



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2020

“APROVA A VERSÃO Nº 03 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS BÁSICOS REFERENTES À OPERACIONALIZAÇÃO DO CONTROLE DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO, CONTROLE PATRIMONIAL E OPERACIONALIZAÇÃO, CONTROLE DE NOTAS FISCAIS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE/ES.”

O Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 30, inciso VI, do Regimento Interno,

“Faço saber que o Plenário aprovou e eu PROMULGO a seguinte RESOLUÇÃO”:

Art. 1º – Fica aprovada a versão nº 03 da **INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP- SISTEMA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO Nº 001/2020**, que segue anexa como parte integrante da presente resolução.

Parágrafo único - A Instrução Normativa a que se refere o *caput* dispõe sobre os critérios e procedimentos básicos referentes à operacionalização do controle de estoque do almoxarifado, controle patrimonial e operacionalização, controle de notas fiscais do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES.

Art. 2º – Todas as Instruções Normativas, após sua aprovação e publicação, deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras.

Art. 3º – Caberá à Controladoria prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução Nº 137/2015.

Venda Nova do Imigrante - ES, 07 de maio de 2020.

FRANCISCO CARLOS FOLETTO
Presidente

GILBERTO BRAVIM ZANOLI
Vice-Presidente

ADRIANA APARECIDA ULIANA
1ª Secretária

JOSÉ LUIZ PIMENTA DE SOUSA
2º Secretário





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 – 4º andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP – SISTEMA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO

Nº 001/2020.

DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS BÁSICOS REFERENTES À OPERACIONALIZAÇÃO DO CONTROLE DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO, CONTROLE PATRIMONIAL E OPERACIONALIZAÇÃO, CONTROLE DE NOTAS FISCAIS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES.

Versão: 03

Aprovação em:

Ato de aprovação: Resolução nº

Unidade Responsável: Setor de Almojarifado, Patrimônio e de Compras e todas as unidades executoras.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina e padroniza os procedimentos de controle de estoque, armazenagem e recebimento de mercadorias adquiridas pelo Poder Legislativo do Município de Venda Nova do Imigrante – ES.

CAPÍTULO II DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 2º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas editadas na Lei Federal nº 8666/1993 – Lei de Licitações e Contratos e suas alterações e demais legislações aplicáveis à matéria, Lei Orgânica Municipal de demais legislações Federal e Municipal aplicável a matéria.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE
Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 – 4ª andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

CAPÍTULO III
DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º Abrange todas as unidades executoras da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO IV
DO CONCEITO

Art. 4º Para fins desta Instrução considera-se:

I – GESTÃO PATRIMONIAL: compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e INVENTÁRIO de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel de uma unidade gestora, assim como a indicação de servidores como responsáveis, no âmbito das unidades gestoras:

II – UNIDADE COMPETENTE: O almoxarifado da Unidade que tem o compromisso e o dever legal de receber, zelar, armazenar, controlar e distribuir os materiais;

III – MATERIAL: designação genérica de materiais de consumo, material permanente, equipamentos, componentes, gêneros alimentícios, sobressalente, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Poder Legislativo, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

IV – MATERIAL DE CONSUMO: itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante e da definição da Lei 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais de expediente, materiais pedagógicos;

V – EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES: itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da Lei 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior há dois anos, tais como: mobiliário, instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos.

VI - ACEITAÇÃO: é a operação segundo o qual se declara, na documentação fiscal, através da assinatura que o material recebido satisfaz às especificações contratadas;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 – 4º andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

VII - ARMAZENAMENTO, CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO: consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

VIII - DISTRIBUIÇÃO: é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado por meio de documentação específica;

IX - INVENTÁRIO FÍSICO: Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques no Almoxarifado Central, que irá permitir a análise dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem; a análise do desempenho das atividades do Almoxarife através dos resultados obtidos no levantamento físico; o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

X - AVALIAÇÃO PATRIMONIAL: atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento, fundamentado em consenso, entre as partes e que traduza com razoabilidade a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

XI - VIDA ÚTIL: período de tempo que o órgão ou entidade espera utilizar o ativo;

XII - REGISTRO PATRIMONIAL: procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio de cada unidade gestora as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido;

XIII - TOMBAMENTO: consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio

Art. 5º. Esta Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. Compete ao Setor Almoxarifado e Patrimônio, dentre outras atribuições:

I – Controlar o estoque;

II – Realizar o cadastro dos itens, no sistema de materiais para movimentação;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 – 4º andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

- III – Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;
- IV – Encaminhar a Nota Fiscal ao Setor de Compras;
- V – Controlar os materiais em ponto de reposição;
- VI – Controlar o consumo médio dos materiais;
- VII – Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;
- VII – Prestar consulta em geral;
- VIII – Orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;
- IX – Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- X – Manter a instrução à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;
- XI – Solicitar à coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 7º. Após o tombamento e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a emissão do termo de responsabilidade e destinar o bem à unidade administrativa requisitante, realizando a carga patrimonial.

Parágrafo Único: são deveres do detentor de carga patrimonial:

- I - Zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;
- II - Manter os bens devidamente identificados, com a plaqueta de patrimônio, quando couber;
- III - Comunicar ao Setor de Patrimônio o extravio de plaqueta patrimonial, sempre que necessário;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 – 4º andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

- IV - Informar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos;
- V - Encaminhar ao Setor de Patrimônio a relação de bens inservíveis;
- VI - Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens;
- VII - Comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros;
- VIII - Assinar o termo de responsabilidade, para a devida carga patrimonial;
- IX – é vedado a carga patrimonial a empresa terceirizada.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º A aquisição de materiais de consumo e bens se dará por intermédio de solicitação dos departamentos ao Setor de Compras, que por sua vez providenciará, por meio da Comissão de Licitação, para aquisição do produto desejado.

§ 1º Se tratando de material de consumo perecível e de uso urgente a competência para recebimento é o Setor Solicitante;

§ 2º Salvo as exceções do § 1º, a competência para recebimento é do Setor de Almoxarifado;

Art. 9º. No do artigo 7º e seus parágrafos, tanto o setor solicitante quanto ao setor de almoxarifado, tomarão os seguintes procedimentos:

I – O fornecedor entregará o produto no Almoxarifado, sendo imprescindível a apresentação da Nota Fiscal;

II – Após a entrega do material, que trata o item anterior, o setor solicitante ou o almoxarifado farão a conferência do produto ou serviço;

III – Caso o material não se apresente na forma convencionada, o responsável pelo Almoxarifado ou o Setor Solicitante informará a inconformidade e devolverá a Nota





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 – 4ª andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

Fiscal e o material ao fornecedor, para, que o fornecedor possa convencionar novo prazo para sanar o vício do material;

IV – Conferido o material e se este estiver em conformidade com o convencionado, o setor solicitante atestará a Nota Fiscal e encaminhará ao departamento de compras para anexar ao processo e fazer os devidos encaminhamentos.

CAPÍTULO VII DA AQUISIÇÃO

Art. 10º. As compras de materiais, para reposição e/ou para atender necessidades específicas dos setores, serão efetuadas por intermédio do setor de compras, que após verificar a necessidade de reposição dos materiais encaminhará o pedido a Direção Geral para formalizar o processo para aquisição dos bens.

Art. 11. Todo pedido de aquisição será processado somente após verificação de existência no almoxarifado do material solicitado ou similar, ou qualquer coisa capaz de substituir outra para atender necessidades específicas dos usuários.

Art. 12. Não se deve efetuar compras volumosas de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoleto.

Art. 13. Cada setor, quando solicitar pedido de compras, elaborará a descrição dos materiais minuciosamente, encaminhando o pedido a Direção Geral, a qual tomará as medidas para a elaboração do Termo de Referência – TR junto ao servidor designado para a confecção do termo de acordo com as especificações do material solicitado.

CAPÍTULO VIII DO RECEBIMENTO

Art. 14. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

§ 1º O recebimento ocorrerá no almoxarifado, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ser ali estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE
Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 – 4º andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

§ 2º Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no almoxarifado.

Art. 15. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

§ 1º O material recebido depende, para sua aceitação, de:

I – Conferência; e quando for o caso:

II – Exame quantitativo.

§ 2º O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e observado pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

§ 3º Se o material depender também de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará esse exame a um setor equivalente, com respectiva aceitação.

§ 4º O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

Art. 16. Quando o material não corresponder com exatidão do pedido e/ou apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Art. 17. Fica estabelecido o procedimento de recebimento, sendo:

a) O recebimento ocorre no momento da entrega do material e, em seguida, com a aceitação 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 devem ser conferidos no que diz respeito a preços, quantidades, especificações, qualidade e prazo de validade no ato do recebimento;

c) O recebimento deverá ser formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 – 4ª andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

- c.1) efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando testes, quando necessário;
- c.2) verificar se a nota fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido constantes da autorização de fornecimento e com a nota de empenho e/ou contrato, quando houver, bem como dentro do prazo de validade para emissão;
- c.3) quando se tratar de material permanente, verificar se a marca, modelo e características das mercadorias entregues conferem com o descrito na autorização de fornecimento;
- c.4) 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;
- d) A nota com carimbo de recebimento e aceite deverá ser encaminhada ao responsável pela contabilidade para emissão da liquidação da despesa, e o setor de almoxarifado deverá ficar com cópia da nota fiscal em arquivo;
- e) Os materiais deverão ser registrados em sistema informatizado de Controle e Estoque de Materiais, descrevendo o número da nota fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição detalhada dos materiais adquiridos;
- f) nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.
- g) No caso de o material não cumprir as especificações determinadas, ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no almoxarifado, sendo imediatamente efetuada devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis;
- h) quaisquer discrepâncias existentes entre o material entregue e a autorização de fornecimento, deverão ser solicitadas instruções complementares aos setores de Compras, Contratos ou Licitações, necessárias à elucidação das divergências;
- i) A comunicação de entrada de materiais aos setores requisitantes se dará obrigatoriamente via sistema informatizado de Controle de Estoque;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 – 4ª andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

j) A direção deverá definir a pessoa específica para utilização do sistema de almoxarifado, em caso de sua ausência, sendo cada pessoa detentora de um usuário cadastrado permitindo apenas movimentação específicas.

CAPÍTULO IX DA ARMAZENAGEM

Art. 18. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido com a finalidade de suprir adequadamente as necessidades operacionais dos setores. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

I – Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo e protegido contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como insetos;

II – Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque.

III – Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar a facilitação de inspeção e um rápido inventário;

IV – Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

V – Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar os acessórios corretamente de estocagem para protegê-los;

VI – A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater incêndio (Corpo de Bombeiros);

VII – Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes para facilitar a movimentação e inventário;

VIII – Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes, eliminando os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 – 4º andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

- IX** – Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- X** – Os materiais de pequeno volume e alto valor deve ser armazenados em armários trancados;
- XI** – os materiais com validade devem ser controlados para não expirarem no estoque;
- XII** - itens que requerem aclimatização devem ser tratados adequadamente, conforme instruções do fabricante ou pelas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e Inmetro, Instituto de Metrologia;
- XIII** - devem ser verificadas as matérias que não podem receber umidade, luz ou calor excessivo;
- XIV** - observar constantemente a segurança do local, não permitindo acesso de pessoas estranhas;
- XV** – os materiais de consumo diário devem ser armazenados nos locais próprios, observando sempre a validade de vencimento.

CAPÍTULO X DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 19. As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo almoxarifado.

Art. 20. Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, sendo fornecida através de Requisição feita pelo setor requisitante, por meio dos sistemas.

§ 1º - O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário, mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno do setor, as requisições deverão ser feitas de acordo com:

I – As tabelas de provisão;

II – O catálogo de material, em uso no setor.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 – 4ª andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

Art. 21. As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias nos doze últimos meses.

§ Único – Os setores deverão, preferencialmente, solicitar material necessário para o trimestre a fim de evitar impressão de requisições com apenas um item, exceto em casos de urgência.

Art. 21. A requisição de material, além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

I – Descrição padronizada do material;

II – Quantidade;

III – Unidade de medida;

IV – Número de volume.

Art. 22. O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material ao destinatário, que da mesma forma dará ciência do recebimento.

Art. 23. Para atendimento das requisições de material, cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao setor de almoxarifado encaminhar a respectiva planilha com quantidade a ser adquiridas à Direção, para que providenciem pedido de compra e encaminhem ao setor de compras para as devidas providências.

CAPÍTULO XI DA CARGA E DESCARGA

Art. 24. Para fins desta Instrução Normativa considere-se:

I – **Carga:** a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

II – **Descarga** – a transferência desta responsabilidade;

Art. 25. A movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo no almoxarifado, quer se trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente, ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que justifique.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 – 4ª andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

Art. 26. O material será considerado carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Art. 27. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

Art. 28. A descarga se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

I – Ser precedida de exame, realizado por comissão de responsabilidade pela guarda do material;

II – A regra geral é constar todos os detalhes do material, descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima, eventualmente aproveitável e demais informações.

CAPÍTULO XII DO SANEAMENTO DE MATERIAL

Art. 29. O saneamento do material visa aperfeiçoar a física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos e recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

Art. 30. Os materiais devem ser objeto de constantes revisões e análises, estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

§ 1º - Considerem-se itens ativos aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

§ 2º - Considerem-se itens inativos aqueles não movimentados em certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

Art. 31. O setor de almoxarifado, com base nos resultados obtidos em face de revisão e análise efetuadas, promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas nas unidades integrantes, com finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 – 4ª andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

CAPÍTULO XIII DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

Art. 32. A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou setor requisitante sempre deverá ser precedida de registro no competente instrumento de controle de uma listagem processada em computadores, via sistema de almoxarifado, a vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

Art. 33. Os departamentos, por meio do setor de patrimônio, compete supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo cortes necessários nos pedidos de fornecimento de unidades usuárias, em função do consumo médio, apurada em série histórica anteriores, que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente, com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

Art. 34. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

§ 1º - O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e/ou gravação também com pincel de tinta fixa.

§ 2º - Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo ou etiqueta de papel emitida pelo sistema.

§ 3º - Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser utilizado fazendo-se dele constar a nova localização e seu estado de conservação e assinatura do novo consignatário

Art. 35. Os equipamentos ou materiais permanentes somente poderão ser movimentados de um setor para o outro, por meio do setor de patrimônio.

Art. 36. Compete a Comissão Patrimonial promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos.

Art. 37. O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao setor de patrimônio qualquer irregularidade e funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 – 4º andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

Art. 38. O setor de almoxarifado providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar sua viabilidade econômica e oportunidade.

CAPÍTULO XIV DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

Art. 39. Inventário físico é o instrumento de controle para verificar os saldos de estoque no almoxarifado e depósito, os equipamentos e materiais permanentes em uso nos setores que permitirá, dentre outros:

I – O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real nas instalações de armazenagem;

II – A análise do desempenho das atividades do responsável pelo almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico;

III – O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;

Art. 40. Os tipos de inventários físicos são:

I – **Anual:** destinados a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada setor, existente em 31 de dezembro de cada exercício;

II – **Inicial:** realizado quando da criação do Setor, para identificação e registro sob sua responsabilidade;

III – **De transferência de responsabilidade:** realizado quando da mudança de dirigente de um setor;

IV – **De extinção ou transformação:** realizado quando da extinção ou transformação de uma Unidade Gestora;

V – **Eventual:** realizado a qualquer época, por iniciativa da Unidade Gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 41. Nos inventários destinados a atender as exigências dos órgãos fiscalizadores, Sistema de Controle Interno, os bens móveis, material de consumo, equipamento e material permanente serão agrupados segundo as características patrimoniais.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 – 4ª andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

Art. 42. No inventário analítico, para perfeita caracterização do material, figurarão:

I – A descrição padronizada;

II – Número de registro;

III – Valor: preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação.

IV – Estado: ótimo, bom, regular, ruim, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;

V – Outros elementos julgados necessários.

Art. 43. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material e relação carga.

Art. 44. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e apreço de mercado.

Art. 45. Poderá também ser utilizado o inventário por amostragens para um acerto de grande porte, nesta modalidade alternativa consistirá no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

Art. 46. Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por comissão designada pelo Presidente da Câmara, ressalvando aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO XV DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art. 47. É obrigação de todos que tenham sido confiados materiais para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar, bem como informar a movimentação do bem

Art. 48. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete ao setor de patrimônio, organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 – 4º andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

materiais permanentes em uso nos setores, objetivando o melhor possível e maior longevidade.

Art. 49. A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

Art. 50. A recuperação somente será considerada variável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar, no máximo, a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado. Se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

CAPÍTULO XVI DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 51. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 52. É dever do servidor comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 53. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas de irregularidade havida com o mesmo será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

Art. 54. Recebida a comunicação, o dirigente do setor de almoxarifado, após avaliação da ocorrência poderá:

I – Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

II – Identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o (s) às providências cabíveis;

III – comunicar à chefia imediata o fato a fim de que seja, se for o caso, designar comissão para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 – 4º andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do envolvido no evento para:

- a) A ocorrência e suas circunstâncias – estado em que se encontra o material;
- b) Valor do material de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
- c) Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- d) Sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
- e) Grau de responsabilidade da (s) pessoa (s) envolvida (s).

Art. 55. Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material de que se trata o artigo anterior, ficará (ão) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, alternativamente:

- I - Arcar com as despesas de recuperação do material;
- II - Substituir o material por outro com as mesmas características;
- III - Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Presidente da Câmara.

Art. 56. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja “jogo”, “conjunto”, “coleção”, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizada, em dinheiro, de acordo com o disposto no art. 53, inciso III.

Art. 57. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

Art. 58. Quando não for (em), de pronto, identificado (s) responsável (eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe, imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 – 4º andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento ao Órgão Público.

Art. 59. Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de dano, seja ele qual for, caso o material seja de valor econômico de pequena monta.

Art. 60 - Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

I - Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência;

II - Não tendo procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do Setor, ou instituída comissão especial pelo Presidente da Câmara, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

Art. 61. Caberá ao Setor, cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

Art. 62. A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Art. 63. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Setor de Direção adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

CAPÍTULO XVII DA CESSÃO E ALIENAÇÃO

Art. 64. A cessão consiste na movimentação de material do Acervo, com transferência de posse e responsabilidade, da Câmara Municipal para a Prefeitura Municipal.

Art. 65. A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante permuta ou doação.

Art. 66. Compete a Unidade de Almoxarifado:





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo – Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 – 4ª andar – Esplanada – Venda nova do Imigrante/ES – CEP.: 29375-000

CONTROLADORIA

- I – Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos;
- II - Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. O Setor de Almoxarifado deverá acompanhar a movimentação do material, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar eventuais desperdícios.

Art. 68. As comissões de que trata essa Instrução Normativa, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão e serão instituídos pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

Art. 69. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Diretoria Geral, Setor de Almoxarifado e Controladoria.

Art. 70. O Departamento de Almoxarifado deverá manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Câmara Municipal, fazendo cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 72. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante – ES, 07 de maio de 2020.

MARINA SOARES COSTA
Controladora

FRANCISCO CARLOS FOLETTO
Presidente

