



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



PORTARIA Nº 2.928, DE 14 DE JULHO DE 2023

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA - SPA - 002/2023, QUE ESTABELECE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE NO RECEBIMENTO, REGISTROS DE ENTRADAS E SAÍDAS, ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE USO E CONSUMO (BENS DE ESTOQUE) ADQUIRIDOS SEM FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA/ES - CMNV/ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no âmbito de sua competência regimental conferida pelo art. 39 da Resolução nº 264/1990 – Regimento Interno da Câmara Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa – SPA - 002/2023, que estabelece procedimentos de controle no recebimento, registros de entradas e saídas, armazenagem e distribuição de materiais de uso e consumo (bens de estoque) adquiridos sem formalização de contrato no âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES – CMNV/ES.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, cumpra-se.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 14 de julho de 2023; 69º de Emancipação Política; 17ª Legislatura.

JUÁREZ OLIOSI (PSB)
Presidente



Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPA Nº 002/2023

Objetivo:	Estabelecer procedimentos de controle no recebimento, registros de entradas e saídas, armazenagem e distribuição de Materiais de Uso e Consumo (Bens de Estoque) adquiridos sem formalização de contrato no âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES - CMNV/ES.
Sistema:	Sistema de Patrimônio e Almoxarifado - SPA
Unidade responsável:	Departamento de Administração e Finanças - DEAF
Unidade executora	Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DPA e Fiscal de Contratação Direta de Pronta Entrega ou Entrega imediata de Materiais de Uso e Consumo (Estoques) sem Formalização de Contrato.
Ato de aprovação:	Portaria nº 2.928 de 14 de julho de 2023

1. FINALIDADE

1.1. Dispor sobre os procedimentos de controle dos materiais de uso e consumo no âmbito da CMNV/ES, nas fases de recebimento, armazenagem, distribuição, entradas e saídas.

2. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

2.1. A presente Instrução Normativa – IN, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação de controles internos da CMNV/ES, sobre o qual dispõe a legislação aplicável.

2.1.1. Lei 4.320/64, Arts. 85, 89, 100 e 104.

2.1.2. Lei complementar 101/2000 (LRF), Art. 50.

2.1.3. NBCTSP 04 - Estoques e 07 – Ativo Imobilizado



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

2.1.4. Resolução 403 de 04 de maio de 2016 - altera e insere dispositivos que especifica à resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa CMNV/ES e dá outras providências.

3. ABRANGÊNCIA

3.1. Abrange a DPA, servidores e vereadores da CMNV/ES, quer como usuários e executores de tarefas, quer como fornecedores ou recebedores de dados e informações em meio físico ou informatizado.

4. CONCEITOS

4.1. Almoxarifado – local onde são armazenados os materiais de uso e consumo (Estoque) utilizados pela CMNV/ES antes de serem distribuídos aos responsáveis das unidades administrativas ou vereadores.

4.2. Bens de Uso e 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.

4.3. Recebimento - é o ato pelo qual o material de uso e consumo adquirido é entregue no local previamente designado. Independentemente do local físico que for recebido, todo o recebimento deverá ser realizado pelo Fiscal e o registro de entrada e distribuição deverá ser de responsabilidade do Chefe da DPA.

4.3.1. Recebimento provisório - é o ato pelo qual o material de uso e consumo é entregue nas dependências da CMNV/ES no local previamente designado, não implicando aceitação. A prova do recebimento é constituída pela assinatura do Fiscal na NF e serve apenas como ressalva ao fornecedor, para os efeitos de comprovação da data da entrega.

4.3.2. Recebimento definitivo - é o ato pelo qual se declara, na NF ou em outro documento hábil, que o material de uso e consumo recebido, satisfaz às especificações contratadas. Se dá após a conferência quantitativa e qualitativa e consequente aceitação, realizada pelo Fiscal ou preferencialmente por servidor que detenha conhecimento técnico quanto se tratar de material de uso e consumo com características técnicas específicas.

4.3.2.1. Conferência quantitativa - Consiste em verificar se a quantidade do material de uso e consumo declarada pelo fornecedor na NF ou documento equivalente corresponde efetivamente à recebida.



Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

4.3.2.2. Conferência qualitativa - Consiste em verificar se a qualidade do material de uso e consumo declarada pelo fornecedor na NF ou documento equivalente corresponde efetivamente à recebida.

4.4. Aceitação - A aceitação consiste no procedimento segundo a qual se declara na NF que o material de uso e consumo recebido satisfaz às especificações contratadas. Poderá ser dispensado do recebimento provisório os alimentos perecíveis e alimentação preparada.

4.5. Regularização - Caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento e aceitação, pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa por meio de assinatura de ateste ou laudo de inspeção técnica.

4.6. Armazenagem – Compreende a execução de um conjunto de métodos e técnicas de guarda, preservação e disposição racional dos bens de uso e consumo no Almoxarifado (Estoque).

4.7. Identificação do material - compreende estabelecer critérios básicos para identificar com base nas características físicas e codificação do material de uso e consumo, recebido e aceito, realizado internamente pelo chefe do DPA.

4.8. Distribuição – Processo pelo qual se faz chegar o material de uso e consumo em perfeitas condições as unidades administrativas integrantes da CMNV/ES e deve ser feita mediante “Requisição de Material” – RM, (**ANEXO I**), devidamente preenchida pelo requisitante.

4.9. Material em desuso - todo material de uso e consumo estocado com mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que em estoque ou já distribuído, independentemente da sua natureza, não tenha mais utilidade para a CMNV/ES.

4.10. Estoque: somatório dos materiais de uso e consumo armazenados em uma organização, que permanecem reservados para uso oportuno.

4.11. Requisitante: chefe das unidades administrativas e vereadores da CMNV/ES.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. REQUISITANTE

5.1.1. Fazer o levantamento do quantitativo necessário de material de uso e consumo de sua unidade.

5.1.2. Preencher corretamente a RM.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- 5.1.3. Receber o material de uso e consumo e distribuí-los conforme necessidade aos servidores da unidade que estão sob sua responsabilidade.
- 5.1.4. Entrar imediatamente em contato com o responsável pela DPA quando verificar qualquer divergência no material e/ou requisição.
- 5.1.5. Arquivar de forma segura, organizada e cronológica a 2ª via da RM para possíveis consultas, prestações de contas, auditorias e planejamentos.

5.2. Chefe da DPA

- 5.2.1. Receber o material de uso e consumo adquiridos ou cedidos de acordo com os documentos fiscais ou equivalentes expedidos pelo fiscal.
- 5.2.2. Dar entrada no sistema informatizado do material de uso e consumo relacionados no recebimento e apresentados pelo fiscal.
- 5.2.3. Sanar divergências de inventário e perdas de qualquer natureza.
- 5.2.4. Preservar a qualidade e as quantidades exatas, observar a adequação das instalações e se os recursos de movimentação e distribuição são suficientes para um atendimento rápido e eficiente.
- 5.2.5. Assegurar que o material de uso e consumo esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal de suprimento.
- 5.2.6. Encaminhar ao DEAF os documentos pertinentes ao pagamento.
- 5.2.7. Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras.
- 5.2.8. Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados.
- 5.2.9. Viabilizar o inventário anual do material de uso e consumo estocados.
- 5.2.10. Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material de uso e consumo existente.
- 5.2.11. Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição, e o fornecimento de material de uso e consumo.
- 5.2.12. Estabelecer as necessidades de aquisição do material de uso e consumo para fins de reposição de Estoque, bem como solicitar sua aquisição.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

5.2.13. Informar ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças a ocorrência de desfalque de material de uso e consumo, bem como, qualquer prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, que resulte danos ao erário, para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial nos termos das normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

5.2.14. Demais atribuições correlatas.

5.3. Fiscal

5.3.1. Atender e acompanhar os fornecedores quando da entrega do material de uso e consumo.

5.3.2. Receber e aceitar o material de uso e consumo conforme estabelecido nos instrumentos de contratação (Termo de Referência) e conforme procedimentos dispostos nesta IN.

5.3.3. Buscar soluções junto aos responsáveis quando identificadas divergências entre o material entregue e o contratado.

5.3.4. Manter registros próprios de controle das atividades de fiscalização.

6. PROCEDIMENTOS - RECEBIMENTO DO MATERIAL DE USO E CONSUMO

6.1. Fiscal

6.1.1. Receber o material apenas se o valor da NF for correspondente ao valor da nota de empenho e dentro das especificações e prazos de entrega estabelecida nos instrumentos de contratação (Termo de Referência).

6.1.2. Atentar-se com relação ao tipo de empenho: ordinário ou global. Quando ordinário, a entrega é feita na sua totalidade; se global, a entrega poderá ser parcial.

6.1.3. Verificar a NF de acordo com os itens do check-list. **(ANEXO II).**

6.1.4. Acompanhar o descarregamento, indicar o local adequado para acondicionar o material, conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com a NF.

6.1.5. Verificar a qualidade dos materiais de acordo com a descrição e se os materiais estão dentro da validade, buscando ajuda técnica quando for o caso.

6.1.6. Solicitar instruções junto ao Chefe de Compras quando identificar qualquer discrepância existente no material entregue e o documento fiscal, bem como falhas,



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

imperfeições ou defeitos, para que sejam tomadas as providências cabíveis de acordo com o previsto nos instrumentos de contratação.

6.1.7. Acompanhado e conferido a entrega do material (quantidade e qualidade) carimbar na NF: “RECEBIDO E ACEITO EM ____/____/____ às ____h____.

6.1.8. Preencher o Formulário de Conferência (**ANEXO III**) grampeando a NF correspondente e entregá-la ao chefe da DPA após o recebimento. Quando da impossibilidade de entregar no mesmo dia, fazê-lo na primeira hora do dia seguinte.

6.1.9. Manter em arquivo próprio cópia dos documentos do item anterior.

7. PROCEDIMENTOS - REGISTRO DOS MATERIAIS DE USO E CONSUMO NO SISTEMA INFORMATIZADO

7.1. Chefe da DPA.

7.1.1. Receber os documentos expedido pelo Fiscal.

7.1.2. Cadastrar os materiais recebidos no mesmo dia, ou na impossibilidade, na primeira hora do dia seguinte.

7.1.3. Encaminhar a referida NF para o setor responsável pela execução financeira.

7.1.4. Armazenar os materiais adquiridos, no mesmo dia, ou no máximo no dia seguinte, obedecendo os critérios:

7.1.4.1. Dispostos segundo frequência de solicitação de modo a permitir a facilidade de acesso e economia de tempo e esforço.

7.1.4.2. Conforme peso e volume para evitar riscos de acidente e avarias.

7.1.4.3. Ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados, identificados, sem que tenha contato direto com o piso.

7.1.4.4. Manter sempre que possível nas embalagens originais.

7.1.4.5. Observar as recomendações dos fabricantes.

7.1.4.6. Proceder, para fim de suprimento, a abertura de embalagem de determinado material, devendo ficar selados até a necessária utilização.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

8. PROCEDIMENTOS - CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

8.1. Chefe da DPA.

8.1.1. Solicitar ao responsável dos serviços gerais que realizem a limpeza, sempre que necessária.

8.1.2. Inspeccionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra os efeitos do tempo, luz e calor.

8.1.3. Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

9. PROCEDIMENTOS - DA DISTRIBUIÇÃO

9.1. Chefe da DPA.

9.1.1. Distribuir os blocos de RM a cada responsável pelas unidades administrativas, mantendo controle próprio da numeração.

9.1.2. Receber a RM dos requisitantes.

9.1.2.1. A RM pelo setor de almoxarifado, atendendo ao princípio da segregação de funções (princípio básico de controle interno essencial para a sua efetividade), deverá ser preenchida pelo chefe da DPA e a autorização de saída (assinatura e carimbo do responsável pelo almoxarifado) será feita pelo superior imediato, neste caso o diretor do DEAF.

9.1.3. Verificar se o solicitante preencheu adequadamente a RM.

9.1.4. Separar e embalar o material previamente solicitado.

9.1.5. Entregar o material ao requisitante, mediante assinatura de “recebido” na RM.

9.1.6. Arquivar a 1ª via da RM de forma a permitir consultas posteriores em arquivo próprio.

10. PROCEDIMENTOS - DO INVENTÁRIO

10.1. Chefe da DPA.

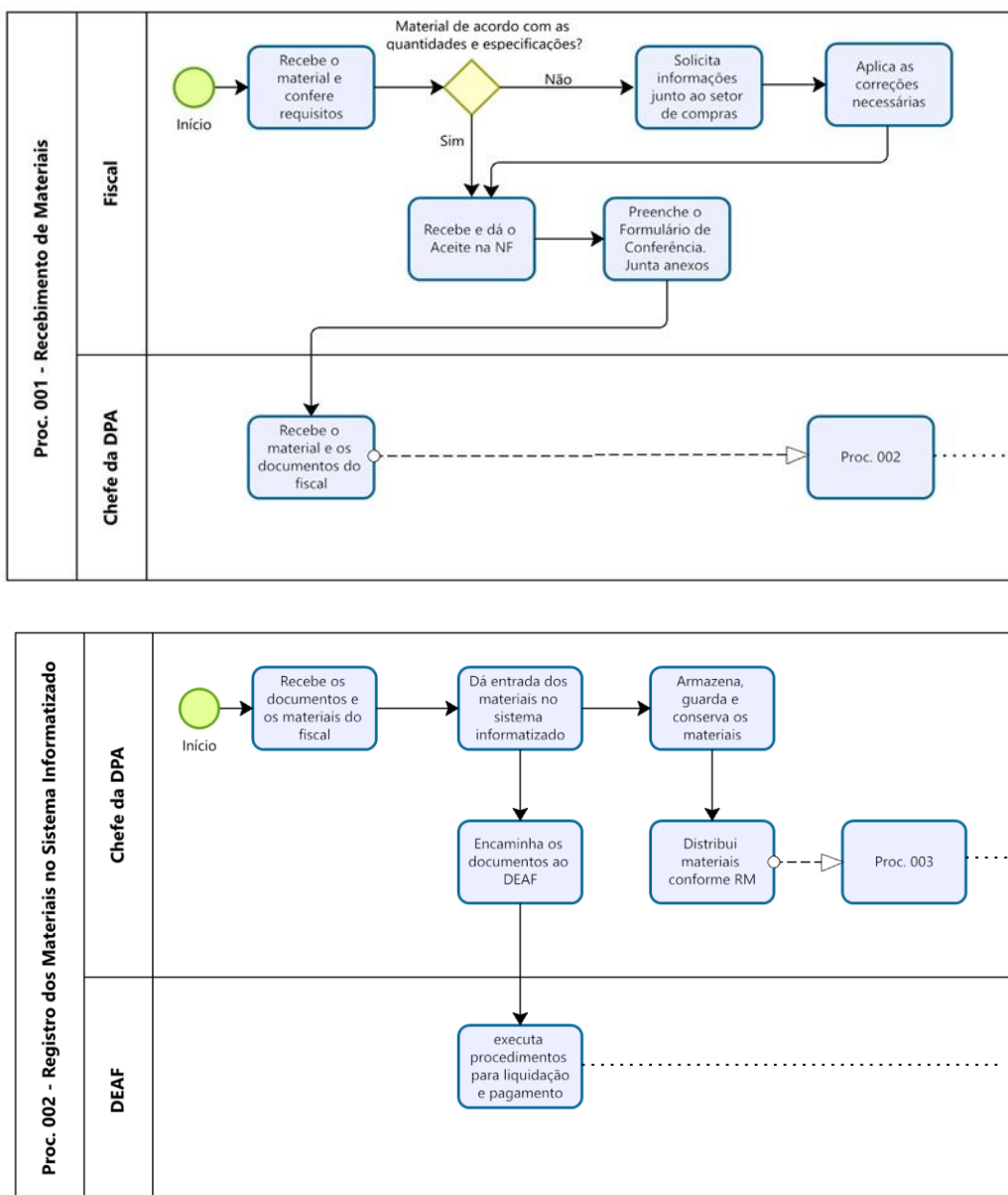
10.1.1. Efetuar no mínimo uma vez no trimestre, a conferência física das quantidades dos materiais e o estado dos materiais estocados.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

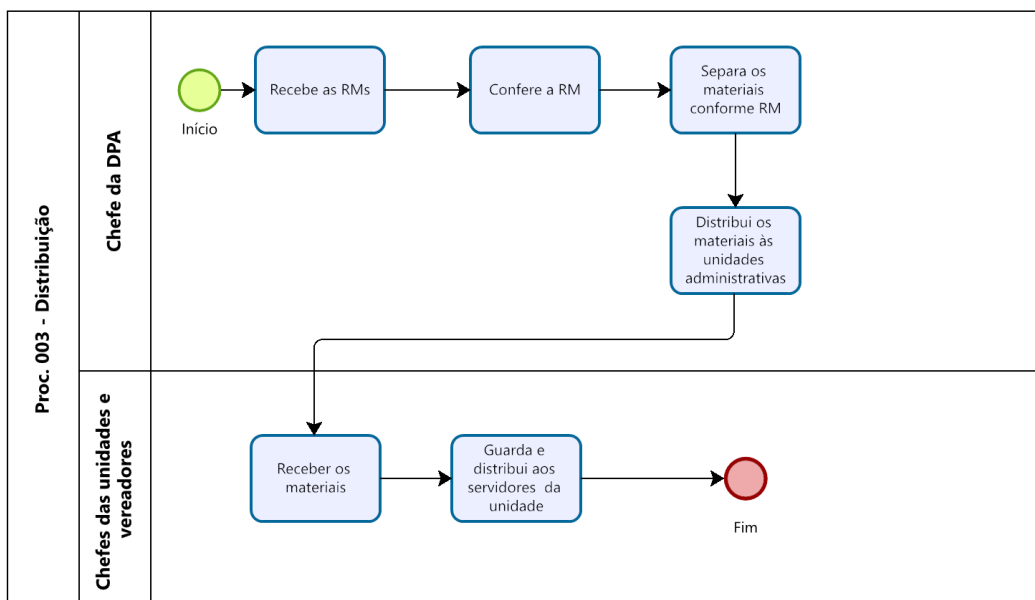
10.1.2. Encaminhar o relatório atualizado ao Diretor Geral com cópia para o Controlador(a) Geral.

11. FLUXOGRAMA





Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***



12. PROCEDIMENTOS GERAIS

12.1. Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao almoxarifado, salvo nos termos desta IN e se acompanhada por pessoal autorizada.

12.2. O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de uso e consumo, conforme especificado nesta IN.

12.3. Nenhum material poderá ser distribuído sem a respectiva RM, sob pena de responsabilidade, da mesma forma, a distribuição deverá ser oficializada conforme especificado nesta IN.

12.4. Nenhum material será recebido se não estiver de acordo com o especificado nesta IN.

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

12.6. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta IN poderá o servidor ou vereador, na medida de suas responsabilidades, sofrer às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie, bem como as demais sanções legais cabíveis.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

12.7. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN e documentos em anexo, poderão ser obtidos junto ao Chefe do DPA, Diretor Geral ou com o Controlador (a) Geral, responsável pela Unidade Central de Controle interno CMNV/ES ou ainda, na pasta Controle Interno, disponibilizada no multiusuário.

12.8. Aplica-se aos instrumentos regulamentados por esta IN as demais legislações pertinentes;

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 14 de julho de 2023; 69º de Emancipação Política; 17ª Legislatura.

Publique-se. Cumpra-se.

Assinado digitalmente por
JUAREZ OLÍOSI:97840343791
Data: 2023.07.18 11:10:48 -0300

Presidente

Assinado digitalmente por LUZIANE
MAZARINI CALIMAN:06908018741
Data: 2023.07.18 11:11:48 -0300

Unidade Central de Controle Interno



IN – SPA 002/2023

Avenida Vitória, 23 – Centro – Caixa Postal 4 – 29830-000 – Nova Venécia-ES s1 - p 11/13
 Telefax: (27) 3752-1371 – 99831-0540 – <http://www.cmnv.es.gov.br> – cmnv@cmnv.es.gov.br
 2023/07/18/cmnves-2023/07/14/DEL-2137/IN 002-2023 ALMOXARIFADO OFICIAL



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

ANEXO II – CHECK-LIST

IN – SPA 002/2023

 Câmara Municipal de Nova Venécia/ES		CHECK-LIST DE NOTAS FISCAIS		
Itens	Sim	Não	Observação	
CNPJ Credor = CNPJ do empenho				
Razão social do emitente = nome do fornecedor no empenho				
Natureza da Operação (Venda, simples remessa ou devolução)				
Data da Emissão da NF anterior á data de recebimento				
Valor da NF = Valor total do empenho				
Tipo de empenho (ordinário, estimado e glob				
Campo da NF "Observações complementares				
Data da NF dentro do prazo estabelecido				



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

ANEXO III – FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA

IN – SPA 002/2023

(O pagamento da empresa discriminada abaixo somente será efetuado após a entrega deste documento junto a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado)

		FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA (FC)	
Data da RM	Nº do FM		Data do Recebimento
____/____/20____	____/____/____		____/____/20____
Nº do Empenho			
Nº da NF			
☐	de acordo com as especificações contratadas		
☐	em desacordo com as especificações contratadas pelo(s) motivo(s):		
Providências:			
Recebido pelo Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado em: ____/____/20____			
Assinatura do Fiscal		Chefe da DPA	