



www.LeisMunicipais.com.br

ATO DA MESA Nº 13, DE 19 DE SETEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS DE MATERIAIS DE CONSUMO NO ALMOXARIFADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos atribuídos a gestão de estoque, compreendendo o seu registro, controle de entrada e saída de materiais, guarda e conservação;

CONSIDERANDO a Divisão de Almojarifado e Patrimônio ser o órgão responsável pela organização do estoque, recebimento, controle e distribuição dos materiais de consumo e permanente da Câmara Municipal de Santos.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Ato da Mesa tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer os procedimentos de controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo e permanente a serem observados pelos órgãos da Câmara Municipal de Santos.

Art. 2º Para fins do disposto neste Ato da Mesa considera-se:

I - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos;

II - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos;

III - estoque: é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos órgãos da Câmara Municipal de Santos;

IV - almojarifado: é a unidade responsável pelo recebimento, cadastramento, armazenamento, controle e movimentação dos bens de consumo da Câmara Municipal de Santos;

V - requisitante: qualquer unidade da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santos, que necessite de materiais para o exercício de suas atividades;

VI - recebimento: é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação;

VII - aceitação: é o ato pelo qual o material recebido é inspecionado, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal e Autorização de Fornecimento), estando em conformidade, procede-se o "aceite", preferencialmente, no verso da Nota, consolidando-se o recebimento do bem;

VIII - armazenagem: compreende a guarda, localização, segurança e conservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades;

IX - conservação: consiste em manter os materiais em perfeito estado, preferencialmente em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

X - distribuição: é atividade que consiste na entrega dos materiais aos setores requisitantes, em quantidade, qualidade e tempo oportuno;

XI - controle: é uma das funções que compõe o processo de administração dos materiais, através de registros, análises e geração de informações;

XII - inventário físico: consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques anotados nas fichas de controle e/ou no sistema de informática, sendo realizado, no mínimo, uma vez por ano;

XIII - materiais em desuso: são aqueles estocados há mais de 01 (um) ano, sem qualquer movimentação, bem como os que estão em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, que não tenham mais utilidade para o órgão;

XIV - bens patrimoniais inservíveis: os que mesmo em condições de uso não atendem mais às necessidades a que se destinam ou foram retirados definitivamente do seu uso por avaria ou mau funcionamento e não apresentam condições satisfatórias, técnicas ou econômicas de recuperação;

XV - sucata: todo resíduo comercializável obtido do desmonte do bem patrimonial inservível, sem possibilidade ou interesse de comercialização na espécie ou decorrente de sobras inaproveitáveis de materiais;

XVI - alienação: procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem, por intermédio de venda, doação ou permuta, obedecida as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

XVII - emplacamento de bens: é o ato de reconhecimento de um bem, que o transforma em patrimônio oficial realizado através de plaquetas (placas) de identificação contendo número de série.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Compete à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:

I - estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;

II - classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática, alimentando-o com as informações constantes das notas fiscais e autorizações de fornecimentos, de forma a organizar o

cadastro segmentado em grupos, subgrupos e subdivisões (divisões lógicas dentro do estoque);

III - registrar tempestivamente as informações no sistema informatizado;

IV - zelar pela boa conservação, cuidar da localização, manutenção, guarda e redistribuição do material de consumo, assim como por estruturas de armazenagem do almoxarifado;

V - estabelecer critérios para organização dos materiais nas estruturas de armazenagem;

VI - supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque;

VII - fornecer à Secretaria correspondente, lista de materiais com estoque no almoxarifado abaixo do recomendado pela presente Instrução para, em seguida, o Secretário solicitar a aquisição do material;

VIII - disponibilizar relatórios gerenciais;

IX - manter o controle sobre os materiais a receber, sempre em interação com o Setor de Requisitante para acompanhar os prazos de entrega e comunicar eventuais atrasos;

X - manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com o consumo médio das Unidades pela qual é responsável;

XI - identificar e retirar os itens inativos devido à obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis;

XII - calcular os níveis de quantidades máximos e mínimos de estoque mensal, ou quinzenal, com base na média ponderada de consumo observada nos períodos anteriores;

XIII - informar ao superior hierárquico a ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que seja instaurado o respectivo processo administrativo disciplinar;

XIV - atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

XV - participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades;

XVI - gerar informações para fins contábeis;

XVII - cadastrar no sistema informatizado de controle de estoques de materiais os respectivos prazos de validade dos produtos armazenados no almoxarifado, bem como, notificar a secretaria interessada dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, antes da data de vencimento dos produtos;

XVIII - manter e atualizar os arquivos de dados no sistema para que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens de consumo de propriedade da Câmara Municipal de Santos ou sob a sua responsabilidade;

XIX - encaminhar à Divisão de Contabilidade o balancete e as informações pertinentes, por meio de relatórios, até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente;

XX - realizar uma verificação precisa do material recebido, recusando-se a aceitar qualquer item de consumo que não esteja em conformidade com as especificações ou quantidades indicadas no

documento fiscal pertinentes ao Almoxarifado;

XXI - manter os itens de material estocados em níveis compatíveis.

Art. 4º Compete aos órgãos da Câmara Municipal de Santos:

I - evitar desperdícios, mau uso, danos, perdas ou extravios de materiais;

II - manter controle de materiais usados no setor;

III - conferir os materiais e atestar as notas fiscais recebidos na Divisão de Almoxarifado e Patrimônio que pertençam à unidade requisitante, por meio do fiscal do contrato;

IV - quando o material tiver de ser recebido diretamente na Secretaria ou por outro órgão, informar com antecedência à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

V - requisitar o material de consumo sempre em formulário padrão e/ou sistema informatizado;

VI - realizar pedido de retirada de materiais na Divisão de Almoxarifado e Patrimônio quando necessário, por meio de requisição assinada pelo responsável da unidade ou realizada com o login do responsável previamente cadastrado no sistema informatizado de almoxarifado.

Parágrafo único. O recebimento inicial de material de outra unidade requisitante poderá ser feito pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, se previsto no ETP / Termo de Referência / Edital ou outro similar.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º Constituem atividades básicas da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:

I - recebimento provisório e definitivo do material pertinentes ao setor;

II - armazenamento, conservação e localização;

III - requisição e distribuição;

IV - inventário dos bens do almoxarifado.

Seção I Do Recebimento

Art. 6º O recebimento de material devido a compra se divide em provisório e definitivo.

§ 1º O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua imediata aceitação.

§ 2º O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

Art. 7º O recebimento de materiais está condicionado a prévio empenho, em conformidade com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 8º Todos os materiais de consumo e permanente adquiridos pela Câmara Municipal de Santos deverão ser recebidos, conferidos e atestados na nota fiscal ou em documento equivalente pelo fiscal de contrato.

§ 1º Os procedimentos efetuar-se-ão formalmente de acordo com os seguintes parâmetros:

I - efetuar a conferência dos itens, verificando qualidade, especificações técnicas, marca, modelo, quantidade, integridade física e funcional, características, inclusive realizando testes, quando necessário;

II - verificar se os produtos discriminados na Nota Fiscal estão de acordo com as especificações solicitadas na Nota de Empenho e/ou Ordem de Compra, bem como dentro do prazo de validade.

§ 2º Em caso de doação, verificar as informações com o termo de doação, Nota Fiscal, se houver, e registrar a entrada no sistema de almoxarifado devendo ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.

Art. 9º Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e, será declarado, na nota fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos.

Art. 10. A nota com recebimento e aceite deverá ser encaminhada à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio para que seja efetuada a pré-liquidação da despesa, devendo ser anexada ao processo de pagamento.

Art. 11. Os materiais recebidos na Divisão de Almoxarifado e Patrimônio deverão ser registrados no sistema informatizado de controle de estoque, de forma a descrever informações essenciais como:

I - data de entrada e saída dos mesmos;

II - especificação dos bens;

III - quantidade e custos;

IV - nome do fornecedor;

V - documento comprobatório, com o número, série, data de emissão e valor.

Parágrafo único. Não serão liberados materiais as unidades da Câmara Municipal de Santos sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Art. 12. No caso de o material entregue pelo fornecedor que não cumprir as especificações determinadas ou apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo deverá ser recusado pelo responsável por seu recebimento, efetuando-se imediatamente a devolução, procedendo à notificação da empresa e às demais providências cabíveis.

§ 1º O recebimento de qualquer material que esteja em divergência com as especificações ou em quantidades diversas do documento fiscal enseja responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor.

§ 2º Quaisquer discrepâncias existentes entre o material entregue e a autorização de fornecimento, deverão ser solicitadas instruções complementares aos setores competentes, necessárias a elucidação das divergências.

Art. 13. A comunicação de entrada de materiais aos setores requisitantes se dará obrigatoriamente por meio do sistema informatizado de Controle de Estoques.

Seção II Do Armazenamento, da Localização e da Conservação

Art. 14. O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

I - o almoxarifado deve ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço com garantia de segurança para os materiais ali estocados e de fácil circulação interna;

II - os gêneros alimentícios devem ser armazenados em lugares apropriados, separados dos materiais de limpeza, inseticidas e dos demais que não fazem parte do grupo;

III - os materiais devem ser empilhados sem contato direto com o piso, devendo ser observadas as recomendações do fabricante;

IV - os materiais pesados e volumosos devem ser armazenados em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

V - sempre que possível os materiais devem permanecer nas embalagens originais;

VI - os materiais devem ser organizados com método PEPS - primeiro a entrar, primeiro a sair - com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque, exceto quando se tratar de material mais próximo de sua data de validade;

VII - os materiais de pequeno volume e alto valor devem ser armazenados em armários trancados;

VIII - os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados.

Art. 15. O Almoxarifado deve ficar em local limpo, seguro, de fácil acesso, arejado e que garanta a conservação dos materiais, o qual deve ser mantido em boas condições de organização e limpeza.

Art. 16. O responsável pelo o almoxarifado deve inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor.

Art. 17. As instalações e equipamentos de segurança devem passar por revisões periódicas.

Art. 18. Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da sua utilização.

Art. 19. A localização dos materiais adquiridos e recebidos deverá ser realizada da seguinte forma:

I - estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;

II - utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem;

III - criar uma sistemática de separação de itens por natureza, por fonte de recurso e/ou projeto

atividade, por destinação, por data de entrada, dentre outros possíveis quesitos que promovam a melhor organização possível e o respeito às características dos materiais armazenados.

Seção III Da Requisição e da Distribuição

Art. 20. A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:

I - a partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, por ordem de chegada, excetuando-se as situações nas quais se caracterize estado de urgência, que deverão ser imediatamente atendidas;

II - obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento às requisições de material;

III - as quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal das unidades solicitantes, e o estoque disponível do material, cabendo ao Almojarifado, quando necessário, promover os cortes nas requisições das unidades, de forma a evitar ruptura de estoque;

Art. 21. Toda retirada de material do Almojarifado deverá ser feita através de requisição de materiais físicas ou eletrônica, identificando os setores e a descrição do material solicitado.

Parágrafo único. No caso de problemas técnicos no sistema, deverá ser apresentada requisição em formulário próprio a ser fornecido pela Divisão de Almojarifado e Patrimônio, devidamente assinado pelo servidor requisitante.

Art. 22. O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou assim que possível em casos excepcionais.

Art. 23. Os materiais que por suas características não possam ser armazenados no Almojarifado, terão sua entrega programada diretamente para o setor requisitante do mesmo.

Art. 24. À Divisão de Almojarifado e Patrimônio deverá manter em arquivo ou sistema eletrônico o registro da entrega ou comprovante de entrega do material às Unidades requisitantes.

Seção IV Do Inventário

Art. 25. O inventário consiste no levantamento físico dos saldos em estoques do Almojarifado com objetivo de confrontar as informações do sistema informatizado e/ou fichas de prateleiras permitindo, entre outros:

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

II - a análise do desempenho das atividades no almojarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico.

Art. 26. O inventário físico se divide em:

I - inicial: quando da criação ou identificação de uma unidade administrativa com armazenagem, para identificação e registro do material de consumo sob a responsabilidade da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

II - de Transferência de Responsabilidade: quando da mudança de responsável pela guarda do material de consumo;

III - eventual: em qualquer época ou por iniciativa do titular do órgão, ou por solicitação do órgão de controle interno;

IV - anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de consumo em estoque nos Almoxarifados existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das movimentações ocorridas durante o exercício.

Art. 27. Os Inventários Físicos de materiais em estoque no Almoxarifado deverão ser realizados anualmente, devendo sempre se manter registros físicos dos procedimentos, bem como, a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais.

§ 1º Após a conferência do inventário físico, o resultado deverá ser encaminhado à Diretoria Financeira e Orçamentária para as devidas providências.

§ 2º Se forem constatadas irregularidades que não possam ser sanadas pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, Diretoria Financeira e Orçamentária ou Secretaria de Planejamento e Finanças, estas deverão ser encaminhadas à Mesa Diretora.

CAPÍTULO IV DO DESCARTE DE MATERIAIS

Art. 28. Todo material com prazo de validade vencido, inservível e/ou descartável, como formulários, suprimentos de informática e materiais de escritório, deverão ser encaminhados à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, para destinação e descarte apropriados.

Art. 29. Os materiais identificados como obsoletos ou desuso, em estoque no Almoxarifado deverão ser separados e relacionados, para fins de exame e avaliação, objetivando as ações para o seu descarte e baixa, de acordo com os procedimentos descritos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por funcionário autorizado.

Art. 31. O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa.

Art. 32. 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. 33. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela

Secretaria de Planejamento e Finanças.

Art. 34. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS TEIXEIRA FILHO
Presidente

LINCOLN APARECIDO SOARES DOS REIS JOÃO CARLOS DE ASSIS NERI
1º Secretário 2º Secretário

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 24/09/2024