

Prefeitura Municipal de Brejetuba

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SPA Nº 005/2013.

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS DE MATERIAIS DE CONSUMO NO ALMOXARIFADO.”

Versão: 01

Aprovação em: 08/08/2014.

Ato de Aprovação: Decreto nº 130/2014.

Unidade Responsável: SPA – Sistema de Controle Patrimonial e Secretaria de Administração.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal Nº 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa efetivar os procedimentos de controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo, do Almojarifado para a Administração Direta de Brejetuba.

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

I. Almojarifado – é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de Brejetuba, antes de serem distribuídos às Unidades Gestoras mediante requisição específica;

II. Materiais de consumo – àqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente;

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

Prefeitura Municipal de Brejetuba

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

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

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

VII. Conservação e Preservação – consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

VIII. Distribuição – é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;

IX. Inventário – consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques anotados nas fichas de controle e/ou no sistema de informática;

X. Materiais em desuso - o estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.

CAPÍTULO II DO ALMOXARIFADO

Art. 3º. Todos os produtos, materiais e equipamentos, adquiridos pelo Município deverão exclusivamente ser recebidos, conferidos e atestados na nota fiscal ou documento equivalente pelo Chefe do Almojarifado Central.

§ 1º. O Chefe do Almojarifado Central, no ato de conferência, poderá requerer auxílio de funcionários de seu setor ou do setor que adquiriu os bens;

§ 2º. Poderá haver delegação do recebimento, conferência e atesto de mercadorias, a servidor do próprio Almojarifado Central ou das próprias Secretarias, que se realizará por meio de Portaria;

§ 3º. A delegação se dará somente em caráter urgente, emergencial ou de ausência do Chefe do Almojarifado Central;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

§ 4º. Os bens/produtos de uso imediato (gás, água, pão) poderão ser conferidos por servidor capacitado da própria Secretaria, devendo conferir, assinar e atestar a nota fiscal, no caso de serem entregues diretamente na sede da Secretaria.

§ 5º. Para realizar o atesto, o servidor deverá utilizar carimbo padronizado, onde marcará o dia da entrega/recebimento e aporá sua assinatura legível;

§ 6º. Não será permitido, nem aceito, a conferência, o atesto e a assinatura da nota fiscal por terceira pessoa que não a responsável, fato que será declarado irregular.

Art. 3º. Os servidores substabelecidos na responsabilidade pela conferência, atesto e assinatura da nota fiscal receberão Portaria destinando suas funções.

Parágrafo único – Os servidores descritos no caput serão responsáveis pela veracidade das informações prestadas.

Art. 4º O almoxarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

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

Art. 6º A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem à Secretaria de Administração.

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

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Brejetuba

V – supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das Unidades Gestoras, 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 conseqüente ruptura de estoque;

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

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

VIII – conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e Nota de Empenho;

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

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

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

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

XIII - solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais de consumo especializado, sempre que for necessário, bem como utilizar o catálogo de especificações técnicas em conjunto com a Diretoria de Contratos, Compras e Licitações, contribuindo para a sua atualização periódica;

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

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

Prefeitura Municipal de Brejetuba

XVI - receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas Unidades Gestoras, e, após registro, efetuar a entrega;


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

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

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

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

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



CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º Constituem atividades básicas do Almoarifado:

I – o recebimento e a aceitação (aceite);

II – o armazenamento;

III – a localização;

IV – a conservação e a preservação;

V – a distribuição;

VI – o inventário.

CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 10 O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

§ 1º O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

§ 2º O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

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

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

I – efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;

II – verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido e com Nota de Empenho, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.

§ 1º - No caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a Nota Fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo.

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

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

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

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

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

I – data de entrada e saída dos mesmos;

II – especificação do material com objeto resumido;

III – quantidade e custos;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

VI – nome do fornecedor;

V – documento comprobatório, com o número, série, subsérie, data de emissão e valor.

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

Art. 17 - No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis (Anexo II).

§ 1º - O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, conforme Estatuto do Servidor (Lei nº 2960/95), Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) e demais legislações pertinentes.

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

CAPÍTULO IV DO ARMAZENAMENTO

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

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

II - armazenar os materiais pesados e volumosos, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;

III – estocar os materiais ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, sem que tenha contato direto com o piso, para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física;

IV – conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;

V – observar as recomendações do fabricante;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

VI – proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;

VII – organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo;

VIII – distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;

IX – armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;

X – garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.

CAPÍTULO V DA LOCALIZAÇÃO

Art. 19 - Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á proceder da seguinte forma:

I – estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;

II – utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.

CAPÍTULO VI DA CONSERVAÇÃO E A PRESERVAÇÃO

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

I – manter o almoxarifado organizado e limpo;

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

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

Prefeitura Municipal de Brejetuba

CAPÍTULO VII

DA DISTRIBUIÇÃO

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

Art. 22 - O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte.

Art. 23 - A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:

I – a partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;

II – obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.

Art. 24 - A distribuição será semanal e definida pela ordem de chegada das requisições das Unidades Gestoras citadas no Art. 1º, sendo realizada o mais breve possível, com o prazo máximo de entrega de 48 horas, contados do recebimento da requisição, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento.

Art. 25 - Manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Unidades requisitantes.

CAPÍTULO VIII

DO INVENTÁRIO

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

Art. 27 A conferência do estoque físico deverá ser realizada, no mínimo, uma vez por semestre e o resultado deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração, para as devidas providências, com cópia para a UCCI.

Parágrafo Único Este procedimento não deve alterar o planejamento do Departamento de Auditoria.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Parágrafo Único - O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de materiais da prefeitura Municipal de Brejetuba, conforme especificado nesta Instrução Normativa.

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

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

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

Art. 32 Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo.

Art. 33 A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Brejetuba, 08 de agosto de 2014.

JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal

RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA

Controlador Geral

Prefeitura Municipal de Brejetuba

ANEXO I

Brejetuba,de.....de.....

A:

(nome da empresa)

NOTIFICACAO IRREGULARIDADE ENTREGA MERCADORIA

Fica esta 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;

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

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

Assinatura

Nome:.....

Assinatura do Servidor

Assinatura da Empresa (representante/transportadora)

Prefeitura Municipal de Brejetuba

ANEXO II

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

Brejetuba...../...../.....

Assinatura responsável

Brejetuba - ES - Brasil

Prefeitura Municipal de Brejetuba

DECRETO NORMATIVO Nº 130/2014.

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL SPA Nº. 005/2014, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS DE MATERIAIS DE CONSUMO NO ALMOXARIFADO.

O Prefeito Municipal de Brejetuba, Estado do Espírito Santo, SR. JOÃO DO CARMO DIAS, no uso das atribuições legais e;

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; Lei Municipal nº 602/2013, e a Resolução nº 227/2011 e 257/2013 do TCE-ES;

DECRETA:

Art. 1º. - Fica aprovada a *Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial – SPA nº. 005/2014*, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo no almoxarifado.

Art. 2º. - Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º. - Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI e Secretaria de Administração, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba-ES, 08 de agosto de 2014.

JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal

IN. SPA 005/2014 – BREJETUBA-ES

