



CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2013

Aprovação em: 01103113, Portaria nº 026113

Unidade Responsável: Controle Interno.

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO, REGISTRO E ARMAZENAMENTO DE BENS E MATERIAIS DE CONSUMO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS.

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Pancas/ES, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº 175, de 21 de maio de 2012, em seu artigo 5º, pela Constituição Federal em seus artigos 31 e 74 e, ainda, pela Constituição Estadual do Espírito Santo em seu artigo 76; e;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos de recebimento, armazenamento e distribuição de bens do Almoarifado para maior e mais eficiente controle do uso e gastos com estes materiais;

Resolve:

Da finalidade e abrangência

Art. 1º Regulamentar as atividades relativas ao recebimento, registro e armazenamento de bens e materiais de consumo realizado pelo almoarifado da Câmara Municipal de Pancas, abrangendo todas as unidades da estrutura



CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



organizacional deste órgão, especialmente o setor de almoarifado que é indispensável para a execução das atividades, procedimentos e rotinas de trabalho.

Dos conceitos

Art. 2º Para os fins previstos nesta Instrução, entende-se por:

I – Almoarifado: Espaço físico/Depósito onde são armazenados objetos, materiais e matérias-primas adquiridos pela Câmara Municipal, antes de serem distribuídos aos setores de utilização.

II – Atesto: Operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

III – Fichas de Prateleiras: Destina-se a controlar o material no próprio local em que está estocado. O seu uso evita a necessidade de estar contando o material cada vez que se deseja certificar a real quantidade física.

IV – Requisição: Documento obrigatório que deve ser apresentado ao Almoarifado para que este faça a entrega do material objeto da requisição.

V – Estoque mínimo: Quantidade suficiente para atender a demanda até o processamento de novas compras.

VI – Material de uso comum e regular: são materiais de utilização geral por todas as unidades da administração do Órgão;

VII – Material de consumo de uso específico: são materiais de utilização e aplicação restrita em função da especificidade das atividades desenvolvidas pela unidade requisitante;

VIII – Material de consumo eventual: são materiais de utilização esporádica, com baixa frequência de suprimento, assim entendido aqueles com menos de três solicitações anuais; podendo ser tanto de uso comum quanto específico;

IX – Unidade usuária requisitante: são unidades consumidoras de materiais de consumo e permanente, integrantes dos quadros da Câmara Municipal;

X – Programação anual de consumo: documento elaborado pelas unidades usuárias, que contempla a previsão de consumo mensal e anual para cada item de material a ser efetivamente utilizado pela unidade no exercício seguinte;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



XI – Inventário Físico: Consiste no procedimento de verificação quantitativa e qualitativa dos materiais estocados no Almoxarifado e confrontação com as fichas de estoque ou controle informatizado.

XII – Sistema integrado de gestão de estoque: que controla a movimentação de materiais nos almoxarifados, contemplando a recepção, o armazenamento e a distribuição de materiais, bem como a gestão de reposição dos estoques.

Das disposições preliminares

Art. 3º Cabe ao Presidente da Câmara Municipal de Pancas a indicação de um servidor dentre os que compõem os quadros do Órgão para que seja responsável pelo recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais do Almoxarifado, até realização de concurso público para contratação efetiva de servidor, ficando expressamente proibido o desempenho destas atividades por qualquer pessoa senão o responsável indicado.

Das responsabilidades

Art. 4º É de responsabilidade do Setor de Almoxarifado:

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários do Almoxarifado, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



Art. 5º É de responsabilidade do Controle Interno:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião da elaboração e das atualizações da Instrução Normativa, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Controle de Estoques – Almoxarifado, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- c) Elaborar meios de controle.

Dos procedimentos

Da saída de Material/Baixas

Art. 6º O fornecimento dos bens e materiais de consumo será realizado unicamente pelo setor de almoxarifado, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pancas, de acordo com a demanda das mesmas, mediante requisição formal.

§1º - Todo bem e material de consumo retirado no setor de almoxarifado deverá ser feito através do formulário de Requisição de Material contendo a identificação do solicitante, nº da requisição, o item, a quantidade, a descrição, a assinatura do servidor requisitante e a data da requisição, conforme sistema informatizado.

§2º A transcrição dos bens ou materiais requeridos é de responsabilidade da Unidade ou Servidor Usuário.

§3º - A requisição de material elaborada e encaminhada ao almoxarifado deverá ser compatível com as quantidades previamente aprovadas na Programação anual de consumo.

Art. 7º O servidor responsável pelo almoxarifado deverá lançar diariamente no sistema informatizado específico todas as entradas e saídas de bens e materiais de consumo no estoque.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



Art. 8º Após o lançamento, a requisição será arquivada no Almoarifado, em pasta própria e organizada por ordem cronológica, e será o documento base para o registro da baixa no estoque, apuração do consumo por área requisitante e demais registros para o adequado e suficiente controle.

Art. 9º Para atendimento das requisições de material cujo estoque seja insuficiente ou não exista em estoque, caberá ao responsável pelo Almoarifado encaminhar o respectivo pedido ao setor competente para as devidas providências.

Do recebimento de bens e materiais

Art. 10 O Recebimento dos bens e materiais de consumo será obrigatoriamente realizado pelo setor de almoarifado da Câmara Municipal de Pancas, por servidor responsável e lotado no respectivo setor, de acordo com os procedimentos definidos abaixo.

Art. 11 Todo o material deverá ser entregue no Almoarifado, salvo quando o produto não possa ou não deva ser estocado ou recebido ali. Nestes casos, a entrega far-se-á nos locais designados.

Parágrafo único - Independentemente do local de recebimento, o registro de entrada deverá ocorrer no Almoarifado, mediante o respectivo documento fiscal e atestado de recebimento.

Art. 12 Os bens e materiais de consumo adquiridos só serão admitidos no setor de almoarifado devidamente acompanhados da Nota Fiscal entregue pela empresa contratada, com a descrição detalhada dos produtos, a fim de possibilitar a conferência do preço, quantidade, especificações/descrição, prazo de entrega e qualidade, devendo o conferente:

a) Conferir o preenchimento correto dos campos obrigatórios da nota fiscal, como: razão social; n. do CNPJ; endereço; data de emissão; descrição do material; quantidade; unidade de medida; preço unitário; preço total;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



b) Acusar o recebimento no verso da nota fiscal apondo carimbo e visto de recebimento pelo almoarifado.

Parágrafo único - Constitui responsabilidade da Coordenação de Licitação enviar ao setor de almoarifado, após o ordenador de despesas determinar a emissão de empenho, a autorização de Fornecimento contendo a descrição dos bens e materiais de consumo, a quantidade e o valor.

Art. 13 Após a conferência, o servidor do almoarifado irá atestar a Nota Fiscal declarando que está de acordo com o que foi contratado, encaminhando-a a Contabilidade para liquidação da despesa.

Art. 14 Tratando-se de material específico e que necessite de exame qualitativo, o responsável pelo Almoarifado solicitará a presença de profissional técnico à Diretoria Geral para realizar a avaliação do objeto.

Art. 15 Em se tratando de contratos/aquisições de bens e materiais de consumo de fornecimento continuado, cujo pagamento é realizado mensalmente, como por exemplo, combustível, gêneros de padaria e outros, o fornecedor apresentará relatório de consumo contendo a descrição e quantidade do bem ou material solicitado, a fim de possibilitar o controle e futura emissão de Nota Fiscal para proceder o pagamento.

Art. 16 Constatadas divergências entre os bens e materiais de consumo e a Nota Fiscal ou Autorização de Fornecimento, o servidor responsável pelo recebimento deverá comunicar imediatamente à Diretoria Geral para que adote as devidas providências, objetivando a regularização do fornecimento.

Art. 17 Compete ao servidor responsável pelo setor, registrar no sistema informatizado específico os seguintes itens: número da Nota Fiscal, valor da Nota Fiscal, nome e CNPJ da empresa/fornecedor, Inscrição Estadual e a descrição dos bens e materiais de consumo adquiridos com os valores unitários.



CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Art. 18 Serão estocados e controlados pelo Almoarifado os seguintes materiais:

- a) Material de expediente;
- b) Material de limpeza;
- c) Gêneros alimentícios;
- d) Material permanente;
- e) Demais materiais não especificados que necessitem e sejam passíveis de armazenamento.

Art. 19 A movimentação dos materiais, ou seja, a entrada/compra e saída/requisição, será registrada individualmente e manualmente através da "Ficha de Prateleira", a ser colocada à vista no Almoarifado ao lado da prateleira do respectivo objeto, além de ser processada no sistema informatizado; permitindo o efetivo controle dos mesmos.

Do armazenamento

Art. 20 O armazenamento dos bens e materiais de consumo adquiridos compreende a guarda, localização, segurança e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pancas.

Parágrafo único - A arrumação dos bens e materiais de consumo deve ocorrer na utilização dos espaços úteis e áreas livres, não prejudicando o acesso às partes de emergência, tais como extintores de incêndio e circulação de pessoal especializado para combater o incêndio.

Art. 21 O Almoarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço físico, a garantia de segurança dos materiais ali armazenados, a facilidade de acesso aos itens e da circulação interna.



CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Art. 22 Os bens e materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação (tipo/classe), para facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição.

Art. 23 A disposição dos bens e materiais de consumo deve ser feita por ordem de frequência de solicitação, possibilitando a facilidade de circulação dos servidores, bem como a economia de tempo e esforço.

Art. 24 O armazenamento dos bens e matérias de consumo pesados e volumosos, devem ser estocados nas partes inferiores das estantes, objetivando evitar riscos de acidentes ou avarias.

Art. 25 O empilhamento dos bens deve ocorrer de modo a permitir a fácil visualização da etiqueta ou selo de validade, a fim de evitar o vencimento do estoque, bem como mantê-los, sempre que possível, em suas embalagens originais.

Art. 26 O servidor responsável deverá fazer uma inspeção a cada semestre, possibilitando a realização de inventário físico e a atualização dos saldos com relação ao material existente.

Art. 27 Objetivando evitar avarias, os bens e materiais de consumo jamais deverão ser armazenados em contato direto com o piso, utilizando-se adequadamente os acessórios de estocagem.

Do estoque mínimo

Art. 28 O servidor responsável designado para a função deverá manter o efetivo controle dos materiais sob sua responsabilidade, apurando mensalmente o consumo por área requisitante.

Art. 29 O servidor responsável pelo almoarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de bens e materiais de consumo para atender às necessidades do



**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



Poder Legislativo, utilizando como padrão a relação trimestral de consumo, tendo por base os requerimentos de materiais realizados por cada Unidade Usuária neste período.

Art. 30 Constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material ou bem de consumo, o servidor responsável deverá encaminhar uma Comunicação Interna à Diretoria Geral alertando-a da situação.

Art. 31 Após ser cientificada da situação do estoque do almoxarifado, a Diretoria Geral determinará ao setor competente que adote providências a fim de dar andamento ao processo de aquisição, para que não ocorra a falta dos bens e materiais de consumo.

Do inventário físico

Art. 32 A realização dos inventários tem por objetivo permitir, entre outros:

- a) O ajuste das eventuais divergências entre o saldo escriturado e o saldo físico real sob controle do Almoxarifado;
- b) A análise do desempenho do responsável pelas atividades do Almoxarifado;
- c) O levantamento da situação dos materiais em estoque no seu aspecto qualitativo;
- d) A constatação de materiais com baixa ou nenhuma necessidade, obsoletos ou inservíveis.

Art. 33 Para fins de avaliação de gestão, o inventário físico dos materiais em almoxarifado deverá ser realizado e apresentado à Diretoria Geral nos seguintes momentos:

- a) A cada semestre, permitindo detectar eventuais falhas nos procedimentos de controle e, imediatamente, adotar as medidas de correção;
- b) No encerramento do exercício para permitir eventuais ajustes no saldo do estoque por ocasião do fechamento dos balanços;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



c) Na transferência de responsabilidade, ou seja, quando ocorrer mudança do gestor da unidade de almoxarifado, seguido da lavratura de Termo de Responsabilidade;

d) Por solicitação da administração da Câmara e solicitação do controle externo ou interno.

Art. 34 O relatório conclusivo do inventário de encerramento de exercício deverá ser entregue à Diretoria Geral até dia 31 de dezembro do exercício em referência, informando, além da quantidade e valor de cada item em estoque, o seu estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável) e outros elementos julgados necessários.

Art. 35 A avaliação dos estoques em almoxarifado será feita pelo preço médio ponderado conforme determina o artigo 106, III, da Lei Federal n. 4.320/64.

Da responsabilidade pelos bens e materiais

Art. 36 Constitui obrigação de todos os servidores lotados no setor de almoxarifado a guarda, zelo e conservação dos bens e materiais de consumo, cabendo-lhes:

I – Promover a gestão do material, compreendendo o controle quantitativo e qualitativo de materiais de consumo e permanente adquiridos e estocáveis, de acordo com a programação anual de consumo;

II – Promover o ressuprimento dos itens de consumo regular, assegurando o fornecimento contínuo aos usuários, diante da indicação de estoque mínimo pela unidade usuária, através de solicitação de aquisição dos mesmos;

III – Implementar cronograma de atendimento e expedição das requisições de materiais de uso comum e regular;

IV- Adotar procedimentos e medidas internas, de acordo com as atividades desenvolvidas e necessidades das unidades usuárias requisitantes, que possibilitem total integridade da movimentação dos estoques segurança do local.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



Art. 37 Cabe as unidades usuárias requisitantes:

I – Planejar e programar a necessidade de materiais para a consecução de atividades;

II – Elaborar Programação Anual de Consumo, que deverão ser apresentados até a data de 05 (cinco) do mês de dezembro de cada ano;

III – Adequar, sempre que preciso, a programação de consumo à necessidade, informando ao Almojarifado às alterações de itens e quantidades devidamente justificadas;

IV – Emitir requisições de material ao almojarifado, observando os procedimentos e cronogramas estipulados;

V – Responder pela utilização e aplicação adequada dos materiais relativos às atividades executadas;

VI – Gerenciar o consumo dos materiais conforme Programação anual de consumo.

Art. 38 Os servidores lotados no setor de almojarifado poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhes foi confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que causar, dolosa ou culposamente, a qualquer material que esteja sob sua guarda.

Art. 39 Constatado o desaparecimento ou avaria de bem ou material de consumo sob sua responsabilidade, o servidor deverá enviar comunicação interna à Diretoria Geral relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas as medidas cabíveis.

Art. 40 Recebida a comunicação interna do almojarifado relatando o desaparecimento ou perecimento do bem ou material, a Diretoria Geral determinará a abertura de sindicância/processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



Disposições gerais

Art. 41 Ocorrendo atrasos ou descumprimento da entrega dos bens e materiais de consumo, o setor de almojarifado comunicará por escrito à Diretoria Geral para que adote providências.

Art. 42 O setor de almojarifado manterá em arquivo próprio, informações relativas ao desempenho dos fornecedores, principalmente no que se refere aos prazos de entrega e a qualidade dos bens e ou materiais de consumo fornecedores.

Art. 43 Constitui dever do servidor responsável pelo almojarifado, disponibilizar sempre que solicitado pelos seus superiores e pelo Controle Interno, relatórios gerenciais, mapas de resumo de entrada e saída de bens e materiais de consumo para registro e conferência e relatório do inventário físico do estoque.

Art. 44 Fica vedado o ingresso de servidores lotados em outros setores e secretarias no almojarifado, salvo se estiver acompanhado de servidor do setor de almojarifado.

Art. 45 As equipes de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, devidamente identificadas, bem como o Controle Interno, têm livre acesso ao setor de almojarifado, por ocasião da realização de auditorias, inspeções e outras averiguações que entenderem necessárias para o cumprimento de sua função.

Disposições transitórias

Art. 46 Por ocasião da implantação desta Instrução Normativa e da rotina por ela prevista, deverá ser realizado inventário físico relatando a quantidade de bens materiais estocados no Almojarifado, suas origens e valores, partindo daí todas as demais atividades de controle a ser implantadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
Setor de Almoxarifado
DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

Data da
devolução:

___/___/___

SERVIDOR

CARGO / FUNÇÃO

UNIDADE / SETOR

CPF / RG / MATRÍCULA

OS BENS OU MATERIAIS
REQUISITADOS ATENDIAM AS
NECESSIDADES:

() Do Setor

() Própria

NOME e ASSINATURA de outro servidor do mesmo setor

DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS

MATERIAL	CÓD. SGM	MARCA	CONDIÇÃO		DENTRO VALIDADE	
			INSERVÍVEL	EXCEDENTE	SIM	NÃO

JUSTIFICATIVA PELOS MATERIAIS DEVOLVIDOS COM PRAZO DE VALIDADE EXPIRADO

CONTINUA NO VERSO SIM NÃO

ASSINATURA E CARIMBO
DO SERVIDOR OU DO RESPONSÁVEL
PELA UNIDADE

PARA USO DO ALMOXARIFADO

DM nº

DATA DO RECEBIMENTO

___/___/___

RÚBRICA DO RECEBEDOR

(*) Os materiais considerados inservíveis encaminhados por este formulário deverão ser resultantes de uso prolongado, ou quebra. Os materiais com defeito ou considerados de baixa qualidade deverão ser devolvidos através do Formulário de Reclamação.