PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 04, DE 02 DE JULHO DE 2024

Regulamenta os procedimentos de controle de estoque, quanto ao recebimento, armazenagem e movimentação de materiais de consumo adquiridos e permanentes da Câmara Municipal de Santo Amaro da Imperatriz e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais, faz saber a todos que a Câmara Municipal aprovou e o Presidente da Câmara promulgou a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Resolução visa a regulamentar e padronizar os procedimentos a serem adotados no controle de estoques de materiais de consumo e permanente da Câmara Municipal de Santo Amaro da Imperatriz.

Art. 2º - Para fins deste Regulamento, considera-se:

I - material de consumo - aquele que, em razão do seu uso corrente tem uma durabilidade limitada, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza, expediente;

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

III - 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;

IV - materiais estocáveis – conjunto de mercadorias, materiais ou artigos existentes fisicamente no almoxarifado à espera de utilização futura e que permite suprir regularmente os usuários, sem causar interrupções às unidades funcionais da organização;

V - fiscal de contrato - servidor especialmente designado pela Administração Pública, por meio de Portaria, que deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, assim como, quando necessário, deverá informar ao gestor do contrato, as faltas e os defeitos observados, na execução deste, seja na prestação do serviço ou na entregue dos bens;

VI - aceitação - é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfez às especificações contratadas;

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 – 1º Andar – Centro – Santo Amaro da Imperatriz/SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

VII - armazenagem - compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais dos usuários.

Art. 3º - A gestão de estoques se dará de forma centralizada ficando a cargo do servidor responsável pelo controle do Patrimônio exercer as atividades de manutenção e controle de estoques, nos termos desta Resolução.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º - Compete ao servidor responsável pelo controle do patrimônio:

I - organizar o almoxarifado, controlando os materiais em ponto de reposição e seu devido consumo, priorizando o prazo de validade;

II - manter atualizado o sistema operacional de informática visando o cadastro, controle de entradas e saídas dos itens no estoque;

III - prestar conta anualmente da movimentação de estoque;

IV - participar de treinamentos específicos e de reuniões, quando convocado;

V - informar a chefia imediata quando constatada a ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte em dano ao erário;

VI - manter os materiais em estoque resguardados contra o furto ou roubo e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos, insetos e das ameaças climáticas;

VII - estocar os materiais ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física;

VIII - realizar conferências do estoque físico periodicamente, a fim de manter a organização e o controle devidos;

IX – observar as normas de segurança específicas para a estocagem de materiais tóxicos, inflamáveis ou explosivos;

X – informar ao setor responsável pela requisição de compras sobre estoque de material em excesso, desnecessário ou se a aquisição é inferior à demanda da unidade administrativa.

CAPÍTULO III
PROCEDIMENTOS

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 – 1º Andar – Centro – Santo Amaro da Imperatriz/SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

Seção I
Do recebimento de materiais

Art. 5º - Todo o recebimento de materiais estocáveis, bem como sua distribuição, deverá ser registrado em sistema informatizado de controle de estoques.

Parágrafo único - O recebimento de materiais está condicionado à prévia emissão da Ordem de Compras e prévio empenho, em conformidade com a Lei nº 4.320/64, e deverá ser realizado mediante os seguintes procedimentos:

I - O fornecedor entregará o produto ao almoxarifado correspondente, sendo imprescindível a apresentação de nota fiscal;

II - No ato da entrega do material de que trata o inciso anterior, o fiscal de contrato fará a conferência do produto ou serviço entregue com aquilo que fora solicitado/contratado, conferindo os preços, especificações, quantidade, cálculos e situação física de todos os materiais mediante nota fiscal e autorização de fornecimento;

III - Caso o material não se apresente na forma contratada e solicitada, o fiscal do contrato informará a inconformidade, notificando a empresa, conforme o modelo de notificação do Anexo I, fará registro fotográfico das inconformidades e deverá devolver a nota fiscal e o material ao fornecedor e fixará novo prazo para sanar o vício do material, conforme contratado;

IV - Conferido o material, e se este estiver em conformidade com o contratado, o fiscal do contrato atestará o recebimento dos materiais e insumos na Nota Fiscal, liquidará a nota e a encaminhará ao Setor de Compras para anexar ao respectivo processo de licitação e fazer os devidos encaminhamentos, assim como repassará ao responsável pela organização do almoxarifado para efetuar o lançamento do material no sistema informatizado de controle de estoques.

Art. 6º - O recebimento ocorrerá no almoxarifado correspondente, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ser ali estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais previamente designados.

Parágrafo único - Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material sempre deverá ser realizado no sistema informatizado de controle de estoques.

Art. 7º - O material recebido depende, para sua aceitação, de:

I – Autorização de fornecimento;

II – Documento fiscal;

III – Conferência;

IV – Exame qualitativo, quando for o caso.

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 – 1º Andar – Centro – Santo Amaro da Imperatriz/SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

§ 1º - Se o material depender, também, de exame qualitativo, o fiscal do contrato indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à Câmara Municipal indicação de servidor capaz de proceder com a análise e manifestar-se expressamente sobre a respectiva aceitação para fins de subsidiar o ateste na Nota Fiscal.

§ 2º - O Exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por Comissão Especial, da qual, em princípio, fará parte o fiscal do contrato, antes do recebimento definitivo.

Art. 8º - Quando o material não corresponder com exatidão ao pedido e/ou apresentar falhas ou defeitos, o fiscal do contrato providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Seção II
Da armazenagem

Art. 9º - Os principais cuidados a serem observados na armazenagem, dentre outros, são:

I - Resguardar os materiais contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas, bem como insetos e animais peçonhentos;

II - No caso de gêneros de alimentação, devem ser observadas as condições de higiene e limpeza, entre outros aspectos previstos em legislações específicas;

III - Os materiais estocados há mais tempo devem ser distribuídos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), exceto nos casos em que o material adquirido posteriormente tenha prazo de validade inferior ao já estocado, com a finalidade de evitar o envelhecimento e/ou perecibilidade do estoque;

IV - Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição deles quando for necessário e possível;

V- Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

VII - Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição;

VIII - 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);

IX - Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 – 1º Andar – Centro – Santo Amaro da Imperatriz/SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

X - Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, eliminando os riscos de acidentes ou avarias e, ainda, facilitando a movimentação;

XI - Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

XII – O almoxarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, para que garanta a conservação dos materiais, bem como deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

Seção III
Da requisição e distribuição

Art. 10 - As unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal serão supridas de materiais e insumos estocáveis exclusivamente pelo Almoxarifado.

Art. 11 - Serão permitidas duas formas de distribuição de materiais:

I – por requisição da unidade;

II – distribuição periódica.

Art. 12 - A unidade solicitante, quando identificar a necessidade de materiais e insumos estocados, deverá fazer requisição de materiais a ser encaminhada ao responsável pela organização do Almoxarifado.

Art. 13 - A requisição de material poderá ser realizada eletronicamente, por meio de sistema informatizado de controle de estoque, por e-mail ou impressa, conforme modelo constante no Anexo II.

Art. 14 - O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material ao destinatário que, da mesma forma, dará ciência do recebimento.

Art. 15 - Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao responsável pela organização do Almoxarifado encaminhar a respectiva planilha de materiais a serem adquiridos ao setor de Compras para as devidas providências.

§ 1º - O responsável pela organização do almoxarifado deverá estabelecer quantidades de estoques mínimos por material, como forma de evitar a falta de materiais.

§ 2º - Os estoques mínimos serão objeto de registro no sistema informatizado de controle de estoques, sendo que sempre que as quantidades de determinado material atingirem o mínimo estabelecido, o responsável pelo almoxarifado dará ciência ao órgão competente para que providencie, em tempo hábil, novas aquisições.

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 – 1º Andar – Centro – Santo Amaro da Imperatriz/SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

Art. 16 - Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos a prazo de validade, a perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo (por exemplo: gêneros alimentícios, suprimentos de informática etc.)

Art. 17 - A movimentação de material entre o Almoxarifado e outro depósito ou Unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle.

Seção IV
Dos inventários físicos

Art. 18 - Inventário físico é o instrumento de controle para verificar os saldos de estoques no almoxarifado, que permitirá, entre outros:

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

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

Art. 19 - O Inventário Físico de materiais de consumo em estoque no Almoxarifado deverá ser realizado trimestralmente, podendo ser realizado em sistema informatizado ou de forma física.

§ 1° - Fica estipulada a data de 01/08/2024 como data de corte para início da realização do inventário físico.

§ 2º - Nos meses de novembro e dezembro deverá ser realizado o inventário geral abrangendo todos os produtos armazenados no almoxarifado com o objetivo de:

I - Manter atualizado os dados do balanço patrimonial;

II - Verificar e confirmar a existência física dos materiais;

III - Manter atualizados os registros;

IV - Obter o valor total dos estoques apurados no encerramento do exercício;

Art. 20 - Ao final da realização dos procedimentos de inventário, o responsável pela organização do Almoxarifado fará a verificação da necessidade ou não de ajustes.

§ 1º - Identificando divergências quantitativas em qualquer item do estoque, deverá realizar o ajuste no Sistema Informatizado e emitir o Relatório Final de Inventário, contendo os saldos iniciais, os saldos físicos, o saldo final e o total financeiro do ajuste.

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 – 1º Andar – Centro – Santo Amaro da Imperatriz/SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

§ 2° - Caso sejam identificados produtos com validade expirada ou sem condições do uso o responsável pela organização do Almoxarifado deverá relacionar a quantidade e a descrição dos itens vencidos ou inservíveis para posterior descarte e baixa dos mesmos.

§ 3° - A identificação de produtos fora do prazo de validade e sem condições de uso poderá ocorrer em qualquer momento do ano, não somente na finalização do inventário.

§ 4º - O responsável pela organização do Almoxarifado solicitará à Presidência da Câmara a edição de uma Portaria contendo a relação de bens e a justificativa para os descartes dos materiais.

§ 5º - Publicada a Portaria, o Setor de Almoxarifado ficará responsável pelo correto descarte do material, observando as normas e legislações aplicáveis para o descarte, se for o caso.

§ 6º - Após a realização do descarte, caberá ao responsável pela organização do Almoxarifado realizar o registro das alterações advindas pela Portaria no Sistema Informatizado de controle de estoques, emitindo relatório contendo os saldos iniciais, os saldos físicos, o saldo final e o total financeiro do ajuste.

Art. 21 - Poderá ocorrer a qualquer tempo, inspeção "*in loco*" dos materiais em estoque pela Unidade de Controle Interno, que deverá ser acompanhada pelo servidor responsável pelo almoxarifado.

Art. 22 - A Unidade de Controle Interno emitirá relatório circunstanciado das verificações realizadas e recomendações para correção de possíveis inconsistências.

Seção V
Do registro no sistema contábil

Art. 23 - Todo material que estiver em posse do almoxarifado de forma definitiva deve ser contabilizado, devendo-se atribuir uma descrição, codificação e valor devido ao material.

§ 1º - A contabilização é obrigatória, ainda que o material tenha sido doado.

§ 2º - O valor devido do material será apurado por meio do método de Custo Médio, o qual é baseado no cálculo do valor médio dos itens em estoque. O cálculo é feito dividindo o valor total do estoque pelo número total de itens em estoque.

§ 3° - Os saldos serão lançados no sistema próprio informatizado de contabilidade, pelo responsável pelo Departamento Contábil, em conformidade com o relatório encaminhado trimestralmente pelo responsável pela organização do Almoxarifado.

§ 4º - No final de cada exercício financeiro serão procedidos os registros no balanço patrimonial devidamente homologado pela autoridade competente, conforme o previsto no § 2º do artigo 19.

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 – 1º Andar – Centro – Santo Amaro da Imperatriz/SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

§ 5º - Procedidos aos registros, o procedimento de inventário será devolvido ao Almoxarifado para arquivo, fazendo-se constar no mesmo, que os lançamentos foram devidamente efetuados.

Seção VI
Da responsabilidade e indenização

Art. 24 - Todo servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, mediante procedimento administrativo, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório.

Art. 25 - É dever de todo o servidor comunicar, imediatamente, ao responsável pela organização do Almoxarifado, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 26 - O responsável pelo Almoxarifado ao ser comunicado das irregularidades previstas no art. 25, inclusive desvios e desaparecimento de material estocado, após avaliação da ocorrência, poderá, mediante análise e fundamentação:

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 responsável pelo dano causado ao material, sujeitando-o às providências cabíveis;

III – em caso de comunicação de furto ou desvio, esta deverá vir acompanhada de boletim de ocorrência, para fins de instruir processo administrativo disciplinar;

IV - informar ao Presidente da Câmara, para que este delibere acerca de abertura de processo administrativo disciplinar, visando apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes 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 pessoa envolvida;

f) circunstâncias do desaparecimento do material, com informações sobre local, dia, horário, entre outros.

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 – 1º Andar – Centro – Santo Amaro da Imperatriz/SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

Parágrafo único - Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de dano, seja ele qual for, caso o material seja de valor econômico insignificante.

Art. 27 - Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento de material do estoque, ficará esse responsável sujeito, conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis e as responsabilidades previstas no Estatuto do Servidor, alternativamente:

I - arcar com as despesas de recuperação do material;

II - substituir o material por outro com as mesmas características;

III - reposição ao erário, em dinheiro, do material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Presidente da Câmara.

Art. 28 - Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "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.

CAPÍTULO IV
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29 - Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no sistema informatizado de controle de estoques.

Art. 30 - O servidor que der causa ao não cumprimento, no todo em parte, das normais regulamentadas na presente Resolução estará sujeito às penalidades previstas na Lei Complementar nº 60, de 17 de dezembro de 2009.

Art. 31 - Esta Resolução entra em vigor no dia da sua publicação.

Santo Amaro da Imperatriz, 02 de julho de 2024.

GUSTAVO JOSÉ DE ABREU
Presidente

WILSON ALEXANDRE MELLO
Vice-Presidente

LAION MARCIO DA SILVA
Primeiro Secretário

CLAUDIOMIR JOSÉ MACHADO
Segundo Secretário

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 – 1º Andar – Centro – Santo Amaro da Imperatriz/SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

ANEXO I

Santo Amaro da Imperatriz, ___ de _____ de _____.

À (nome da empresa)

NOTIFICAÇÃO NA ENTREGA DE MERCADORIAS

Fica essa empresa notificada, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do empenho _____, e que foram acobertadas pela Nota Fiscal _____, foi constatado divergências conforme segue:

( ) Falta de mercadoria.
( ) Mercadoria em desacordo com o pedido.
( ) Mercadorias com avarias.
( ) Outros (especificar) _____.

( ) Dessa forma, firmamos o aceite parcial e estamos devolvendo as seguintes Mercadorias:
_____

( ) Dessa forma, estamos fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite.

Fica fixado o prazo de _____ dias para sanar o vício do material, conforme contratado, fazendo a entrega dos produtos/materiais conforme contratado.

_____ _____
Nome do Fiscal do Contrato Nome e Assinatura da Empresa

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 – 1º Andar – Centro – Santo Amaro da Imperatriz/SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE	
	Nº do Pedido: (uso pelo almoxarifado)

Departamento Solicitante:	
Nome do Solicitante:	
E-mail:	**Telefone:**

Solicito fornecimento do(s) seguinte(s) material(is)					**Uso do almoxarifado**
Item	**Código do Material**	**Descrição**	**Unidade**	**Qtde Solicitada**	**Qtde Fornecida**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Observação:					

SOLICITANTE	**DESPACHADO POR (uso do almoxarifado)**
____/____/____ **DATA** _____ **ASS/CARIMBO**	____/____/____ **DATA** _____ **ASS/CARIMBO**

RECEBIDO POR

_____/_____/_____ **DATA** _____ **ASS/CARIMBO**

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 – 1º Andar – Centro – Santo Amaro da Imperatriz/SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br

JUSTIFICATIVA

O presente projeto de resolução tem por objetivo regulamentar e padronizar os procedimentos a serem adotados no controle de estoques de materiais de consumo e permanente da Câmara Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, compreendendo o seu registro, controle, guarda e manutenção.

Sabe-se que o processo de Controle de Estoques tem como objetivo maior a utilização dos recursos públicos de forma a suprir as necessidades das atividades administrativas e operacionais de forma eficaz e eficiente.

Ainda, o controle e estoques possibilita assegurar o suprimento dos materiais necessários ao funcionamento da instituição, no tempo correto, na quantidade necessária e na especificação requerida. Um adequado Sistema de Gestão do Almoxarifado permite reduzir os riscos e correspondentes custos associados à falta dos materiais necessários aos processos, comprometendo, portanto, o pleno funcionamento da instituição e a satisfação do usuário final.

Para tanto, a gestão de materiais de consumo se utiliza de uma sequência de atividades que têm início no planejamento para aquisição do material, seguido do recebimento, armazenagem e, finalmente, distribuição ao usuário final para consumo.

Desse modo, tendo em vista que a Câmara Municipal, com o advento da Nova Lei de Licitações, necessita estocar materiais de consumo e permanente, faz-se necessário a disciplinar e normatizar os procedimentos destinados à gestão de estoque.

Portanto, a utilidade e a viabilidade deste projeto são facilmente constatáveis, ao que solicitamos o apoio dos nobres Parlamentares para a sua aprovação.

Santo Amaro da Imperatriz, 02 de julho de 2024.

GUSTAVO JOSÉ DE ABREU
Presidente

WILSON ALEXANDRE MELLO
Vice-Presidente

LAION MARCIO DA SILVA
Primeiro Secretário

CLAUDIOMIR JOSÉ MACHADO
Segundo Secretário

Rua: Frei Fidêncio Feldmann, 374 – 1º Andar – Centro – Santo Amaro da Imperatriz/SC
Fone: (48) 3245-4399 | E-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br