



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGCMG Nº 008/2016

"CONTROLE DE ALMOXARIFADO"

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS COM VISTAS À REGULAMENTAÇÃO DO CONTROLE DE ALMOXARIFADO NA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, DEFININDO RESPONSABILIDADES DOS PRINCIPAIS ATORES DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO NO QUE DIZ RESPEITO AO RECEBIMENTO, REGISTRO, CONTROLE, GUARDA, CONSERVAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DE BENS, MANUTENÇÃO E BAIXA DOS BENS DE ESTOQUE, SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DEFINIDAS NO ANEXO IV (ART. 1º) DA LEI Nº 2.560/2005, QUE CUIDA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL E NO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS.

VERSÃO: 01/2016

Atos de Aprovação: Lei Municipal nº 3.603/2013 e Resolução Legislativa nº 009/2013.

Unidade Responsável: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem o objetivo de Regular o controle de almoxarifado na Câmara Municipal de Guarapari, definindo responsabilidades dos principais atores do Sistema de Almoxarifado, no que diz respeito ao recebimento, registro, controle, guarda, conservação, distribuição de bens, manutenção e baixa dos bens de estoque.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Este Normativo abrange todas as unidades da estrutura organizacional desta Casa de Leis e em especial a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para o alcance dos seus objetivos esta Instrução Normativa leva em consideração o que é definido nos Capítulos de I a IX deste título.

CAPÍTULO I DO MATERIAL DE CONSUMO

Art. 4º - Material de Consumo é o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

CAPÍTULO II DO ALMOXARIFADO

Art. 5º - Almoxarifado é o Local onde são estocados os materiais de consumo.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO

Art. 6º - Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público em local previamente designado, sendo dividido em quatro etapas: entrada de materiais; conferência quantitativa; conferência qualitativa, e regularização, não implicando em aceitação.

CAPÍTULO IV DA ACEITAÇÃO

Art. 7º - Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas mediante análise de servidor responsável ou de comissão de recebimento de materiais designada pela autoridade competente.

CAPÍTULO V DA ARMAZENAGEM

Art. 8º - A Armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades gestoras.

CAPÍTULO VI DA LOCALIZAÇÃO

Art. 9º - A Localização consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado.

CAPÍTULO VII DA CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

Art. 10 – Conservação e Preservação são os procedimentos que têm como propósito a manutenção dos materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes.

CAPÍTULO VIII DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 11 - Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado.

CAPÍTULO IX DOS BENS DE ESTOQUE

Art. 12 – Os Bens de Estoque devem ser obrigatoriamente contabilizados, fazendo a tomada de contas dos responsáveis.

TÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 13 - A presente Instrução Normativa encontra fundamento jurídico no Art. 4º Lei 4.320/64, Lei 8.666/93 e Art. 74 e 76 da Constituição Estadual e Resolução do TCEES nº 227 de 25 de agosto de 2011.

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 14 - Compete à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Câmara Municipal de Guarapari no que diz respeito ao controle de Almoxarifado:

- I** - No que tange ao material de consumo em uso, cuidar da localização, manutenção e redistribuição do material;
- II** - A manutenção e atualização dos arquivos de dados, que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens de consumo de propriedade da Câmara Municipal de Guarapari ou sob a sua responsabilidade, inclusive sigilo e troca periódica das senhas;
- III** - Encaminhar ao Setor contábil o balancete material por tipo até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;

- IV -** 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 dispõe a Lei Federal nº. 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

Art. 15 – São atribuições das demais Unidades Administrativas:

- I -** Requisitar o material de consumo sempre em formulário padrão;
- II -** Da requisição de material de consumo deverá constar a assinatura do responsável pelo setor;

TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DO RECEBIMENTO

Art. 16 - O recebimento ocorre no momento da entrega do material e em seguida com a sua aceitação, que pressupõe a sua conformidade com as especificações descritas no processo de compra (autorização de fornecimento).

Art. 17 - Os materiais de consumo adquiridos pela Câmara Municipal de Guarapari devem ser conferidos, no ato do recebimento, no que se refere a preços, quantidades, especificações, qualidade e prazo de validade.

Art. 18 - O recebimento de materiais de consumo pelo Almojarifado será formalmente efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

- I -** Verificar-se-á se a nota fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido, constantes da autorização de fornecimento, e com nota de empenho e ou contrato, quando houver, bem como o prazo de validade para emissão;
- II -** Serão conferidos os itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;
- III -** No caso de o material não atender as especificações determinadas, ou ainda, apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, proceder-se-á a sua devolução ao fornecedor por meio de notificação com tomada das demais providências que se fizerem necessárias;
- IV -** Ocorrendo discrepâncias entre o material entregue e a autorização de fornecimento, a Divisão de Almojarifado e Patrimônio solicitará à Comissão de Licitação ou ao Setor responsável pela compra instruções complementares necessárias à elucidação e solução da questão;
- V -** O controle de almojarifado da Câmara Municipal de Guarapari será

regulamentado com definição sobre as responsabilidades dos principais atores do Sistema no que se refere ao recebimento, registro, controle, guarda, conservação, distribuição de bens, manutenção e baixa dos bens de estoque;

- VI -** No caso de doação, deverão ser observados os princípios legais e a legislação municipal vigente;
- VII -** Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no almoxarifado e a aceitação do seu recebimento será declarada, na nota fiscal, com a utilização de carimbo específico;
- VIII -** A Nota Fiscal, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada ao responsável para emissão da liquidação da despesa e o setor de almoxarifado deverá ficar com uma de suas cópias em arquivo;
- IX -** Os materiais deverão ser registrados no sistema informatizado de Controle de Estoque de Materiais, com descrição do número da nota fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição detalhada dos materiais adquiridos;
- X -** O registro de materiais em estoque deverá ser processado no referido sistema de controle, contendo dados como:
 - a) data de suas entradas e saídas;
 - b) especificação detalhada dos bens;
 - c) quantidade e custos;
 - d) nome do fornecedor;
 - e) documento comprobatório, com o número, série, data de emissão e valor.
- XI -** Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes;
- XII -** O responsável pelo setor de almoxarifado deverá definir a(as) pessoa(as) específica (as) para utilização do sistema de almoxarifado.

CAPÍTULO II DO ARMAZENAMENTO

Art. 19 - O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

- I -** Serão dispostos segundo a frequência de solicitação de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;

- II** - Os materiais pesados e volumosos serão armazenados de modo a evitar-se riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;
- III** - Os materiais deverão ser estocados 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** - Os materiais deverão ser conservados nas embalagens originais, sempre que possível;
- VI** - Deverão ser observadas as recomendações do fabricante;
- VII** - Para efeito de suprimento, proceder-se-á a abertura de apenas uma embalagem de determinado material, que ficará selada até necessária utilização;
- VIII** - Os materiais serão organizados de modo a que os novos, que forem chegando, sejam colocados atrás dos já existentes, armazenados há mais tempo;
- IX** - Deverão ser distribuídos primeiramente os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;
- X** - Os materiais de pequeno volume e alto valor serão armazenados em armários trancados;
- XI** - Para garantia das suas qualidades, os produtos deverão ser estocados em condições ambientais adequados às suas finalidades.

CAPÍTULO III DA LOCALIZAÇÃO

Art. 20 - Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á proceder da seguinte forma:

- I** - Fazer a estocagem com observância à natureza e características dos materiais de consumo;
- II** - Utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando a identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem;

CAPÍTULO IV DA CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

Art. 21 - Quanto à conservação e preservação dos materiais de consumo, proceder-se-á da seguinte forma:

- I - O almoxarifado deverá ser organizado e mantido limpo;
- II - Todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração deverão ser protegidos contra efeitos do tempo, luz e calor e inspecionados periodicamente;
- III - As instalações e equipamentos de segurança deverão passar por revisão periódica.

CAPÍTULO V DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 22 – Para distribuição de matérias serão observados os seguintes critérios:

- I - Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição específica, identificando-se os setores e a descrição do material solicitado;
- II - No caso de pane no sistema, deverá ser apresentada requisição em formulário próprio a ser fornecido pelo Almoxarifado, devidamente assinado pelo servidor autorizado;
- III - O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que tenha ocorrido a operação, ou no máximo, no dia seguinte;
- IV - A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:
 - a) a partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados como de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;
 - b) no atendimento das requisições de materiais obedecer sempre a estocagem e data de validade mais antiga;
 - c) a distribuição será diária e definida pela ordem de chegada das requisições dos Setores, sendo realizado o mais breve possível, e, em casos excepcionais, deverão ser atendidos imediatamente;
 - d) os materiais, que por suas características não possam ser armazenados no Almoxarifado, terão sua entrega programada diretamente para o setor requisitante;
 - e) manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Unidades requisitantes.

CAPÍTULO VI DO INVENTÁRIO

Art. 23 - Quando do inventário dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á

efetuar, no mínimo uma vez por trimestre, 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. 24 - Após a conferência do estoque físico, o resultado deverá ser encaminhado ao Diretor Administrativo para as devidas providências.

Art. 25 - Se forem constatadas irregularidades que não possam ser sanadas pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, ou pela Diretoria Geral, o questionamento deverá ser encaminhadas à Controladoria Geral.

TÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 26 - Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

Art. 27 - O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa.

Art. 28 - Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, devidamente assinada pela Chefia Imediata, sob pena de responsabilidade.

Art. 29 - Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem como, com a autorização de fornecimento.

Art. 30 - Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema informatizado de Controle de Estoque de Materiais.

Art. 31 - 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. 32 - Qualquer disposição não prevista nesta Instrução Normativa deverá ser tratada a parte pelo responsável do setor.

Art. 33 - Qualquer infração penal cometida em detrimento dos bens sob a responsabilidade da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio deverá ser imediatamente comunicada à Diretoria Geral e lavrada a respectiva ocorrência junto à Autoridade Policial.

Art. 34 - Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, ou pela Direção Geral, deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.

Art. 35 - Caberá à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio a divulgação da presente Instrução Normativa junto às demais unidades administrativas.

Art. 36 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 37 - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Guarapari - ES, 20 de setembro de 2016.

GUILHERME FLAMÍNIO DA MAIA TARGUETA
Controlador Geral

PAULO MOREIRA RAPOSO DE AGUIAR
Auditor Público Interno