDIENTE	249	PAPEL A-4	pct	275	275	
16 MATERIAL DE EXPEDIENTE	264	PASTA PLASTICA TAMANHO A4	un	20	20	
16 MATERIAL DE EXPEDIENTE	283	PRANCHETAS COM PRENDEDOR	un	19	19	
16 MATERIAL DE EXPEDIENTE	313	SELO AMARELO NUMERADO	ct	0	0	
16 MATERIAL DE EXPEDIENTE	1421	EXTRATOR DE GRAMPOS	un	16	16	

Finalizar a 1ª contagem ☒ ELIAS OTACILIO PEREIRA 01/10/2025 06:53

Finalizar a 2ª contagem ☒ ANA JULIA DE OLIVEIRA RAMOS 01/10/2025 08:00

Finalizar a contagem ☒ ELIAS OTACILIO PEREIRA 01/10/2025 08:02

23. Observar inventário periodicamente

O responsável pelo almoxarifado deverá observar os ajustes no inventário realizados automaticamente pelo SGI (tela 8.7.1.2.6), com base na contagem física realizada, a fim de prevenir possíveis divergências entre o estoque físico e o SGI.

24. Encaminhar inventário para contadora SEF

Gerar o relatório de inventário consolidado no SGI e enviá-lo formalmente à Contadora da **SEF** (Secretaria de Estado da Fazenda) para fins de controle contábil.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☐ Sim ☒ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☐
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☐ Não

• RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☐ Produzido no Setor ☒ Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
13		Ofício	Ofício de envio dos documentos de abertura da licitação.
177		Documento Formalização de Demanda	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.
178		Estudo Técnico Preliminar	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

☒ Sim ☐ Não

6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☒ Sim ☐ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☒ Sim ☐ Não

6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
13		Ofício	3 anos	5 anos	Eliminação
177		Documento Formalização de Demanda	2 anos	20 anos	Eliminação
178		Estudo Técnico Preliminar	10 anos	13 anos	Guarda Permanente
Total		3	Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Tatiane de Araújo Paza	05/02/2026	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Administrar Materiais do Almoxarifado.

ORIENTAÇÃO 01

ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA- DOD

1. Realizar Consulta Prévia (Pré-requisito): Este procedimento deve ocorrer anteriormente à emissão do DOD, como condição necessária para a continuidade da solicitação.

O solicitante deverá encaminhar e-mail aos setores abaixo relacionados, questionando sobre a existência do material, serviço ou solução pretendida:

- Tecnologia da Informação: informatica@imetro.sc.gov.br
- Almoxarifado: almox@imetro.sc.gov.br
- Patrimônio: patrimonio@imetro.sc.gov.br

A resposta dos setores consultados servirá de subsídio para a decisão de prosseguir ou não com a elaboração do DOD

2. Acessar e Abrir o Formulário DOD: Localize o modelo atualizado do DOD no repositório oficial de documentos na intranet do Imetro-SC. Abra o arquivo para preenchimento.

3. Preencher Cabeçalho:

a) requisitante: informe o nome completo do setor, departamento ou gerência que está identificando a necessidade e solicitando a aquisição. **Exemplo:** *Almoxarifado;*

b) responsável pela demanda: nome do servidor requisitante;

c) matrícula: inserir número da matrícula;

d) e-mail: inserir e-mail corporativo do setor;

e) telefone: incluir telefone do setor.

4. Preencher tipo de solicitação: marque a opção que melhor descreve a natureza do item ou serviço que está sendo demandado. Esta classificação é crucial para a correta tramitação do processo de aquisição:

a) prestação de serviço: selecione quando a demanda for para a contratação de mão de obra ou execução de atividades por terceiros (ex: manutenção predial, consultoria, serviços de transporte).

b) material de consumo: selecione para os itens que se esgotam com o uso, possuem curta durabilidade e não são incorporados ao patrimônio do IMETRO/SC (ex: materiais de escritório, produtos de limpeza, peças de reposição de baixo valor e curta vida útil).

c) material permanente: selecione para bens que possuem durabilidade superior a dois anos e são incorporados aos bens móveis do Imetro-SC (ex: computadores, mesas, cadeiras, equipamentos específicos para laboratório).

5. Preencher objeto/ descrição da solução: utilize o campo destinado à descrição do objeto ou serviço para detalhar a necessidade. Seja o mais específico possível, informando características técnicas, quantidades, prazos desejados e qualquer outra informação relevante que ajude na compreensão e na cotação. Exemplo: *Contratação de serviços de suporte, manutenção e assistência técnica para equipamentos X, a serem prestados nos locais definidos, visando a atender às necessidades do órgão.*

6. Informar quantidades estimadas: listar os materiais/serviços com suas respectivas quantidades (referentes a este pedido/processo), conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE

7. Preencher Justificativa da necessidade da aquisição, considerando o Planejamento Estratégico (se for o caso): Este campo é fundamental para demonstrar a relevância, pertinência e alinhamento da demanda com os objetivos do Imetro-SC. A justificativa deve ser elaborada de forma clara, concisa e objetiva, abordando os seguintes pontos:

- a) motivo/finalidade/necessidade da aquisição (relevância para as atividades da Unidade): Explique de forma detalhada o porquê da aquisição. Qual problema ou lacuna a ser suprida? Qual a finalidade do item ou serviço? Como essa aquisição

impacta diretamente as atividades rotineiras da sua unidade, setor ou departamento?

- b) critério de definição quantitativos: Informe históricos de consumo (para materiais de consumo), projeções de uso, número de servidores/estações de trabalho que utilizarão o item, frequência de manutenção necessária, ou estudos técnicos que balizaram essa quantidade.
- c) beneficiários diretos: pode ser um grupo específico de servidores, um setor inteiro, os usuários externos do Imetro-SC que dependem de um determinado serviço, ou um processo chave da instituição.
- d) resultados pretendidos: descreva os resultados que se almejam alcançar com a aquisição.

8. Informar previsão de data em que devem ser adquiridos os materiais e /ou serviços: Neste campo deverá ser informado qual o período em que será realizada a aquisição e do tempo que atenderá a necessidade.

9. Informar se o objeto a ser adquirido está previsto no Plano Anual de Compras (PAC)?

- **Assinale "Sim" ()** se a aquisição foi formalmente identificada e incluída no PAC vigente.
- **Assinale "Não" ()** se o serviço não foi planejado ou se a necessidade surgiu de forma contingencial, superveniente ou após a consolidação.

10. Informações adicionais: se por ventura for necessário acrescentar outras informações.

11. Solicitar Assinaturas e Encaminhar: o DOD deverá ser assinado eletronicamente pelo responsável do setor solicitante; pela Chefia Imediata, pelo Diretor Administrativo, e por fim pelo Presidente do Imetro-SC

ANEXO I

CHECK LIST MATERIAL DE EXPEDIENTE

Pontos de avaliação para o responsável pelo SETOR DO ALMOXARIFADO acerca da conferência física do Material Recebido

Processo SGP-e N°:			
Nota de Empenho N°:			
Data do Recebimento:			
Nome do Fornecedor:			
Item	Descrição	Sim	Não (detalhar inconformidade)
1. Documentação (Conferência Prévia)			
1.1	A Nota Fiscal (NF) eletrônica e a DANFE foram apresentadas?		
1.2	O Número da Nota de Empenho na NF corresponde ao empenho emitido?		
1.3	O CNPJ e a Razão Social do Fornecedor na NF correspondem ao vencedor da licitação/dispensa?		
1.4	O Valor total da NF está igual ou inferior ao saldo disponível na Nota de Empenho (Verificação de Saldo Orçamentário)?		
1.5	O Termo de Dispensa/Ata de Registro de Preços/Contrato está anexado ao processo para referência?		
2. Conferência Quantitativa (O que foi entregue vs. O que foi comprado)			
2.1	A quantidade de cada item na NF corresponde à quantidade entregue fisicamente?		
2.2	A quantidade de cada item entregue fisicamente corresponde à quantidade empenhada (se for entrega total) ou à quantidade prevista para		

	entrega parcial?		
3. Conferência Qualitativa/Especificação (O que foi entregue vs. O que foi solicitado)			
3.1	As descrições dos itens na NF correspondem às especificações exigidas no edital e no empenho?		
3.2	O material recebido (físico) corresponde à qualidade e marca proposta ou especificada?		
3.3	Não há avarias visíveis no material (embalagens rompidas, itens molhados, danificados)?		
3.4	O material possui o prazo de validade adequado (quando aplicável, como tintas, colas, etc.)?		
4. Registro e Finalização (Fluxo Final)			
4.1	Foi realizado o Recebimento Provisório na NF (carimbo ou assinatura na NF, com data e hora)?		
4.2	Foi realizada a Certificação da Nota Fiscal (o registro do recebimento definitivo para fins de liquidação da despesa)?		



Assinaturas do documento



Código para verificação: **7AKH75B5**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ROBERTO BORBA (CPF: 398.XXX.969-XX) em 06/02/2026 às 09:07:12

Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/01/2023 - 17:47:13 e válido até 18/01/2123 - 17:47:13.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1FVFJPXzU3OTBfMDAwMDA3NDZfNzQ5XzlwMjVfN0FLSDc1QjU=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMETRO 00000746/2025** e o código **7AKH75B5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.