

RESOLUÇÃO CMI N. ° 010/2015.

Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa 'Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL n.º. 03/2015'.

O Presidente da Câmara Municipal de Ibirajú, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa 'Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL n. ° 03/2015'.

Parágrafo único. A instrução normativa acima referida constitui parte integrante desta Resolução.

Art. 2º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Jorge Pignaton, em 08 de dezembro de 2015.

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente

Registrado nesta Secretaria em 08 de dezembro de 2015.

ROSILEIA COMETTI BIZERRA
Assessora Técnica Administrativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

SCL Nº. 003/2015

Versão: 01

Aprovação em:

Ato de aprovação: Resolução n.º

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I - FINALIDADE

Regulamentar o controle de almoxarifado na Câmara Municipal de Ibirajú, definir 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.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional desta Casa de Leis e em especial o Setor de Almoxarifado no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. 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 entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

2. Almoxarifado

Local onde são estocados os materiais de consumo.

3. 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;

4. 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;

5. Armazenagem

Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades gestoras;

6. Localização:

Consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

7. Conservação e Preservação

Consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

8. Distribuição

É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;

9. Bens de Estoque

Todos os bens de estoque devem ser obrigatoriamente contabilizados, fazendo a tomada de contas dos responsáveis.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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 Resoluções do TCEES n.ºs. 227/2011 e 257/2013.

V – RESPONSABILIDADES

1. Compete ao responsável pelo Almoxarifado:

- a) No que tange ao material de consumo em uso, cuidar da localização, manutenção e redistribuição do material.*
- b) 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 Ibiráçu ou sob a sua responsabilidade, inclusive sigilo e troca periódica das senhas.*
- c) Encaminhar ao Setor contábil o balancete material por tipo até o 5º dia útil do mês subsequente.*
- d) 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 dispõem a Lei Federal nº. 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).*

2. Competem às demais Unidades Administrativas

- a) Requisitar o material de consumo sempre em formulário padrão.*
- b) A requisição de material de consumo deverá constar a assinatura do responsável pelo setor.*

VI – PROCEDIMENTOS

AÇÃO 1. Recebimento:

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

b) Os materiais que estão sujeitos ao controle de estoque são: Material de Limpeza, Material de Escritório (Expediente), Gêneros Alimentícios, Material de Cozinha. Esses materiais de consumo adquiridos pela Câmara Municipal de Ibiráçu devem ser conferidos no que diz respeito a preços, quantidades, especificações, qualidade e prazo de validade no ato do recebimento.

c) O recebimento de materiais de consumo pelo Almoxarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

c1) efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;

c2) verificar 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, dentro do prazo de validade para emissão.

C3) quando se tratar de material permanente, verificar se a marca, modelo e características das mercadorias entregues conferem com o descrito na autorização de fornecimento.

c4) No caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a nota fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo.

c5) No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.

d) Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e, será declarado, na nota fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico.

e) A nota, 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 cópia da nota fiscal em arquivo.

f) Os materiais deverão ser registrados no sistema informatizado de Controle de Estoque de Materiais, descrevendo o número da nota fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição detalhada dos materiais adquiridos.

g) O registro de materiais em estoque deverá ser processado no referido sistema de controle, contendo dados como:

g.1) data de entrada e saída dos mesmos;

g.2) especificação detalhada dos bens;

g.3) quantidade e custos;

g.4) nome do fornecedor;

g.5) documento comprobatório, com o número, série, data de emissão e

valor.

h) Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

j) No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis.

j) Quaisquer discrepâncias existentes entre o material entregue e a autorização de fornecimento, deverão ser solicitadas instruções complementares aos Departamentos de Compras, Contratos ou Licitações, necessárias a elucidação das divergências.

l) A comunicação de entrada de materiais aos setores requisitantes se dará obrigatoriamente por meio do sistema informatizado de Controle de Estoques.

m) O responsável pelo setor de almoxarifado, deverá definir a(as) pessoa(s) específica (as) para utilização do sistema de almoxarifado.

AÇÃO 2. Armazenamento:

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

- a) dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;*
- b) armazenar os materiais pesados e volumosos, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;*
- c) Estocar os materiais 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;*
- d) conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;*
- e) observar as recomendações do fabricante;*
- f) proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;*
- g) organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados há mais tempo;*
- h) distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;*
- i) armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;*

- j) garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.*

AÇÃO 3. Localização:

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

- a) estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;*
- b) utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.*

AÇÃO 4. Conservação e Preservação:

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

- a) manter o almoxarifado organizado e limpo;*
- b) inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;*
- c) fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.*

AÇÃO 5. Distribuição:

- a) Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando os setores e a descrição do material solicitado.*
- b) No caso de pane no sistema, deverá ser apresentada requisição em formulário próprio a ser fornecido pelo Almoxarifado, devidamente assinado pelo servidor autorizado.*
- c) O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte.*
- d) A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:*
 - d1) a partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;*
 - d2) obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.*

d3) A distribuição será diária e definida pela ordem de chegada das requisições dos Setores, sendo realizado o mais breve possível, sendo que em casos excepcionais deverão ser atendidos imediatamente.

e) O método de avaliação da saída dos bens de consumo será a média ponderada móvel.

f) Aqueles materiais que por suas características não possam ser armazenados no Almoxarifado, terão sua entrega programada diretamente para o setor requisitante do mesmo;

g) Manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Unidades requisitantes.

AÇÃO 6. Inventário:

- a)** 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.
- b)** Após a conferência do estoque físico o resultado deverá ser encaminhado ao Diretor Geral para as devidas providências.
- c)** Se forem constatadas irregularidades que não podem ser sanadas pelo Setor de Almoxarifado e pela Direção Geral, estas deverão ser encaminhadas à Unidade Central de Controle Interno.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a)** Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.
- b)** O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa.
- c)** Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, devidamente assinada pela Chefia Imediata, sob pena de responsabilidade.
- d)** Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a nota fiscal, bem como, com a autorização de fornecimento.
- e)** Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema informatizado de Controle de Estoque de Materiais.

- f) 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.*
- g) Qualquer disposição não prevista nesta Instrução Normativa deverá ser tratada a parte pelo responsável do setor;*
- h) Qualquer infração penal cometida em detrimento dos bens sob responsabilidade do Setor de Almojarifado deverá ser imediatamente comunicada à Direção Geral e lavrada a respectiva ocorrência junto à Autoridade Policial;*
- i) Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Setor de Almojarifado e pela Direção Geral, deverão ser comunicadas formalmente à Unidade Central de Controle Interno.*
- j) Caberá ao responsável pelo Almojarifado a divulgação da presente Instrução Normativa junto às demais unidades administrativas.*
- k) Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Setor de Almojarifado.*

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

Plenário Jorge Pignaton, em 18 de novembro de 2015.

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal

MARLISE RIZZO
Agente Legislativo