



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 09 DE SETEMBRO DE 2019.

"Estabelece normas sobre a requisição, recebimento, devolução, armazenamento e saída de materiais do almoxarifado da Câmara Municipal de Paracatu".

A Secretaria de Controle Interno da Câmara Municipal de Paracatu, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 20, inciso XV, da Lei nº 3.115 de 18 de dezembro de 2014,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A requisição, recebimento, devolução, armazenamento e saída de materiais do Almoxarifado da Câmara Municipal de Paracatu observará o disposto nesta Instrução Normativa – “IN”.

Parágrafo Único: Estão sujeitas à observância desta **IN** e à utilização obrigatória de todos os modelos que constam de seu Anexo, todos os Órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Paracatu.

Art. 2º. Para fins desta **IN**, considera-se:

I - Almoxarifado: Local destinado à guarda, conservação, segurança e preservação dos materiais adquiridos, tendo a função de destinar espaços onde permanecerão os itens aguardando a necessidade do seu uso.

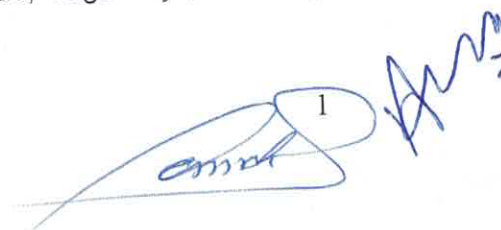
II – Requisição de Almoxarifado: formulário disponível no software módulo Sistema de Administração de Materiais, emitida pelo Almoxarifado e assinada pelo responsável do órgão solicitante, sendo direcionada ao Almoxarifado para que esse providencie a entrega do material solicitado.

III - Pedido de Reposição de Estoque (PRE): Solicitação feita pelo responsável do Almoxarifado ao Setor de Compras.

IV - Material de Consumo: É aquele que, em razão do seu uso corrente, perde a sua identidade física em até **02 (dois)** anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período.

V - Material Permanente: É aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a **02 (dois)** anos.

VI - Armazenagem: Conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, estocagem, guarda, conservação, segurança, localização e controle de estoque.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains the number '1'. To the right of the stamp, there are additional handwritten initials or a signature.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

VII - Estocagem: Ordenamento adequado dos materiais em áreas apropriadas, de acordo com as suas características e condições de conservação exigidas pelo fabricante/fornecedor.

Art. 3º Para fins de padronização dos instrumentos necessários à correta aplicação desta **IN**, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes do **Anexo** da presente **IN**:

- I - Termo de Recebimento Provisório de Materiais;
- II - Termo de Retirada Provisória;
- III - Termo de Recebimento Definitivo de Materiais;
- IV - Termo de Recusa e Devolução de Materiais;
- V - Pedido de Reposição de Estoque.

Art. 4º Compete ao servidor responsável pelo Almojarifado, além de manter o registro físico da movimentação do almojarifado, manter também registro no sistema informatizado da Câmara Municipal.

§1º. O servidor responsável pelo Almojarifado deverá lançar, diariamente, no sistema informatizado da Câmara Municipal todas as entradas e saídas de bens e materiais de consumo no estoque.

§2º. Após o lançamento no sistema informatizado, o servidor responsável arquivará todas as documentações em pasta própria, organizadas por ordem cronológica.

§3º. O Setor de Almojarifado deverá manter registro da média de consumo mensal por Órgão atendido.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA A REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 5º A retirada do material será realizada mediante **Requisição**, na qual o servidor responsável pelo Almojarifado assinará, datará e identificará o servidor responsável pela retirada, atestando a entrega do material e arquivará no setor, para fins de controles.

Art. 6º A partir do recebimento da **Requisição**, o servidor responsável pelo Almojarifado deverá atender ao pedido na quantidade solicitada.

I - Sendo condizente o pedido solicitado, tendo como média a utilização pelo Órgão interessado no período, deve-se atender ao pedido na quantidade solicitada;

II - Caso o pedido não seja condizente com a média de utilização do Órgão interessado no exercício, a requisição deverá ser acompanhada de justificativa.

2



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Parágrafo Único: A retirada dos materiais e equipamentos por parte do Órgão implica em assunção, por parte do responsável pelo Órgão ou de quem este indicar, de toda e qualquer responsabilidade sobre a guarda, conservação e gerenciamento do consumo, bem como a utilização dos materiais e equipamentos.

7º O responsável pelos Órgãos poderão designar outro servidor para assinar a **Requisição**, desde que tal designação se dê por ofício e previamente encaminhado ao respectivo responsável pelo Almoarifado.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE REPOSIÇÃO DE ESTOQUE

Art. 8º O responsável pelo Almoarifado deverá encaminhar o **Pedido de Reposição de Estoque (PRE)**, com os respectivos quantitativos e especificações, ao Setor de Compras para emissão da NAF (Nota de Autorização de Fornecimento) parcial ou global e o seu encaminhamento ao fornecedor, sempre que o estoque atingir o seu mínimo.

§1º. Não havendo sido realizado a compra do produto, o Setor de Compras dará início ao Processo de Compra (PC).

§2º. Em janeiro de cada ano, o Almoarifado encaminhará ao Setor de Compras o **Pedido de Reposição de Estoque - PRE** que será elaborado diante da apuração do consumo anual de cada produto e a sua real necessidade naquele exercício financeiro, após consulta aos Órgãos interessados.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA ACEITAÇÃO, CONFERÊNCIA E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

Art. 9º Todos os produtos só serão recebidos desde que acompanhados da competente nota fiscal, com a descrição detalhada dos produtos, a fim de possibilitar a conferência do preço, quantidade, especificações, descrição e marca, mesmo nas hipóteses de recebimento provisório.

Parágrafo Único: Caberá ao Almoarifado definir os dias e horários para recebimento e entrega de materiais.

Art. 10. Ocorrendo a entrega do material dentro do prazo contratualmente estipulado, serão tomadas as seguintes providências:

§1º. O servidor responsável pelo Almoarifado dará o recebimento provisório, de acordo com as condições previstas no Termo de Referência - **TR**, utilizando-se do modelo de **Termo de Recebimento Provisório de Materiais** constante do Anexo desta **IN**.

3



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

§2º. O responsável pelo Almojarifado comunicará em **24 (vinte e quatro) horas** ao Órgão interessado, para que este envie o servidor responsável pela fiscalização do contrato/instrumento equivalente para proceder às conferências que se fizerem necessárias, a fim de averiguar a conformidade do material aos termos constantes do **Termo de Referência**.

§3º. Se for necessária a retirada do material do almojarifado para análise, será emitido pelo almojarifado um **Termo de Retirada Provisória**, conforme modelo constante do Anexo II desta **IN**.

§4º. Constatado que o material foi entregue de acordo com o disposto no **TR**, o servidor responsável pela conferência emitirá o **Termo de Recebimento Definitivo de Materiais**, que será encaminhado ao responsável pelo Almojarifado.

§5º. Após o recebimento do **Termo de Recebimento Definitivo de Materiais**, o servidor responsável pelo Almojarifado comunicará ao fornecedor o aceite dos materiais.

§6º. Após recebido o bem definitivamente e emitido o respectivo Termo de Recebimento Definitivo, o responsável pelo Almojarifado encaminhará, no prazo de **3 (três) dias úteis**, cópia do Termo de Recebimento Definitivo, da nota de empenho e da nota fiscal devidamente atestada, ao Setor de Patrimônio, para que este, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, efetue o tombamento e cadastro do bem no sistema informatizado da Câmara Municipal e proceda com a afixação da plaqueta de registro patrimonial.

§7. Os materiais só poderão ser retirados pelo Órgão requisitante após devidamente incorporados e tombados ao patrimônio da Câmara Municipal.

Art. 11. Caso tenha constatado a desconformidade do material entregue com o disposto na proposta e no **TR**, mesmo após o recebimento definitivo, deverá o Órgão requisitante devolver o material para o Almojarifado mediante expedição do competente **Termo de Recusa e Devolução de Materiais**, acompanhado de anexo fotográfico, se for o caso.

§1º. O Almojarifado, no prazo de até **02 (dois) dias úteis** contados do recebimento do **Termo de Recusa e Devolução de Materiais**, comunicará, por meio de ofício, fax ou email, ao fornecedor sobre a devolução e solicitará a reposição do material/produto no prazo previsto contratualmente, ou, na hipótese de omissão contratual, no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados da comunicação de devolução.

§2º. Na hipótese de atendimento satisfatório da reposição do material, serão seguidos novamente os procedimentos previstos nesta **IN**.

§3º. Na hipótese de não atendimento da reposição de material, serão tomadas as providências e aplicadas as penalidades previstas no Contrato e na legislação pátria vigente sobre licitações.

§4º. Caso o fornecedor não retire o seu produto no prazo de até **60 (sessenta) dias**, contados da data do comunicado sobre a devolução, os mesmos serão descartados pelo almojarifado.

Art. 12. Não ocorrendo a entrega do material ou produto, dentro do prazo contratualmente estipulado, serão tomadas as providências e aplicadas as penalidades previstas no Contrato e na legislação pátria vigente sobre licitações.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 13. Após todos os procedimentos acima, o responsável pelo Almojarifado, de posse da nota fiscal, atestará o recebimento dos materiais, datará e assinará a nota fiscal, em seu averso, através de carimbo de liquidação e a encaminhará para o Órgão requisitante.

CAPÍTULO V

DO ARMAZENAMENTO DOS BENS E MATERIAIS

Art. 14. O armazenamento do material de consumo adquirido compreende a guarda, localização, segurança e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Parágrafo Único: Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- I - os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- 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 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;
- IV - os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação;
- V - os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- VI - guardar na geladeira ou freezers os alimentos que estragam facilmente. Ex: carnes em geral, leite, verduras, legumes, frutas, ovos, queijo, iogurte, manteiga, etc. e conservar os alimentos tampados;
- VII - manter a geladeira completamente fechada para garantir a boa conservação dos alimentos. As geladeiras e freezers devem ser abertos o menor número de vezes possível.

Art. 15. Na estocagem dos materiais de consumo, deve-se afixar placa de identificação nas prateleiras para cada item, bem como indicar nas etiquetas o número do código atribuído ao produto quando do lançamento no Sistema Informatizado, para facilitar o controle e evitar duplicidade de códigos para o mesmo produto.

§1º. Cada produto deve possuir um único código no Sistema Informatizado, sendo que detectado duplicidade de lançamento, deverá o responsável pelo Almojarifado adotar as providências imediatas para sanar a falha no procedimento e documentar a ocorrência desde a constatação até o saneamento com comunicação ao superior hierárquico.

 5





CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

§2º. Os materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação, para facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição.

Art. 16. O material de consumo pesado e volumoso deve ser estocado nas partes inferiores das estantes, objetivando evitar riscos de acidentes ou avarias.

Art. 17. O empilhamento dos materiais deve ocorrer de modo a permitir a fácil visualização da etiqueta ou selo de validade, a fim de evitar o vencimento do estoque.

Art. 18. A arrumação dos 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. 19. Objetivando evitar avarias, os materiais de consumo jamais deverão ser armazenados em contato direto com o piso, utilizando-se adequadamente os acessórios de estocagem.

CAPÍTULO VI

DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

Art. 20. O Almojarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de materiais de consumo, utilizando como padrão a média de consumo dos últimos **03 (três) meses**, a ser apurada em inventário físico e/ou eletrônico, realizado na mesma periodicidade.

§1º. Caberá ao servidor responsável pelo Almojarifado fazer uma conferência a cada **03 (três) meses**, possibilitando um rápido inventário físico e/ou eletrônico e a atualização dos saldos lançados no sistema Informatizado da Câmara Municipal com o material existente.

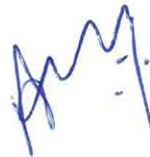
§2º. Considera-se estoque mínimo, para fins do disposto neste artigo, o quantitativo correspondente a **20% (vinte por cento)** do quantitativo total do material contratado.

Art. 21. Verificada a diminuição do nível do estoque de qualquer material de consumo, e a inexistência de saldo contratual ou ata de registro de preços para o mesmo material, o servidor responsável pelo Almojarifado deverá comunicar ao Subsecretário de Administração, através do Pedido de Reposição de Estoque - PRE.

§1º. Caberá ao Subsecretário de Administração encaminhar um Memorando aos Órgãos que se utilizam do respectivo material alertando-os da situação, para que estes, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, a partir do comunicado:

- I - atestem a suficiência do estoque existente até o final do exercício;
- II - solicitem termo aditivo ao contrato, se for cabível ou;
- III - providenciem nova Solicitação de Compra, para realização de novo procedimento.

 6





CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO VII

DO DESAPARECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO DOS ALMOXARIFADOS

Art. 22. Constitui obrigação do servidor lotado no Setor de Almoarifado da Câmara Municipal a guarda, zelo e conservação dos bens e materiais de consumo.

Parágrafo Único: O servidor mencionado no caput poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe foi confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda.

Art. 23. Constatado o desaparecimento ou avaria de material de consumo estocado no Almoarifado da Câmara Municipal, o responsável deverá enviar Memorando ao Subsecretário de Administração relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Constitui dever do Subsecretário de Administração disponibilizar, sempre que solicitado pelos seus superiores e pela Secretaria de 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. 25. Fica vedado o recebimento de material permanente ou de consumo em desacordo com as especificações descritas nesta **IN**.

Art. 26. Fica vedada a entrega de material permanente ou de consumo sem a apresentação da requisição devidamente preenchida de acordo com o estabelecido nesta **IN**.

Art. 27. Fica vedado o ingresso de servidores lotados em outros Órgãos no Almoarifado, que não os expressamente autorizados a fazer a retirada de materiais, conferências, recebimentos ou a assinar os Termos de Requisição de Materiais.

Art. 28. Os responsáveis por cada Órgão da Câmara Municipal terão o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a partir da entrada em vigor da presente **IN**, para indicar ao Subsecretário de Administração:

I - o servidor responsável pela retirada de materiais dos almoarifados;

II - o servidor responsável pela assinatura da requisição, se for o caso.





CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 29. O não cumprimento do disposto nesta **IN** ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Paracatu e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 30. Aplica-se aos procedimentos descritos na presente **IN**, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02; Lei nº 12.462/11; Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 123/2006; Lei Complementar 101/2000, Lei nº 8.429/92; Lei nº 12.846/13 e Lei Orgânica do Município de Paracatu.

Art. 31º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Paracatu, 09 de setembro de 2019.


VEREADOR WILSON MARTINS
Presidente


MÁRCIO GIOVANI DA FONSECA ARMADA
Secretário de Controle Interno
Portaria n.º 2.890/2019
Marcio Giovani da Fonseca Armada
Portaria N.º 2.890/19
Secretário de Controle Interno



CÂMARA MUNICIPAL
DE PARACATU

Ato Oficial e publicado
no portal sapl.paracatu.mg.leg.br

Paracatu (MG)


SERVIDOR RESPONSÁVEL



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAIS

Contrato/Ata	
N° do EP:	
Contratada/ Fornecedora:	

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto na IN N° 002/2019 da Secretaria de Controle Interno da Câmara Municipal de Paracatu, que os bens, relacionados no empenho acima identificado, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de quantidade, especificações/descrições, e qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante no Termo de Referência e outros documentos correlatos.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até xxxxxxxx dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

De Acordo

Contratante

Contratada/Fornecedor

Paracatu, _____ de _____ de 20____.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO II

TERMO DE RETIRADA PROVISÓRIA

RETIRADA PROVISÓRIA DE MATERIAL				
REQUISIÇÃO Nº:				
ÓRGÃO REQUISITANTE:				
DATA REQUISIÇÃO				
ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR
ASSINATURA REQUISITANTE				
ASSINATURA ALMOXARIFADO				
ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA RETIRADA				
PARACATU, XX DE XXX DE 20XX				



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

ANEXO III

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAIS

Contrato/ Ata Número:		Nº do EP:	
Objeto:			
Fiscal do Contrato:			
Contratada/ Fornecedor:			

Por este instrumento, o(s) servidor(es) acima identificado(s) atesta(m), para fins de cumprimento do disposto na **IN Nº 002/2019** da Secretaria de Controle Interno da Câmara Municipal de Paracatu, que o(s) bem(ns) integrante(s) do empenho acima identificado possui(em) especificações e qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência, Projeto Básico do Contrato ou Ata supracitado.

O presente recebimento definitivo não impede que eventuais desconformidades verificadas posteriormente possam ser constadas e comunicadas à contratada, para fins de reparação ou substituição.

De Acordo

Contratante

Contratada/Fornecedor

Paracatu, _____ de _____ de 20____

Obs.: se for recebimento por comissão, constar o nome de todos os membros da Comissão de Recebimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO IV

TERMO DE RECUSA E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

Contrato/ Ata Número:		N° do EP:	
Objeto:			
Gestor do Contrato:			
Fiscal do Contrato:			
Contratada/Fornecedor:			

Por este instrumento, o servidor acima identificado, para fins de cumprimento do disposto na **IN N° 002/2019** da Secretaria de Controle Interno da Câmara Municipal de Paracatu, vem devolver o(s) bem(ns) integrante(s) do empenho acima identificado tendo em vista que não possui(em) especificação e qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência, Projeto Básico do Contrato ou Ata supracitado, haja vista que **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**. *(informar a desconformidade de maneira objetiva)*

O material deverá ser substituído no prazo de **xxxxx** dias, por outro que atenda ao previsto no Termo de Referência, Projeto Básico ou Ata do Contrato supracitado, sob pena de aplicação das sanções previstas no respectivo edital e/ou contrato/Termo de Referência.

Contratante

Contratada/Fornecedor

Paracatu, ____ de _____ de 20__.

Obs.: se o preposto da contratada não assinar o termo de devolução, o servidor do almoxarifado deverá fazer uma certidão nesse sentido e enviar cópia do Termo com Aviso de Recebimento para a Contratada.

