

RESOLUÇÃO Nº 003/2024.

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO, REGISTRO E ARMAZENAMENTO DE BENS E MATERIAIS DE CONSUMO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES/RN.

O Presidente da Câmara Municipal de Alto do Rodrigues/RN, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 26, inciso II, alínea "d", do Regimento Interno, PROMULGA a presente Resolução:

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos de recebimento, armazenamento e distribuição de bens do Almojarifado 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 almojarifado da Câmara Municipal de Alto do Rodrigues/RN, abrangendo todas as unidades da estrutura organizacional deste órgão, especialmente o setor de almojarifado 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 — Almojarifado: Espaço físico/Depósito onde são armazenados objetos, materiais e matérias-primas adquiridos pela Câmara Municipal, antes de serem distribuídas aos setores de utilização.

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

III — Fichas de Prateleiras: Destine-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 Almoxarifado 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;

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 no almoxarifado, 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 Alto do Rodrigues/RN 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, caso este cargo não esteja na estrutura administrativa do ente.

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 a disposição de todos os funcionários do Almoarifado, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

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 a 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 — Almoarifado, 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 almoarifado, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Alto do Rodrigues/RN, de acordo com a demanda das mesmas, mediante requisição formal.

§1º - Todo bem e material de consumo retirado no setor de almoarifado 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.

Art. 8º Após o lançamento, a requisição será arquivada no Almoxarifado, 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 Almoxarifado encaminhar o respectivo pedido ao setor competente para as devidas providências.

Do recebimento de bens e materiais

Art. 10º O Recebimento dos bens e materiais de consumo será obrigatoriamente realizado pelo setor de almoxarifado da Câmara Municipal de Alto do Rodrigues/RN, por servidor responsável e lotado no respectivo setor, de acordo com os procedimentos definidos abaixo.

Art. 11º Todo o material deverá ser entregue no Almoxarifado, 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 Almoxarifado, mediante o respectivo documento fiscal e atestado de recebimento.

Art. 12º Os bens e materiais de consumo adquiridos só serão admitidos no setor de almoxarifado 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; nº do CNPJ; endereço; data de emissão; descrição do material; quantidade; unidade de medida; preço unitário; preço total;

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

Parágrafo único - Constitui responsabilidade da Coordenação de Licitação enviar ao setor de almoxarifado, 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. 13º Após a conferência, o servidor do almoxarifado ira atestar a Nota Fiscal declarando que está de acordo com o que foi contratado, encaminhando-a a Contabilidade para liquidação da despesa.

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

Art. 15º 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 apresentara relatório de consumo contendo a descrição e quantidade do bem ou material solicitado, e fim de possibilitar o controle e futura emissão de Nota Fiscal para proceder o pagamento.

Art. 16º 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 a Diretoria Geral para que adote as devidas providências. Objetivando a regularização do fornecimento.

Art. 17º 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 corri os valores unitários.

Art. 18º Serão estocados e controlados pelo Almoxarifado 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. 19º A movimentação dos materiais, ou seja, a entrada/compra e salda/requisição, será registrada individualmente e manualmente através da "Ficha de Prateleira", a ser colocada à vista no Almoxarifado ao lado da prateleira do respectivo

objeto, além de ser processada no sistema informatizado, permitindo o efetivo controle dos mesmos.

Do armazenamento

Art. 20º 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 de estrutura organizacional da Câmara Municipal de ALTO DO RODRIGUES/RN.

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. 21º O Almojarifado 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.

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

Art. 23º 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. 24º 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. 25º O empilhamento dos bens deve ocorrer de modo a permitir a fácil visualização da etiqueta ou selo da validade, a fim de evitar o vencimento do estoque, bem como mantê-los, sempre que possível, em suas embalagens originais.

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

Art. 27º 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. 28º 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. 29º O servidor responsável pelo almoxarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de bens e materiais de consumo para atender às necessidades do 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. 30º 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. 31º 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. 32º 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. 33º Para fins de avaliação de gestão, o inventário físico dos materiais em almoxarifado deverá ser realizado e apresentado a 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;
- 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 interno ou Interno.

Art. 34º O relatório conclusivo do inventário de encerramento de exercício deverá ser entregue a Diretoria Geral até dia 31 de dezembro do exercido 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. 35º A avaliação dos estoques em almoxarifado será feita pelo preço médio ponderado conforme determina o artigo 106, III, da Lei Federal nº 4.320/64.

Da responsabilidade pelos bens e materiais

Art. 36º 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.

Art. 37º 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 Almoxarifado às alterações de itens e quantidades devidamente justificadas;

IV - Emitir requisições de material ao almoxarifado, 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. 38º Os servidores lotados no setor de almoxarifado 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. 39º 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. 40º Recebida a comunicação interna do almoxarifado 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.

Disposições gerais

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

Art. 42º O setor de almoxarifado 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. 43º Constitui dever do servidor responsável pelo almoxarifado, 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. 44º Fica vedado o ingresso de servidores lotados em outros setores e secretarias no almoxarifado, salvo se estiver acompanhado de servidor do setor de almoxarifado.

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

Disposições transitórias

Art. 46º 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 Almoxarifado, suas origens e valores, partindo disto todas as demais atividades de controle a ser implantadas.

Art. 47º Inexistindo Programação Anual de Consumo, deverá ser utilizado **como base para** distribuição de materiais o consumo total ocorrido no ano anterior.

Art. 48º As Unidades Requisitantes deverão elaborar seus Programas Anuais de Consumo, conforme estabelece o artigo 37 desta Instrução, excepcionalmente até o dia primeiro de abril do ano corrente, em razão do período necessário para transição e adaptação dos novos procedimentos trazidos por esta Instrução Normativa.

Parágrafo único — No período de transição para elaboração dos Programas Anuais de Consumo, o consumo no mês de janeiro, fevereiro e março **terá o limite de 1/12** (um doze avos cada) do consumo total ocorrido no ano anterior, salvo necessidades especiais. Está última deve conter no programa.

Considerações Finais

Art. 49º Os casos omissos, ou não destacados na presente Instrução Normativa e eventuais dúvidas serão sanadas concomitantemente pelo Controle Interno, Almoarifado, Diretoria Geral e pela Presidência.

Art. 50º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.


Alto do Rodrigues/RN, 16 de abril de 2024



JOSÉ ITAMAR DOS SANTOS
PRESIDENTE

ANEXOS

CAMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES/RN Setor de Almoxarifado FICHA DE PRATELEIRA				Nº da ficha:	
MATERIAL				UNIDADE:	
CÓDIGO:	VALOR:		CONSUMO	<input type="checkbox"/> uso comum e regular. <input type="checkbox"/> Uso específico. <input type="checkbox"/> uso eventual e raro;	
ENTRADA					
DATANOTAS FISCAIS	PROCEDÊNCIA	ESTOQUE MINIMO:			
		QUANTIDADE			
		ENTRADA	ESTOCADA	TOTAL	
SAÍDA					
BATA	NOTAS DE ENTREGA OU DO REQUERIMENTO	DESTINO	QUANTIDADE		
			SAÍDA	ESTOQUE INICIAL	ESTOQUE FINAL
ASSINATURA E CARIMBO DO ALMOXARIFE					

		Câmara Municipal de ALTO DO RODRIGUES/RN Setor de Almoxarifado SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS			Nº: _____ (USO ALMOXARIFADO) Data do requerimento: _____		
SERVIDOR		CARGO / FUNÇÃO					
UNIDADE / SETOR		CPF / RG MATRÍCULA					
OS BENS OU MATERIAIS REQUISITADOS VISAM O ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES:				<input type="checkbox"/> Do Setor <input type="checkbox"/> Própria		NOME e ASSINATURA _____	
JUSTIFICAVA DA NECESSIDADE DE CONSUMO							
SOLICITO FORNECIMENTO DO(S) SEGUINTE(S) MATERIAL(S)						PARA USO EXCLUSIVO DO ALMOXARIFADO	
CÓDIGO DO MATERIAL	QUANTIDADE SOLICITADA	VALOR MÉDIO DA UNIDADE	DESCRIÇÃO	Nº PATRIMÔNIO		QUANTIDADE EXISTENTE NA UNIDADE	QUANTIDADE FORNECIDA
							/ /

Data do fornecimento: / /

() Os campos "Código", "QTDE Fornecida" e "Valor", são para uso do almoxarifado.
(*) Inutilizar as linhas não preenchidas.

Assinatura e Carimbo
REQUISITANTE ou RESPONSÁVEL
PELA UNIDADE

ALMOXARIFE



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES
CNPJ Nº 08.470.825/0001-81



Rua José Ferreira das Neves, 98, Centro, Alto do Rodrigues/RN, CEP nº 59.507-000 - Tel./Fax (84) 3523-2648.

		CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES/RN SETOR DE ALMOXARIFADO		Nº da Nota:	
NÚMERO DO REQUERIMENTO:				DATA DO REQUERIMENTO:	
UNIDADE REQUISTTANTE:					
DESCRIÇÃO					
N.	OBETO / MATERIAL	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
TOTAL:					
ASSINATURA E CARIMBO DO ALMOXARIFE;					
RECEBEMOS EM ORDEM E NA QUANTIDADE DEVIDA O MATERIAL ALMA D:SCRIMINADO.					
Data do recebimento:			Nome e Assinatura do Receptor / Requiritante:		
/ /					



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES
CNPJ Nº 08.470.825/0001-81



Rua José Ferreira das Neves, 98, Centro, Alto do Rodrigues/RN, CEP nº 59.507-000 - Tel./Fax (84) 3523-2648.

CONCLUSÃO
 Data de _____
 Assinatura do servidor do mesmo setor _____
 Nome e assinatura do servidor do mesmo setor _____

CAMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES/RN SETOR DE ALMEXARIFADO DEVOLUÇÃO DE MATERIAL				Data da devolução / /		
SERVIDOR:			CARGO / FUNÇÃO			
UNIDADE { SETOR		CPF / RG / MATRICULA				
OS BENS OU MATERIAIS REQUISITADOS ATENDIAM AS NECESSIDADES:		<input type="checkbox"/> De Setor <input type="checkbox"/> Própria		Nome e assinatura do servidor do mesmo setor		
<i>DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS</i>						
MATERIAL	Cia. SOM	MARCA	CONDIÇÃO		Dentro da validade	
			INSERVIVEL	EXCEDENTE	Sim	NÃO
JUSTIFICATIVA PELOS MATERIAIS DEVOLVIDOS COM PRAZO DE VALIDADE EX PIRADO (se for o caso)						
ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR OU RESPPONSAVEL PELA UNIDADE;						
PARA USO DO ALMOXARIFADO						
Data do recebimento:			Nome e Assinatura do Receptor:			
/ /						