



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -

DECRETO Nº 3.583, DE 30 DE MARÇO DE 2020.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº
005/2018 - 3ª VERSÃO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ICONHA/ES, no uso da atribuição que lhe confere o art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e demais normas que regem a matéria, e para dar cumprimento às exigências contidas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77, da Constituição Estadual, artigo 59 da LC nº 101/2000 e a Resolução nº 227/2011, alterada pela Resolução nº 257/2013, além da Lei Municipal nº 754, de 1º de agosto de 2013 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal) e na Portaria nº 08/2013 e alterações posteriores, que Homologa o novo Plano de Ação para implantação do Sistema de Controle Interno.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial - SPA nº 005/2018 - versão 3**, de responsabilidade do Departamento de Almojarifado da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe acerca da realização do registro, controle de material de consumo, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Iconha-ES, 30 de março de 2020.

JOÃO PAGANINI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 05/2018

Versão: 03

Aprovação em: 30/03/2020

Ato de aprovação: Decreto nº 3.583/2020

Unidade Responsável: Departamento Almoxarifado/SEMAD

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer procedimentos de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e inventário dos bens de almoxarifado do Município de Iconha-ES.

CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo contemplando administrações diretas e indiretas do Município de Iconha-ES.

CAPÍTULO III
CONCEITOS

Art. 3º. Aceitação (Recebimento Definitivo): Ato pelo qual o servidor competente declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na autorização de fornecimento, ordem de serviço, contrato de aquisição ou outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA **- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

instrumentos, consoante o art. 62 da Lei 8.666/93 e suas alterações resultantes da Lei 8.883/94.

Art. 4º. Almoxarifado: É o local onde são armazenados os materiais de consumo e permanentes adquiridos para utilização da administração, antes de serem distribuídos às unidades administrativas, mediante requisição específica.

Art. 5º. Armazenagem: Compreende a guarda, conservação, localização, segurança e preservação dos bens de almoxarifado.

Art. 6º. Bens: Bens são valores materiais ou imateriais que possam figurar numa relação jurídica, na condição de objeto.

Art. 7º. Bens de Almoxarifado: compreendem os materiais de consumo e permanentes em estoque.

Art. 8º. Compra: Toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários.

Art. 9º. Departamento de almoxarifado: setor responsável pela gestão dos Almoxarifados e unidades de Almoxarifado.

Art. 10. Distribuição: Processo pelo qual se faz chegar o bem solicitado em perfeitas condições ao usuário.

Art. 11. Doação: São os materiais recebidos em doação, entregues gratuitamente a Administração por entidades da Administração públicas ou privadas.

Art. 12. Fiscal do Contrato: É o representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da Unidade Solicitante no Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA **- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

Art. 13. Fiscalização de Contratos: Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

Art. 14. Gestão: É a capacidade de gerenciar recursos materiais, pessoais e alcançar resultados.

Art. 15. Gerenciar: significa atingir objetivos pré-estabelecidos utilizando-se das funções administrativas: Planejamento, Organização, Direção/liderança e Controle.

Art. 16. Inventário: Procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes.

Art. 17. Material de Consumo: São aqueles que não satisfazem, no mínimo, às alíneas “a” e “b” do artigo 18, bem como todos aqueles que encontram-se listados no Anexo II do Decreto Municipal nº 2.672/2014.

Art. 18. Material Permanente: São aqueles que satisfaçam as seguintes condições simultaneamente:

- a)** ter valor de aquisição, por unidade, igual ou superior a 5,75 UPFMI – Unidade Padrão Fiscal do Município de Iconha;
- b)** ter vida útil igual ou superior a 2 (dois) anos;
- c)** ser passível de recuperação e revisão normais;
- d)** não se constituir em material de reposição.

Art. 19. Material: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA **- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

Art. 20. Recebimento (Recebimento Provisório): Ato pelo qual o material encomendado é entregue a Administração no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à unidade recebedora.

Art. 21. Registro de Bem: é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar o bem no Sistema informatizado de Controle de estoque.

Art. 22. Requisição de materiais: Requerimento próprio do sistema informatizado através do qual é feita a distribuição dos bens de almoxarifado.

Art. 23. Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

Art. 24. Sistema: Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

Art. 25. SPA: Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 26. Unidade de Almoxarifado: setor responsável nas Secretarias Municipais pelas operações de recebimento guarda armazenagem e distribuição de materiais adquiridos pela administração.

CAPÍTULO IV **BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 27. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA **- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

Departamento Almojarifado, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem:

- I.** Os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal;
- II.** Artigos 29, 70, 76 e 77, da Constituição Estadual;
- III.** Lei Federal nº 4.320/64;
- IV.** Lei Municipal nº 754, de 1º de agosto de 2013 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal);
- V.** Lei Orgânica Municipal;
- VI.** Decreto Municipal nº 2.672/2014 e suas alterações;
- VII.** Demais legislações pertinentes à matéria.

CAPÍTULO V **RESPONSABILIDADES**

Art. 28. Da Secretaria Municipal de Administração:

- I.** Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas, que visem garantir o efetivo controle dos bens de almojarifado.
- II.** Designar, quando necessária, a formação de Comissões de inventário de almojarifado.

Art. 29. Do Departamento de Almojarifado:

- I.** Promover a gestão dos almojarifados.
- II.** Receber e preparar os documentos fiscais para o recebimento definitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -

- III. Acionar o fiscal de contrato para que efetue o recebimento definitivo.
- IV. Encaminhar o processo de aquisição após o recebimento definitivo para a liquidação da despesa.
- V. Manter registros analíticos dos bens de almoxarifado.
- VI. Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário e/ou requisição.
- VII. Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas que visem garantir o efetivo controle dos bens de almoxarifado.
- VIII. Proceder ao fechamento mensal e anual das movimentações de bens e encaminhar ao Departamento de Contabilidade, conforme dispuser as normativas do controle externo vigente.
- IX. Realizar o controle através de inventário quando necessário.

Art. 30. Das Demais Secretarias Municipais:

- I. Atender às solicitações do Departamento de Almoxarifado por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.
- II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- III. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA **- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

IV. O controle dos bens de almoxarifado será exercido, sobretudo nas Secretarias, as quais terão os responsáveis na forma definida nesta Instrução Normativa.

V. Designar servidor responsável pela unidade de almoxarifado da Secretaria o qual será incumbido pelo recebimento, armazenagem e distribuição bens.

Art. 31. Das Unidades de Almoxarifados:

I. Atender às solicitações do Departamento de Almoxarifado por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

III. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

IV. O controle dos bens de almoxarifado será exercido, sobretudo nas Secretarias, as quais terão os responsáveis na forma definida nesta Instrução Normativa.

V. Compete a todos os servidores das unidades administrativas a comunicação, o mais breve possível, à Chefia Imediata ou ao Responsável pelo almoxarifado a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo bens de almoxarifado da Administração, providenciando, em seguida, a comunicação escrita e protocolizada ao Departamento de Almoxarifado.

VI. Comunicar a disponibilidade de materiais excedentes, através de requerimento protocolizado ao Departamento Almoxarifado, para redistribuição adequada.

VII. Receber provisoriamente o bem adquirido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA **- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

- VIII.** Armazenar o bem de acordo com esta instrução.
- IX.** Distribuir o bem de acordo com esta instrução.
- X.** Enviar mensalmente, até o **dia 02 do mês** subsequente, as Requisições (saídas) devidamente preenchidas e assinadas ao Departamento de Almoxarifado.
- XI.** Realizar inventários mensais para controle de estoque.
- XII.** Verificar o consumo de bens com base no controle de estoque para planejamento das compras.

Art. 32. Da Unidade Central de Controle Interno:

- I.** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- II.** Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

CAPÍTULO VI **PROCEDIMENTOS**

Seção I

RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE

Subseção I

Da Aquisição do Bem

Art. 33. Os materiais de consumo e permanentes são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão, transferência ou produção interna.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -

Art. 34. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e Lei Complementar nº 123/2006 e demais alterações posteriores.

Subseção II

Do Recebimento Provisório do Bem

Art. 35. Todo material adquirido deverá ser entregue, para recebimento provisório, em **local previamente designado**, o que não implica a aceitação do bem, apenas transfere a responsabilidade de guarda e conservação do material, do fornecedor/transportador para o recebedor (administração).

Parágrafo único. O Recebimento dos materiais ocorrerá nos almoxarifados da sua respectiva secretaria, salvo exceções os materiais de consumo imediato que não transitam fisicamente pelo almoxarifado (exemplo combustível), ou quando o material tiver características físico/químicas que impossibilite esta operação, devendo desta forma, ser recebido em local adequado e previamente designado.

Art. 36. Ao dar entrada no Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado:

I. No caso de compra, de Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;

II. No caso de recebimento em doação ou cessão, pelo Certificado de Doação ou Cessão ou pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Departamento de Almoxarifado;

III. No caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no Departamento de Almoxarifado;

IV. No caso de bem produzido internamente, pela Guia de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação.

Art. 37. São condições essenciais para que o Almoxarifado efetue o recebimento do bem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA **- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

I. Conferir a marca e demais características do bem entregue pelo fornecedor com as informações contidas no documento fiscal e no respectivo contrato e/ou autorização de fornecimento.

II. Deve-se verificar, ainda, a compatibilidade da quantidade com o documento fiscal, o estado físico dos bens e o **prazo de validade** (quando aplicável).

III. Na conferência do bem, deverá observar ainda cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente no documento de entrega:

- a)** dados cadastrais do fornecedor (remetente) como nome, endereço e CNPJ;
- b)** dados cadastrais do Ente solicitante (destinatário) como nome, endereço e CNPJ;
- c)** descrição do material;
- d)** quantidade;
- e)** preço unitário;
- f)** preço total;
- g)** unidade de medida.

Art. 38. Em caso de divergência entre o conteúdo descrito e/ou valor na nota fiscal e/ou Autorização de Fornecimento com o bem apresentado ou com os dados cadastrais, ou ainda, o bem apresentar avaria, a entrega não poderá ser efetivada, devendo o responsável entrar em contato com o fornecedor para assim garantir as devidas providências para a correção.

§ 1º. Caso a divergência seja verificada somente após o recebimento, o responsável deverá entrar em contato com o fornecedor para efetuar as devidas providências para correção.

§ 2º. Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi solicitado, ou ainda, as embalagens apresentarem avaria ou adulteração, o bem será devolvido ao fornecedor/transportador para que as irregularidades apuradas sejam sanadas.

§ 3º. O responsável entrará em contato, imediatamente com o fornecedor, para comunicá-lo das irregularidades apuradas e solicitar, nos termos do art. 69, da Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA **- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

8666/93, reparar, corrigir, remover ou substituir, no total ou em parte, os materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

§ 4º. O responsável constará no verso da nota fiscal o motivo do não recebimento dos materiais e procederá a devolução dos mesmos para as devidas correções.

§ 5º. Caso as inconformidades constatadas não sejam sanadas o fiscal de contrato deverá encaminhar as informações necessárias ao gestor de contrato que avaliará os procedimentos e aplicações das sanções previstas na Instrução Normativa Municipal para aplicação de penalidades por inexecução do contrato.

§ 6º. O fiscal de contrato deverá ser acionado para se inteirar dos fatos no que tange ao acompanhamento das obrigações contratuais.

§ 7º. Quando os bens estiverem de acordo com o especificado nos documentos de aquisição, o responsável deverá assinar o canhoto da nota fiscal ou documento equivalente e liberar fornecedor/transportador.

§ 8º. A unidade de almoxarifado das Secretarias Municipais terá até 02 (dois) dias, depois do recebimento provisório, para providenciar o aceite definitivo junto ao Departamento de Almoxarifado, através de protocolização das documentações pertinentes, em requerimento próprio devidamente preenchido e assinado, caso o fornecedor já não o tenha procedido.

Subseção III **Da Aceitação do Bem – Recebimento Definitivo**

Art. 39. O Departamento de Almoxarifado somente receberá a documentação de entrega dos materiais via protocolo, através de requerimento próprio.

Art. 40. A autenticidade das notas fiscais eletrônicas deverá ser comprovada através da emissão de documento comprobatório em site específico para este fim, através da chave de acesso/código de verificação fornecido na própria nota fiscal.

Parágrafo único. A autenticidade deverá ser anexada ao processo de aquisição, juntamente com a documentação fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -

Art. 41. No recebimento dos documentos fiscais para o aceite definitivo, o Departamento de Almoхарifado deverá anexar a nota fiscal ao processo de aquisição do bem fazendo a correlação da mesma com a autorização de fornecimento, observando:

- a) dados cadastrais do fornecedor (remetente) como nome, endereço e CNPJ;
- b) dados cadastrais do Ente solicitante (destinatário) como nome, endereço e CNPJ;
- c) descrição do material;
- d) quantidade;
- e) preço unitário;
- f) preço total;
- g) unidade de medida.

Art. 42. No caso de materiais cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, poderá ser solicitado à autoridade competente a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico.

§ 1º. Poderá ainda ser designada comissão técnica específica para proceder a exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na autorização de fornecimento, ordem de serviço ou contrato de aquisição.

§ 2º. Caso não seja emitido o laudo técnico especializado no prazo máximo de 5 (cinco) dias a partir da data da solicitação, a inspeção será feita pelo fiscal de contrato que fará o recebimento definitivo, contudo a responsabilidade por qualquer irregularidade constatada a posteriori, será da Secretaria requisitante.

§ 3º. O laudo técnico deverá ser anexado ao processo de aquisição, juntamente com a documentação fiscal.

Art. 43. Estando comprovada a conformidade dos dados do documento fiscal com as especificações da autorização de fornecimento, o fiscal de contrato deverá ser acionado para que efetue o recebimento definitivo do bem, no prazo de 5 (cinco) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA **- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

Parágrafo único. O fiscal de contrato deverá proceder às verificações das documentações que acompanham o documento fiscal, conforme estipulação contratual e IN de Fiscalização de Contrato, como por exemplo: certidões de débito fiscal e certidão trabalhista.

Art. 44. Comprovada a conformidade da entrega do bem e das documentações o fiscal de contrato procederá ao recebimento definitivo, pelo meio de assinatura no documento fiscal em carimbo padronizado e identificando-se pelo o nome e matrícula.

Art. 45. O Departamento de Almoxarifado procederá o registro do bem no sistema informatizado de controle de estoque de materiais.

Parágrafo único. O espelho do lançamento deverá ser assinado pelo responsável pela entrada e anexado ao processo de aquisição.

Art. 46. O processo de aquisição de materiais contendo todos os procedimentos anteriormente observados, deverá ser enviado ao Departamento de Contabilidade para liquidação.

Parágrafo único. Quando o material recebido se tratar de bens permanentes, antes de ser enviado ao Departamento de Contabilidade para liquidação, o processo de aquisição deverá ser encaminhado para o Departamento de Patrimônio para adoção das ações necessárias ao controle e registro do bem, conforme IN SPA vigente.

Subseção IV **Do Armazenamento**

Art. 47. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

Art. 48. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA **- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

- a)** Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

- b)** Os bens devem ser estocados de acordo com a data de validade do material. E deve ser observado o método PEPS, que recomenda que o primeiro a entrar é o primeiro a sair, que tem como finalidade evitar perdas de materiais por vencimento do prazo de validade;

- c)** Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

- d)** Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

- e)** Os bens devem ser armazenados em prateleiras ou sobre estrados, nunca em contato direto com o piso, a fim de protegê-los;

- f)** A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

- g)** Os materiais da mesmo tipo devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e o inventário;

- h)** O acondicionamento dos bens deve, ainda, levar em consideração suas características, a fim de não comprometer a qualidade dos outros materiais, onde produtos de limpeza e inseticidas não deverão estar próximos a alimentos, dentre outros.

- i)** Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA **- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

- j)** Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- k)** A arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- l)** Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de forma a não comprometer a segurança das pessoas do local, nem afetar a qualidade do próprio bem pelo efeito da pressão excessiva e da ausência de adequado arejamento, devendo ser observadas as recomendações do fabricante.
- m)** Os bens explosivos ou inflamáveis devem ser armazenados em local apropriado de acordo com a orientação do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo;
- n)** Não devem ser permitida, no local da armazenagem do bem, a permanência de sucata, resíduos ou quaisquer outros bens que não façam parte do estoque de almoxarifado.

Subseção V **Da Distribuição**

Art. 49. A distribuição dos materiais será feita exclusivamente nos almoxarifados e por meio de requisição.

Art. 50. O Responsável pelo controle e distribuição será indicado pela Secretaria correspondente através de requerimento protocolizado ao Departamento de Almoxarifado, que providenciará Portaria de designação e fornecerá login e senha no sistema informatizado de controle de estoque.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA **- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

Art. 51. As Unidades Administrativas serão supridas exclusivamente por seus almoxarifados.

Art. 52. O Responsável atenderá as provisões com a emissão requisição do sistema informatizado, observando:

- a)** Local de destinação;
- b)** Discriminação da destinação e uso (justificativa);
- c)** Requerente responsável pela retirada;
- d)** Descrição dos materiais;
- e)** Quantidade;
- f)** Unidade de medida;
- g)** Data da retirada;
- h)** Assinatura e identificação do responsável pela autorização;
- i)** Assinatura e identificação do responsável pela retirada do material;

§ 1º. O servidor que fizer a retirada dos materiais do almoxarifado deverá assinar a Guia do Requerimento identificando-se com nome e matrícula.

§ 2º. O Responsável deve estar atento na emissão do Requerimento para que esta contenha com exatidão a descrição e a quantidade do material que será entregue.

Art. 53. Não poderá ser feita distribuição isolada ou em partes (fracionada) de material que tenha sido adquirido e registrado com unidade de medida caixa, pacote, conjunto e coleção.

Art. 54. A distribuição dos bens deverá ser feita conforme regras do armazenamento, onde o material com validade menor deverá, obrigatoriamente, ser distribuído primeiro.

Art. 55. O responsável pelo almoxarifado deverá encaminhar as Requisições, devidamente assinadas, ao Departamento de Almoxarifado, no 2º (segundo) dia subsequente de cada mês, mesmo aquelas requisições cujo bem não transita pelos almoxarifados como material consumo imediato.

Art. 56. Quando a avaria ou destruição do bem resultar de perecimento tornando o inservível, extravio ou destruição por sinistro ou calamidade pública, poderá o responsável pelo controle e distribuição do bem solicitar sua baixa do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA **- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

almoxarifado, justificando formalmente a ocorrência ao ordenador de despesa, desde que tais fatos não caracterizem irregularidade ou que conflitem com o disposto neste Decreto.

Seção II **DO INVENTÁRIO**

Art. 57. Os tipos de inventário são:

- a)** de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Departamento de Almoxarifado ou a pedido do Responsável;
- b)** de transferência: realizado quando da mudança do Responsável;
- d)** de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de Unidade Administrativa;
- e)** anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle de bens de toda a Administração, demonstrando a exatidão do saldo físico de cada Almoxarifado no encerramento do exercício e as condições dos bens estocados, e será elaborado de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública.

Art. 58. O Departamento de Almoxarifado, realizará todos os tipos de inventários, exceto o anual, por iniciativa ou quando solicitado.

Art. 59. A solicitação de inventário deverá ser feita por requerimento escrito, e poderá ser feita periodicamente ou a qualquer tempo:

- a)** pela Secretaria Municipal de Administração para qualquer unidade de almoxarifado das Secretarias Municipais;
- b)** pelas próprias Secretarias em suas unidade de almoxarifado.
- c)** pelo Responsável da unidade de almoxarifado para seu respectivo almoxarifado.

Art. 60. O Departamento de Almoxarifado, de posse do requerimento, deve apresentar ao solicitante relatório de inventário em até 30 (trinta) dias do recebimento do pedido, prorrogáveis por igual período, desde que devidamente justificado.

Art. 61. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada no Departamento de Almoxarifado, podendo ser colocada à disposição da Unidade Central de Controle Interno, da Comissão de Inventário, da Secretaria correlata, do Controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA **- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

Externo ou de autoridades.

Art. 62. São condições essenciais para a realização dos inventários:

- a)** levantamento físico dos bens quanto à especificação, quantidade e prazo de validade;
- b)** conferência dos dados coletados no inventário físico com os registros;
- c)** não havendo divergência no levantamento, será elaborado relatório final;
- e)** havendo discordância, sem justificativa, entre os registros e a existência real dos bens, o Departamento de Almojarifado apresentará as divergências por meio de Relatório, que será encaminhado à Secretaria de Administração para abertura de Sindicância, nos termos da Lei.

Art. 63. Por ocasião do inventário, quando detectado que alguns bens não estão sendo utilizados pela unidade, e possam vir a ter um melhor aproveitamento, poderá ser realizada a transferência para outro almojarifado.

Art. 64. Para a realização do Inventário Anual, a Secretaria de Administração nomeará Comissão específica, que será supervisionada pelo Departamento de Almojarifado, vedada a participação dos responsáveis pelas unidades de almojarifado.

Art. 65. A Comissão de Inventário Anual deverá encaminhar o Relatório Final das atividades ao Departamento de Almojarifado.

Art. 66. De posse do Relatório de Inventário Anual, o Departamento de Almojarifado providenciará via Sistema Informatizado, a adequação dos registros dos bens com informações suficientes para atualização das peças contábeis.

Art. 67. O Departamento de Almojarifado enviará ao Departamento de Contabilidade o relatório de aquisição, saída e saldo dos bens de consumo e permanentes bem como a declaração de que foi realizado o inventário anual dos bens de almojarifado, indicando as pessoas designadas para a elaboração do referido inventário, conforme Normativas do TCEES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -

Seção III
Do Recebimento dos Serviços

Art. 68. O Departamento de Almoarifado somente receberá a documentação de entrega dos serviços via protocolo, através de requerimento próprio.

Art. 69. A autenticidade das notas fiscais eletrônicas deverá ser comprovada através da emissão de documento comprobatório em site específico para este fim, através da chave de acesso/código de verificação fornecido na própria nota fiscal.

Parágrafo único. A autenticidade deverá ser anexada ao processo de liberação de serviço, juntamente com a documentação fiscal.

Art. 70. No recebimento dos documentos fiscais, o Departamento de Almoarifado deverá anexar a nota fiscal ao processo de liberação de serviço fazendo a correlação da mesma com a ordem de serviço, observando, quando possível:

- a) dados cadastrais do fornecedor (remetente) como nome, endereço e CNPJ;
- b) dados cadastrais do Ente solicitante (destinatário) como nome, endereço e CNPJ;
- c) descrição do serviço;
- d) quantidade;
- e) preço unitário;
- f) preço total;
- g) unidade de medida.

Art. 71. Estando comprovada a conformidade dos dados do documento fiscal com as especificações da ordem de serviço, o fiscal de contrato deverá ser acionado para que efetue o recebimento do serviço, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. O fiscal de contrato deverá proceder às verificações das documentações que acompanham o documento fiscal, conforme estipulação contratual e IN de Fiscalização de Contrato, como por exemplo: certidões de débito fiscal e certidão trabalhista.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA **- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

Art. 72. Em caso de divergência entre o conteúdo descrito e/ou valor na nota fiscal e/ou Ordem de Serviços com o serviço executado ou com os dados cadastrais, ou ainda, o serviço ter sido executado divergente ao contratado, o fiscal de contrato entrará em contato com o fornecedor para assim garantir as devidas providências para a correção.

§ 1º. Caso a divergência seja verificada somente após a execução do serviço, o responsável deverá entrar em contato com o fornecedor para efetuar as devidas providências para correção.

§ 2º. O fiscal de contrato entrará em contato, imediatamente com o fornecedor, para comunicá-lo das irregularidades apuradas e solicitar, nos termos do art. 69, da Lei 8666/93, reparar, corrigir, reconstruir ou substituir, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução do serviço.

§ 3º. Caso as inconformidades constatadas não sejam sanadas o fiscal de contrato deverá encaminhar as informações necessárias ao gestor de contrato que avaliará os procedimentos e aplicações das sanções previstas na Instrução Normativa Municipal para aplicação de penalidades por inexecução dos contratos.

Art. 73. No caso de serviços cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do serviço, poderá ser solicitado à autoridade competente a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico.

§ 1º. Poderá ainda ser designada comissão técnica específica para proceder a exames, a fim de determinar se o serviço entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de prestação de serviço.

§ 2º. Caso não seja emitido o laudo técnico especializado no prazo máximo de 5 (cinco) dias a partir da data da solicitação, a inspeção será feita pelo fiscal de contrato que fará o recebimento. Contudo a responsabilidade por qualquer irregularidade constatada a posteriori será da Secretaria requisitante.

§ 3º. O laudo técnico deverá ser anexado ao processo de liberação de serviço, juntamente com a documentação fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA **- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -**

Art. 74. Comprovada a conformidade da execução do serviço e das documentações o fiscal de contrato procederá ao recebimento do serviço, pelo meio de assinatura no documento fiscal em carimbo padronizado e identificando-se pelo o nome e matrícula.

Art. 75. O processo de liberação de serviço contendo todos os procedimentos anteriormente observados, deverá ser enviado ao Departamento de Contabilidade para liquidação.

Parágrafo único. Quando se tratar de serviço de obras, antes de ser enviado ao Departamento de Contabilidade para liquidação, o processo de medição deverá ser encaminhado para Gerência de Patrimônio para adoção das ações necessárias ao controle e registro da obra em andamento, conforme IN SPA vigente.

CAPÍTULO VII **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 76. O Departamento de Almojarifado deverá realizar mensalmente levantamento referente aos processos de aquisição de material e execução de serviços, tendo por base as Autorizações de Fornecimentos (AF) cujas mercadorias não foram entregues e Ordens de Serviços (OS) que não foram executados, encaminhando o relatório às Secretarias correspondentes, bem como encaminhar à Secretaria Municipal de Administração todos os relatórios de todas as Secretarias Municipais.

§ 1º. As Secretarias Municipais através de seu gestor de contratos deverá encaminhar ao Departamento de Almojarifado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, justificativa pela não execução do serviço ou não entrega do bem.

§ 2º. As justificativas decorrentes do parágrafo anterior deverão ser apresentadas juntamente com os documentos que comprovem a atuação do fiscal ou gestor de contrato referente à inexecução parcial ou total do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -

§ 3º. Verificado pelo Departamento de Almoarifado a inércia do gestor de contrato por não tomar as providencias cabíveis para o acompanhamento da execução contratual, bem como possível penalização pela inexecução contratual, deverá ser encaminhado informação à Secretaria Municipal de Administração para possível aplicação das sanções previstas na Legislação Municipal, em especial no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais Lei Municipal nº 013/1990 e suas alterações.

CAPÍTULO VIII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 77. A conclusão e encaminhamento dos relatórios de inventário anual deverão observar os prazos estipulados nos decretos de encerramento de exercício e de mandato.

Art. 78. Os procedimentos de controle e distribuição de medicamentos e de material médico-clínico serão tratados em Instrução própria.

Art. 79. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Departamento de Almoarifado/SEMAD e a Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Art. 80. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Iconha-ES, 30 de março de 2020.

ALESSANDRA FERRARI OLIOSI

Gerente de Patrimônio

MÔNICA MAROTO SOARES

Secretária Municipal de Administração

NADIA BELMOCK LOVATTI

Controladora-Geral

JOÃO PAGANINI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -

ANEXO I

**MINUTA DE PORTARIA DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA UNIDADE
DE ALMOXARIFADO DE CADA SECRETARIA MUNICIPAL**

PORTARIA SEMAD/DA Nº XX/XXXX

Designa servidores para Unidade de Almojarifado e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXX, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVEM:

Art. 1º – Designar o servidor XXXXXXXX matrícula nº XXXXXX, com fundamento no art. 30, inciso V, c/c art. 50 da IN SPA nº 05/2018 – 3ª versão como RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE ALMOXARIFADO XXXXXXXXXXXX referente a Secretaria Municipal de XXXXXXXX, a qual é vinculada.

Art. 2º – Designar o servidor XXXXXXXX matrícula nº XXXXXX, com fundamento no art. 30, inciso V, c/c art. 50 da IN SPA nº 05/2018 – 3ª versão como SUPLENTE RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE ALMOXARIFADO, da supracitada unidade administrativa, para atuar nos períodos de impedimento do titular, tais como férias, licenças entre outros.

Art. 3º – A designação é feita sem prejuízo das demais atribuições da função, não fazendo jus a qualquer gratificação ou vantagem adicional.

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Iconha, XX de XXXX de XXXX.

XXXXXXXXXX

Secretária Municipal de Administração

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretária Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX

CIENTE DO SERVIDOR TITULAR: _____ EM ___/___/___.

CIENTE DO SERVIDOR SUPLENTE: _____ EM ___/___/___.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO -

ANEXO II
NOTIFICAÇÃO DE FISCAL PARA ATESTE DE DOCUMENTO FISCAL

NOTIFICAÇÃO

Notifico através do presente o servidor XXXXXXXXXX, matrícula XXXXXX, fiscal titular (suplente), designado através de Portaria, a comparecer no Departamento de Almoxarifado para recebimento definitivo do objeto contratual (atesto do documento fiscal), dentro do prazo de 05 (cinco) dias, conforme previsto no art. 43 da IN SPA nº 05/2018 – 3ª versão, e previsão no instrumento contratual de acompanhamento, fiscalização, recebimento de objeto e execução das obrigações contratuais, sob pena de responsabilização na forma do Estatuto do Servidor Lei nº 013/1990.

Iconha/ES, xx de xxx de xxxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor do Departamento de Almoxarifado