

RESOLUÇÃO N° 018/2018.

Dispõe sobre a normatização do controle de almoxarifado na Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/CE, Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições e prerrogativas constitucionais, legais e regimentais:

RESOLVE:

Art. 1º. A presente Resolução regulamenta o controle de almoxarifado na Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, especificamente a recebimento, registro, controle, guarda, conservação, distribuição, manutenção e baixa dos bens de estoque e define responsabilidades.

Art. 2º. Esta Resolução tem eficácia relacionada a todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

Art. 3º. Para os fins desta Resolução, considera-se:

- a) Material de Consumo:** Item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins de administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para entidade os benefícios, riscos e controle desses bens;
- b) Almoxarifado:** Setor onde são estocados os materiais de consumo;
- c) Recebimento:** É o ato pelo qual o material adquirido é entregue no órgão público em local previamente designado, sendo dividido em quatro etapas: entrada de materiais, conferência quantitativa, qualitativa e regularização, não implicando em aceitação;
- d) Aceitação:** É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas, mediante análise de conferência de servidor responsável ou de comissão de recebimento designada pela autoridade competente;

- e) **Armazenagem:** Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades gestoras;
- f) **Localização:** Consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob responsabilidade do almoxarifado;
- g) **Conservação e Preservação:** Consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;
- h) **Distribuição:** É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições do usuário, quando for necessário ou requisitado; e
- i) **Bens de Estoque:** todos os bens mantidos para uso próprio no almoxarifado.

Parágrafo Único: Todos os bens de estoque devem ser obrigatoriamente contabilizados, fazendo a tomada de contas dos responsáveis. (problema na conceituação do termo).

Art. 4º. Esta Resolução tem amparo jurídico no Art. 4º da Lei 4.320/64, Lei 8.666/93 e Instrução Normativa 01/2017 e 01/19947 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 5º. Compete a Unidade Administrativa de Almoxarifado:

- a) cuidar da localização, manutenção e redistribuição do material de consumo em uso;
- 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 São Gonçalo do Amarante ou sob a sua responsabilidade, inclusive sigilo e troca periódica das senhas;
- c) encaminhar ao Setor Contábil o balancete material por tipo até o 3º 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);
- e) fornecer o material de consumo sempre mediante requisição em formulário padrão devidamente assinada pelo responsável do Setor solicitante, conforme anexo I;
- f) Receber a requisição de material de consumo com a assinatura do responsável pelo setor solicitante.

Art. 6º. O procedimento de recebimento ocorrerá no momento da entrega do material, seguida da aceitação, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra (autorização de fornecimento).

Art. 7º. Os materiais que estão sujeitos ao controle de estoque são: Material de Limpeza, Material de Escritório (Expediente), Gêneros Alimentícios, Material de Cozinha, dentre outros.

Parágrafo Único. Os materiais de consumo adquiridos pela Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante devem ser conferidos no que diz respeito a preços, quantidades, especificações, qualidade e prazo da validade no ato do recebimento.

Art. 8º. O recebimento de materiais de consumo pelo Setor do Almojarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

- 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;
- b) conferência da nota fiscal das mercadorias verificando a conformidade das especificações dos material adquirido constantes da autorização de fornecimento e com nota de empenho e ou contrato quando houver, bem como, prazo de validade para emissão;
- c) quando se tratar de material permanente, verificar se a marca, modelo e características das mercadorias entregues conferem com o descrito na autorização de fornecimento;
- d) quando 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; e
- e) quando doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.

Art. 9º. Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almojarifado, atestando na nota fiscal o recebimento e aceitação, utilizando carimbo específico.

Art. 10. A nota, após etapa descrita no artigo anterior, deverá ser encaminhada ao responsável para emissão da liquidação da despesa.

Parágrafo Único. Deverá ser arquivada no setor de almojarifado cópia da nota fiscal.

Wdy
Art. 11. As informações constantes na nota fiscal deverão ser registradas no sistema informatizando de Controle de Estoque de Materiais, descrevendo o número da nota fiscal, valor unitário, quantidade total, e descrição detalhada dos materiais adquiridos.

Art. 12. O registro de materiais em estoque deverá ser processado no referido sistema de controle, contendo, dentre outros, os seguintes dados:

- a) data de entrada e saída dos mesmos;
- b) especificação detalhada dos bens;
- c) quantidade e custos;
- d) nome do fornecedor; e
- e) documento comprobatório, como o número, série, data de emissão e valor.

Art. 13. Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Art. 14. Caso a entrega do material não cumpra as especificações determinadas ou 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.

Art. 15. Existindo 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.

Art. 16. A comunicação de entradas de materiais aos setores requisitantes se dará obrigatoriamente através do sistema informatizado de Controle de Estoques.

Art. 17. O responsável pelo setor almoxarifado deverá definir o servidor responsável pela utilização do sistema.

Art. 18. 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 sempre que necessário;
- e) Observar as recomendações do fabricante quanto a armazenagem;

- 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; e
- j) Garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.

Art. 19. Dever-se-á proceder quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, da seguinte forma:

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

Art. 20. 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 efeitos do tempo, luz e calor; e
- c) Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

Art. 21. A retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando os setores e a descrição do material solicitado.

§1º. A requisição deverá ser apresentada em formulário próprio a ser fornecido pelo Almoxarifado, devidamente assinado pelo supervisor autorizado, sendo prioritária sua realização através do sistema próprio.

§2º. 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.

§3º. 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 de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;

- b) obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais; e
- c) 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.

§4º. O método de avaliação da saída dos bens de consumo será a média ponderada móvel.

§5º. Aqueles materiais que por suas características não possam ser armazenadas no Almoxarifado, terão sua entrega programada diretamente para o setor requisitante.

§6º O comprovante de entrega do material será arquivado.

Art. 22. Será realizado inventário trimestralmente dos materiais adquiridos e recebidos procedendo-se a conferência periódica das quantidades e estado dos materiais estocados, bem como, a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais.

§1º O Relatório do Inventário citado no *caput* deverá ser encaminhado ao Diretor Administrativo.

§2º Constatadas irregularidades pelo Departamento de Almoxarifado, estas deverão ser encaminhadas à e pela Direção Geral.

Art. 23. Fica proibido ingresso e permanência de pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

Art. 24. O Almoxarifado deverá ser utilizado exclusivamente para o armazenamento do material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa.

Art. 25 Fica proibido a entrega, sem a respectiva requisição de materiais, devidamente assinada pela Chefia Imediata do Setor Solicitante, sob pena de responsabilidade.

Art. 26. Fica proibido recebimento de material em desacordo com a nota fiscal e autorização de fornecimento.

Art. 27. Fica proibida a movimentação de material do Almoxarifado sem o registro no sistema informatizado de Controle de Materiais.

Art. 28. Verificado irregularidades no cumprimento das disposições desta Resolução, será aberto sindicância e/ou processo administrativo para apurar o fato e a responsabilidade de possíveis envolvidos.

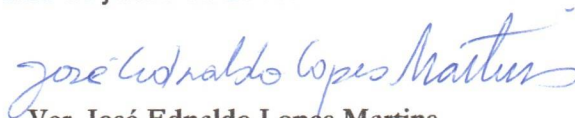
Art. 29. As disposições não prevista nesta Instrução Normativa deverá ser dirimida pelo Diretor Administrativo.

Art. 30. Qualquer infração penal cometida em detrimento dos bens sob responsabilidade do Departamento de Almoarifado deverá ser imediatamente comunicada à Direção Geral e lavrada a respectiva ocorrência junto à Autoridade Policial.

Art. 31. Caberá ao Departamento de Almoarifado a divulgação da presente Resolução junto às demais unidades administrativas.

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, EDIFÍCIO VEREADOR JOSÉ EVALDO MARTINS, aos 21 dias de junho de 2018.



Ver. José Ednaldo Lopes Martins
Presidente