



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 001/2013

"DISPÕE SOBRE PADRONIZAÇÃO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E CONTROLE DE NOTA FISCAL NOS ALMOXARIFADOS DE LINHARES - ES".

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Controle Patrimonial

1 – DA FINALIDADE

Orientar os órgãos públicos setoriais da administração direta e indireta que compõem a estrutura do Poder Executivo do município de Linhares-ES para a correta realização dos procedimentos relativos à aquisição de material e o trâmite da nota fiscal, quanto ao registro da compra efetuada.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração Direta e Indireta, quer como executora de tarefas quer como fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado que compõem a estrutura do poder executivo do município.

3 – CONCEITOS

I - ALMOXARIFADO: Local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional a qual está subordinada, mediante requisição específica;

II - RECEBIMENTO: ato através do qual o material adquirido é entregue ao órgão público em local previamente estabelecido;



III - ACEITAÇÃO: é a operação segundo o qual se declara, na documentação fiscal, através do carimbo de "certifico" e de assinatura que o material recebido satisfaz às especificações contratadas;

IV - ARMAZENAMENTO: consiste na guarda, localização e segurança do material adquirido, a fim de suprir as necessidades do órgão público;

V - CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO: consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

VI - DISTRIBUIÇÃO: é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado por meio de documentação específica.

4 - DA BASE LEGAL

A presente instrução normativa tem como base legal:

4.1 - Constituição Federal;

4.2 - Constituição Estadual;

4.3 - Lei Complementar nº 101/2000;

4.4 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas/ES;

4.5 - Lei Orgânica Municipal;

4.6 - Lei Complementar Municipal nº 023/2013;

4.7 - Decreto Municipal nº. 1.473/2013

4.8 - Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 - DAS RESPONSABILIDADES

5.1 - São responsabilidades da Controladoria Gera:

I - Ajudar a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial a divulgar e implementar a instrução normativa nas áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

II - Discutir, tecnicamente, com a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial, a definição dos procedimentos de controle, objeto de alteração, atualização ou expansão.

5.2 - São responsabilidades da Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial:

I - Atender as solicitações da Controladoria Geral Municipal, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de elaboração, aplicação e atualização da Instrução Normativa;



- II - Informar a Controladoria Geral, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - Manter a Instrução Normativa á disposição de todos os funcionários da unidade zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- V - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- VI - Criar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente da Instrução Normativa;
- VII - Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados;
- VIII - A Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial (SEGP) junto com a secretaria responsável pelo almoxarifado deverão designar um servidor capaz, como responsável pelo almoxarifado da Unidade, para gerir com eficiência e eficácia obedecendo às regras e legislação vigente, reportando-se sempre a SEGP.

5.3 - São responsabilidades dos Almoxarifados:

- I - Os almoxarifados deverão ter cadastradas as assinaturas dos servidores autorizados a realizar os pedidos de materiais, bem como quando o caso de utilização total *via web* acompanhar os responsáveis que "Autorizam" as solicitações no sistema, sendo recomendado o cadastro de até 03 (três) servidores por centro de custo;
- II - O servidor designado com almoxarife responsável deverá zelar pelo correto recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e registro das transações decorrentes destas atividades nos sistemas próprios, sendo vedada a transferência de responsabilidade;
- III - Restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado;
- IV - Zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;



- V - 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;
- VI - Manter os registros de entradas, transferências, empréstimos e saídas atualizados;
- VII - Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com o consumo médio das Unidades pela qual é responsável;
- VIII - Responsabilizar-se por meios seguros de transporte e manuseio dos materiais;
- IX - Fazer o planejamento da compra de materiais levando em consideração o calendário de compras, o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem;
- X - Informar a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial quanto aos pedidos de compras e suas classes contábeis;
- XI - Acompanhar junto ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos os trâmites e o processo de compra;
- XII - Informar o **Fiscal do Contrato** quanto ao dia do recebimento da mercadoria e solicitar sua presença no ato do recebimento;
- XIII - Receber todo material adquirido que ficará sobre sua responsabilidade juntamente com o Fiscal do Contrato, tendo em mãos sempre a Nota Fiscal que deverá ser utilizada para conferir o material juntamente com a Autorização de Fornecimento (AFM), esta enviada pelo Setor de Compras ou pela Secretaria ou ainda impresso pelo próprio almoxarife através do Sistema de Gerenciamento, observando os seguintes itens:
- a) marca cotada pelo fornecedor;
 - b) características do material;
 - c) quantidade;
 - d) valor unitário/total;
 - e) validade dos produtos;
 - f) número do lote;
 - g) acondicionamento do material;
- XIV - Informar junto com Fiscal do Contrato ao Órgão Superior e ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos quanto à ocorrência de divergências no ato do recebimento do material, para que se tomem as providências necessárias quanto à notificação ou penalidades impostas pela municipalidade;



- XV - Devolver a mercadoria caso não esteja conforme Autorização de Fornecimento, em total ou parcial quantidade;
- XVI - Atestar o verso da Nota Fiscal Original (Nome legível, assinatura e carimbo) este atesto indica que o material recebido está de acordo com o comprado, dentro das especificações exigidas;
- XVII - No ato da devolução total da mercadoria deve-se junto com o Fiscal do Contrato, notificar o Órgão Superior e ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos quanto à devolução imediatamente;
- XVIII - No ato da devolução parcial da mercadoria deve-se junto com ao Fiscal do Contrato, notificar o Órgão Superior e ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos quanto à devolução parcial, através de ofício anexado a Nota Fiscal, qual material foi recebido e qual não foi, desse modo liquidando apenas o valor do material realmente recebido pelo almoxarifado;
- XIX - Enviar cópia da Nota Fiscal atestada pelo almoxarife responsável, a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial, juntamente com a Ficha Complementar totalmente preenchida assinada e carimbada, para que seja registrada a entrada via sistema, onde gerará saldo para a realização controle e movimentações no sistema.

6 - DOS PROCEDIMENTOS

6.1 - Da aquisição dos materiais:

- 6.1.1 Cabe ao Almoxarifado, por intermédio do Órgão Superior, elaborar o planejamento de aquisições para suprir as necessidades das unidades antes que o estoque atinja seu nível mínimo ou término.
- 6.1.2 O planejamento das aquisições de itens de uso contínuo e estocável, tais como material de expediente, material elétrico, medicamentos, materiais hospitalares e material de informática para reparos e reposições, entre outros será preparado e encaminhado para processo de compra ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos (DLCC) após aprovação dos Órgãos Superiores.
- 6.1.3 O planejamento de compras de materiais de uso não contínuo (aplicação imediata) será elaborado com base nas necessidades surgidas das ações constantes do planejamento do Órgão. A indicação de necessidades ficará a cargo das unidades administrativas responsáveis pelas ações. A coordenação e consolidação do levantamento ficarão a cargo da Secretaria Municipal solicitante. O almoxarifado não terá nenhuma responsabilidade com estas compras (Controle).



6.1.4 Compete ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos (DLCC), após a avaliação das necessidades consolidadas, interagir com o órgão administrativo objetivando a preparação dos projetos e solicitações de compra correspondentes.

6.1.5 - Do recebimento do material estocável:

As atribuições básicas do recebimento são:

- I – Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- II – Analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;
- III – Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal com os volumes a serem efetivamente recebidos através da Autorização de Fornecimento;
- IV – Proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;
- V – Proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- VI – Decidir pela recusa, aceite (total ou parcial) ou devolução, conforme o caso;
- VII – Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
- VIII – Liberar o material desembaraçado para estoque no Almoxarifado.

6.1.6 As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento de materiais compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil.

6.1.7 Da armazenagem do material:

A armazenagem dos materiais no Almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos e adotados, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do local e a ordenação da arrumação.

6.1.8 Compreende as fases da armazenagem dos materiais:

- Verificação das condições de recebimento do material;
- Identificação do material;



- Guarda na localização adotada;
- Informação da localização física de guarda;
- Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
- Separação para distribuição.

6.1.9 Alguns cuidados devem ser tomados durante o projeto do layout de um Almojarifado, de forma que se possam obter as seguintes condições:

- Máxima utilização do espaço;
- Efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão de obra e equipamentos);
- Pronto acesso a todos os itens;
- Máxima proteção aos itens estocados;
- Boa organização;
- Satisfação das necessidades dos clientes.

6.1.10 No projeto de um Almojarifado devem ser verificados os seguintes aspectos:

- Itens a serem estocados (itens de grande circulação, peso e volume);
- Corredores (facilidades de acesso);
- Portas de acesso (altura, largura);
- Prateleiras e estruturas (altura e peso);
- Piso (resistência).

6.1.11 Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função de parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso, forma.

6.2 – Trâmite da Nota Fiscal:

6.2.1 - Quando do tipo: Aquisição

6.2.1.1 O Almojarifado recebe a Autorização de Fornecimento (AFM), caso não tenha a recebido deve-se solicitar ao DLCC ou a Secretaria ou ainda imprimir Via Sistema de Almojarifado. A Autorização de Fornecimento é o documento fundamental e necessário para efetivar o recebimento, sem este a conferencia de descrição, marca, situação fica comprometido, podendo causar prejuízos e desacordo com o adquirido.



6.2.1.2 Após receber, conferir, avaliar e armazenar o material, o almoxarife responsável deve atestar no verso da nota fiscal, indicando que todo o material está correto. Seguidamente deve-se encaminhar uma cópia dessa nota fiscal, juntamente com a "Ficha Complementar" totalmente preenchida a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial, o mais rápido possível, para que se possa registrar esta nota fiscal no Sistema de Almoxarifado, assim gerando saldo no almoxarifado receptor do material, para que se possa realizar o controle das requisições necessárias.

6.2.1.3 A nota fiscal original deve ser enviada a secretaria a qual o almoxarifado atende e presta conta, para que o responsável pela pasta, também a ateste e anexe-a ao processo e o encaminhe para a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial onde o Departamento de Almoxarifado realizará a conferência e atestará a Nota Fiscal original, pois sem esta certificação o Departamento de Contabilidade não realizará qualquer liquidação.

6.2.1.4 Com a Nota Fiscal já atestada e certificada pela Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial o processo deve ser enviado ao Departamento de Contabilidade para a realização da liquidação e pagamento.

6.2.2 - Quando do tipo: Aplicação Imediata

6.2.2.1 A nota fiscal, quando por tipo "Aplicação Imediata", deve ser recebida e atestada pelo órgão conferente, pois este material não é de responsabilidade de controle do almoxarifado, este controle é do órgão solicitante, como exemplo, a gasolina, álcool, peças de veículos, materiais de campanha, etc. O "atestar" deve ser do secretário (a) imediato (a).

6.2.2.2 Após certificação do recebimento e utilização imediata, a Nota Fiscal deve ser anexada ao processo juntamente com uma cópia também atestada, pois caso não seja enviada juntamente se devolverá o processo para que se a anexe, e encaminhada para a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial, onde se realizará o registro e automaticamente se dará a saída (requisição) para a secretaria/órgão que atestou a nota fiscal, desse modo não gerando qualquer saldo positivo para o estoque do almoxarifado ao qual se registrou a nota fiscal, tem-se apenas um registro contábil, para prestação de contas. Porém é necessário para efeito



de fiscalização que mesmo sendo uso imediato deve-se ter o domínio e realizar o máximo de controle possível do material utilizado (fotos, ofícios, termos de entrega, etc.) para eventuais prestações de contas.

6.2.2.3 Com a Nota Fiscal já atestada e certificada pela Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial uma cópia é arquivada para controle, seguidamente o processo deve ser enviado ao Departamento de Contabilidade para a realização da liquidação e pagamento.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial e a Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:
ANEXO I: Aquisição de Produto / Trâmite de Nota Fiscal

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares-ES, 01 de dezembro de 2014.

NIVALDO MARCHETE
Secretário Extraordinário de Gestão Patrimonial (SEGP)

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES
Controlador Geral

