



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 22, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

*Dispõe sobre a aprovação da versão 0.2 da Instrução Normativa Sistema de Compras, Licitações e Contratos nº 003/2014, expedida pelo Presidente e pelo Chefe de Seção de Almoarifado da Câmara Municipal de Anchieta.*

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas, aprovou e eu, na qualidade de Presidente, promulgo a seguinte.

## RESOLUÇÃO

**Art. 1º** - Fica aprovada a versão 0.2 Instrução Normativa Sistema de Compras, Licitação e Contratos– SLC nº 003/2014, expedida pelo Presidente e pelo Chefe de Seção de Almoarifado da Câmara Municipal de Anchieta.

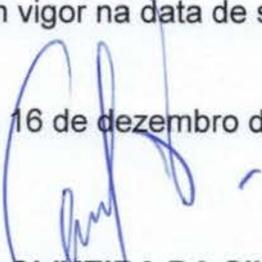
- I- **Instrução Normativa SLC nº 003/2014, versão 0.2** que dispõe sobre os procedimentos de recebimento, registro de entrada, guarda do material em estoque e a sua distribuição.

**Parágrafo Único-** A Instrução Normativa referida acima constitui parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º** - Caberá à Seção de Almoarifado e a Unidade Central de Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Anchieta-ES, 16 de dezembro de 2019.

  
**CLEBER OLIVEIRA DA SILVA**  
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SEÇÃO DE ALMOXARIFADO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E  
CONTRATOS Nº 003/2014**

Versão: 0.2

Aprovação em: 10/12/2019

Ato de aprovação: Resolução nº 22/2019

Unidade Responsável: Seção de Almojarifado

**Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, registro de entrada, guarda do material em estoque e a sua distribuição.**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SEÇÃO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa orienta e disciplina os procedimentos de recebimento, registro de entrada, a guarda do material em estoque e a sua distribuição mediante requisição das unidades da Câmara Municipal de Anchieta.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SEÇÃO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange todas as unidades de estrutura organizacional desta Casa de Leis e em especial o Seção de Almoarifado no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

## SEÇÃO III DAS DEFINIÇÕES

**Art. 3º** Para fins desta Norma considera-se os seguintes conceitos:

**I - Almoarifado** - espaço físico destinado à guarda segura, ordenada e de conservação de materiais e produtos, tendo a função de controle de estoque, contabilidade, armazenamento, acondicionamento e a racionalização do uso, condicionados à requisição específica.

**II – Unidades Executoras** - são todos os Setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Anchieta.

**III – UCCI** – Unidade Central de Controle Interno.

**IV - Material Permanente** - itens de uso permanente, a saber, aqueles que em razão de seu uso constante, e da definição da Lei nº 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário em geral.

**V - Material de Consumo** - em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física/e ou tem utilização limitada a 02 (dois) anos.

**VI – Ordem de Compra** – formulário expedido pela Direção Administrativa da Câmara Municipal de Anchieta ou pelo chefe de Seção de Almoarifado, no



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

qual solicita ao fornecedor vencedor da licitação, materiais de gêneros alimentícios, limpeza e expediente.

VII - **Recebimento** - ato de receber determinado material ou produto, no local previamente designado, sendo dividido em quatro etapas: entrada de materiais ou produtos, conferência quantitativa, qualitativa e regularização, sendo entregue a servidor competente, que declara na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, que os materiais ou produtos satisfazem às especificações contratadas consoante o artigo 73 da Lei 8.666/93.

VIII - **Inventário** - consiste no procedimento de verificação quantitativa de materiais estocados no Almoxarifado e confrontação com o controle informatizado.

IX - **Requisição** - documento obrigatório que deve ser apresentado ao Almoxarifado para que este faça a entrega do material objeto da requisição.

### SEÇÃO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa encontra fundamento jurídico na Lei 8.666/93, Lei Federal 4.320/64, artigos 76 e 77 da Constituição Estadual, Resolução nº 227 de 25 de agosto de alterada pela resolução 257/2013 do e. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Resolução CMA 01/2016, expedida pela UCCI da Câmara Municipal de Anchieta e Lei Municipal 1.258/2017 (Lei do Quadro).

### CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** Compete à Seção de Almoxarifado:

I - Planejar, organizar e executar, com eficiência, a aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - Receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a unidade requisitante ou o fiscal do contrato;

III - Manter atualizado o controle do estoque do almoxarifado;

IV - Manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência e análise da qualidade;

V - Zelar pela correta acomodação e conservação do material de estoque;

VI - Realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares;

VII - Comunicar imediatamente a existência de material de estoque inservível ou inadequado;

VIII - Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação, controlando as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;

IX - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Materiais e Gestão de Contratos.

X - encaminhar ao setor contábil o balancete material por tipo até o 6º dia útil do mês subsequente;

### **Art. 6º.** Competem às demais Unidades Executoras:

I- Requisitar o material de consumo sempre em formulário padrão, conforme anexo I.

II- A requisição de material de consumo deverá constar a assinatura e nome legível do responsável pelo setor requisitante.

III- Utilizar o material solicitado de forma consciente e responsável, evitando desperdícios.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

### SEÇÃO I DA ORDEM DE COMPRA

**Art. 7º.** A Ordem de Compra de materiais, após licitação, será expedida pelo Diretor Geral Administrativo ou pelo chefe da Seção de Almoxarifado da Câmara Municipal de Anchieta.

**Art. 8º.** As Notas Fiscais serão recebidas pelo Fiscal do Contrato que ficará responsável pela conferência quantitativa e qualitativa dos materiais solicitados, realizando testes quando necessário, as anexará ao processo correspondente para liquidação de despesa, quando houver, e encaminhará cópia desta ao setor de Almoxarifado.

**Parágrafo único.** O Chefe de Seção de Almoxarifado ficará responsável pelo recebimento provisório de material, na ausência do Fiscal do Contrato, não eximindo a fiscalização desse.

**Art. 9º** Caso o material não cumpra as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, este não será aceito no almoxarifado, sendo efetuada a devolução ao fornecedor imediatamente ou conforme disposição contratual, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis.

**Art. 10.** Atendidas as exigências, serão estocados e controlados pelo almoxarifado os materiais de expediente, limpeza e gêneros alimentícios.

**Parágrafo único.** Os materiais de uso permanente serão controlados diretamente pela unidade responsável pelo consumo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 11.** Os materiais serão registrados no sistema informatizado de Controle de Estoque de Materiais, descrevendo o número da nota fiscal, valor unitário, quantidade total, descrição dos materiais adquiridos, fornecedor e data de entrada.

**Parágrafo único.** O responsável pelo setor de almoxarifado, deverá definir a(as) pessoa(as) específica(s) para utilização do sistema de almoxarifado.

**Art. 12.** Os materiais estocados e controlados pelo Almoxarifado serão fornecidos às Unidades Executoras, mediante Formulário Padrão de Requisição (pedido de material), contendo data, nome do Vereador ou pessoa responsável indicada por esse e a unidade executora que utilizará o material.

**Parágrafo único.** As requisições serão arquivadas no Almoxarifado e serão 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. 13.** No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.

### SEÇÃO II

#### DO ARMAZENAMENTO

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

I – Dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;

II – Armazenar os materiais pesados e volumosos, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III – Estocar os materiais de gêneros alimentícios ordenadamente e preferencialmente em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, sem que tenha contato direto com o piso, para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física;

IV- Conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;

V – Observar as recomendações do fabricante;

VI – Proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selado até a necessária utilização;

VII – Organizar os materiais, de modo que os novos que chegarem, sejam colocados atrás dos materiais já existentes armazenados a mais tempo;

VIII – Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer;

IX – Armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em locais reservados, sempre que possível;

X – Garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim, quando possível.

### SEÇÃO III DA LOCALIZAÇÃO

**Art. 15.** Quanto a localização dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á proceder 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## SEÇÃO IV DA CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

**Art. 16.** Quanto à conservação e preservação dos materiais de consumo, deverá proceder da seguinte forma:

I – Manter o almoxarifado organizado;

II – Inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor, quando possível;

## SEÇÃO V DO INVENTÁRIO

**Art. 17.** O inventário dos materiais adquiridos e recebidos deverá efetuar uma vez por ano, a conferência periódica das quantidades e estado dos materiais estocados, bem como, a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais.

§1º. O inventário ocorrerá preferencialmente no mês de dezembro, e o Almoxarifado ficará fechado pelo tempo necessário para a contagem de estoque;

§2º. Após a conferência do estoque físico o resultado deverá ser encaminhado ao Diretor Administrativo para ciência.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 19.** O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa.

**Art. 20.** Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, devidamente assinada pela Chefia Imediata, Vereador ou responsável indicado, sob pena de responsabilidade.

**Art. 21.** Material algum poderá ser recebido se não estiver de acordo com a nota fiscal, bem como sua autorização de fornecimento.

**Art. 22.** Qualquer servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento de material que lhe for confiado, bem como qualquer dano que venha a causar, resguardada a ampla defesa em processo administrativo.

**Art. 23.** Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Seção de Almoxarifado e pela Direção Geral, deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.

**Art. 24.** Caberá à Seção de Almoxarifado e à UCCI a divulgação da presente Instrução Normativa junto às demais unidades executoras.

**Art. 25.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa serão obtidos junto à Seção de Almoxarifado.

**Art. 26.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 27** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SCL 03/2014. V.0.1

Anchieta/ES, 16 de dezembro de 2019.

**CLEBER DE OLIVEIRA**  
Presidente da Câmara Municipal de Anchieta-ES

**DANIÉL ORESTES BISSOLI**  
Controlador Geral da Câmara Municipal de Anchieta-ES  
Resolução-MDC nº 210, de 16 de julho de 2019

**CAROLINE MINZONI**  
CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO I**

	CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO		
	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	UNIDADE SOLICITANTE	
		DENOMINAÇÃO	PEDIDO
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
RESPONSÁVEL:	ALMOXARIFE:		
PEDIDO POR:	DATA:		