



Publicado no Mural da Câmara

18, 03, 15

Assinatura do Responsável

CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

PORTARIA DO PRESIDENTE Nº 006/2015.

Aprova Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações - SCL.

O Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições constitucionais e as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu Art. 31, Inciso IV e pelo Regimento Interno desta Casa, no Art. 22, Inciso III e no Art. 23,

Considerando o que dispõe a Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013 e,

Considerando a necessidade de elaboração das Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações - SCL até 30/03/2015,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações - SCL, do Poder Legislativo, na Versão 01, conforme segue:

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2015 - Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral, mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação pela Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.

II - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2015 - Dispõe sobre os procedimentos e rotinas para controlar o estoque de bens de consumo, equipamentos e material permanente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.

III - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003/2015 - Dispõe sobre os procedimentos para realização de cadastro de fornecedores nos termos da lei 8.666/1993 da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.

IV - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 004/2015 - Dispõe sobre os procedimentos e normas para a celebração e acompanhamento da execução de contratos, aditivos e instrumentos congêneres da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Laranja da Terra/ES, 18 de Março de 2015.

JUDÁZIO SEIBEL

Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES
Biênio 2015 - 2016



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

1

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2015

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E ROTINAS PARA CONTROLAR O ESTOQUE DE BENS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 18/03/2015

Ato de Aprovação: Portaria nº 006/2015

Unidade Responsável: Secretaria Geral da Câmara

I - FINALIDADE

Dispor sobre normativas de controle interno cuja finalidade consiste em estabelecer os procedimentos e rotinas para controlar o estoque de bens de consumo, equipamentos e material permanente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES quanto ao recebimento, registro e armazenamento.

II - DA ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange em especial a Secretaria Geral da Câmara (Departamento de Material e Almoxarifado e Patrimônio) e demais unidades da estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1 - COMISSÃO PERMANENTE DE MATERIAL E ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO: o grupo de servidores com funções especiais, nomeado para efetuar a guarda, distribuição e padronização de bens de consumo, equipamentos e material permanente de uso da Câmara Municipal;

2 - EXTRAVIO: o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;

3 - FURTO: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de obter a coisa para si ou para outrem;

4 - ROUBO: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

5 - MATERIAL DE CONSUMO: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período.

VI - DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas aplicáveis ao assunto.

V - RESPONSABILIDADES

1 - Da Secretaria Geral da Câmara:

- a) autorizar as aquisições de materiais de consumo;



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

2

- b) solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Material e Almoxarifado e Patrimônio no início de cada ano, quando for necessário;
- c) informar à Presidência a ocorrência de extravio de material;
- d) encaminhar cópia do Relatório de Inventário ao Presidente e ao Departamento Contábil/Financeiro.

2 - Do Presidente da Câmara Municipal:

- a) nomear Comissão Permanente de Material e Almoxarifado e Patrimônio no início de cada ano, caso seja necessário;
- b) autorizar, com base no Relatório de Inventário Patrimonial, a baixa dos materiais extraviados no sistema informatizado de controle de material;
- c) determinar a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Procuradoria e Assessoria Jurídica para providências cabíveis.

3 - Da Comissão Permanente de Material e Almoxarifado e Patrimônio:

- a) realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis;
- b) realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis apresentando o relatório de inventário, para a Secretaria Geral da Câmara, citando as ocorrências verificadas.
- c) solicitar à unidade inventariada, a disponibilização de servidores conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação;
- d) identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados.

4 - Do Responsável pelo Controle de Material e Almoxarifado e Patrimônio:

- a) receber e conferir o material de consumo, equipamentos e material permanente;
- b) proceder à etiquetagem dos móveis e equipamentos de uso;
- c) realizar, sob supervisão, inventário dos móveis e equipamentos, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação;
- d) controlar a execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material;
- e) executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do almoxarifado da Câmara.
- f) executar outras tarefas correlatas.

5 - Do Departamento Contábil/Financeiro, conjuntamente com a Secretaria Geral da Câmara:

- a) acompanhar e coordenar a execução das atividades do Almoxarifado e do Patrimônio;
- b) adotar medidas de saneamento quando da constatação de falhas ou irregularidades nos procedimentos de controle de Almoxarifado e de Patrimônio, nos termos desta instrução normativa;
- c) adotar providências quando do andamento do processo de aquisição de material para o Almoxarifado nos termos da **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 001/2015**, que "*Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação pela Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES*".

VI - PROCEDIMENTOS



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

3

1 - DO RECEBIMENTO DOS BENS E MATERIAIS

1.1 - O recebimento dos bens e material de consumo será realizado pela Secretaria Geral da Câmara, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Câmara Municipal.

1.2 - A conferência dos bens será realizada pela Secretaria Geral da Câmara ou por servidor por esta designado, ou por um dos membros da Comissão Permanente de Material e Almoxarifado e Patrimônio, quando nomeada. Havendo qualquer inconformidade do material entregue com as especificações contratadas, o conferidor adotará as providências previstas para saneamento.

1.3 - Os bens e materiais de consumo adquiridos só serão recebidos devidamente acompanhados da Nota Fiscal entregue com a descrição detalhada dos produtos, a fim de possibilitar a conferência do preço, quantidade, especificações/descrição, prazo de entrega e qualidade.

1.4 - Após a devida conferência dos produtos, a Nota Fiscal será **ATESTADA** devendo ser disponibilizada em seguida ao Departamento Contábil/Financeiro para liquidação e, posteriormente, pagamento.

1.5 - Se o conferente do Contrato for também membro da Comissão Permanente de Material e Almoxarifado e Patrimônio, a conferência, o recebimento e o ateste da Nota Fiscal/Fatura poderá ser realizada somente por ele, considerando-se automaticamente a referida Comissão como responsável pela guarda e gerência dos produtos.

1.6 - Compete à Secretaria Geral da Câmara o registro físico da movimentação do almoxarifado e do patrimônio, bem como, o registro no sistema informatizado.

2 - DO ARMAZENAMENTO DOS BENS E MATERIAIS

2.1 - 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 da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

2.2 - Os bens e materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação, para facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição.

2.3 - O armazenamento dos bens e material de consumo pesados e volumosos, devem ser estocados nas partes inferiores das estantes, objetivando evitar riscos de acidentes ou avarias.

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

2.5 - A Comissão Permanente de Material e Almoxarifado e Patrimônio ou servidor designado deverá fazer inspeção mensal possibilitando um rápido inventário físico e a atualização dos saldos com o material existente.

2.6 - 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, como extintores de incêndio e circulação de pessoal especializado para combater o incêndio.

2.7 - Os bens e materiais de consumo jamais deverão ser armazenados em contato direto com o piso, utilizando-se adequadamente os acessórios de estocagem objetivando-se assim, evitar avarias.

3 - DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

3.1 - O responsável pelo controle, deverá manter estoque mínimo e máximo de bens e materiais de consumo, utilizando como padrão a relação mensal de consumo (inventário físico).



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

4

3.2 - Constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material ou bem de consumo, o servidor responsável pela saída de bens deverá informar à Secretaria Geral da Câmara.

3.3 - Após ser cientificada da situação do estoque do almoxarifado, a Secretaria Geral da Câmara adotará as providências para dar andamento ao processo de aquisição, nos termos da **Instrução Normativa SCL 001/2015** - que "*Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação pela Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES*".

4 - DA SAÍDA DOS BENS E MATERIAIS

4.1 - O fornecimento dos bens e materiais de consumo será realizado unicamente pela Secretaria Geral da Câmara, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, de acordo com a demanda das mesmas.

4.2 - Toda solicitação de material de consumo deverá ser feita na Secretaria Geral da Câmara.

4.3 - Ao receber a solicitação, o servidor responsável pelo controle de almoxarifado e patrimônio deverá tomar as seguintes providências:

a) no prazo máximo de 02 (dois) dias, verificar a possibilidade de atendimento do pedido;

b) atender ao pedido na quantidade solicitada ou justificar quando não for possível;

c) caso o pedido não seja condizente, tendo como média a utilização da unidade interessada no período, deve-se alterar a quantidade e atender ao solicitado;

d) caso o material demandado não tenha disponibilidade no estoque, executar-se-ão os procedimentos da **Instrução Normativa SCL 001/2015** - que "*Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação pela Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES*";

e) o responsável pelo controle de Almoxarifado deverá lançar no sistema informatizado específico todas as entradas e saídas de bens e materiais de consumo no estoque.

f) após o lançamento no sistema informatizado, o responsável arquivará as requisições em pasta própria.

g) na entrega do material, deve-se imprimir a requisição de saída de materiais em 02 (duas) vias, colher assinatura do interessado e/ou representante da unidade, arquivando-se a primeira via, entregando a outra ao interessado.

5 - DO DESAPARECIMENTO DE BENS OU MATERIAIS DE CONSUMO DO ALMOXARIFADO

5.1 - Constitui obrigação de todos os servidores da estrutura organizacional, a guarda, o zelo e a conservação dos bens e materiais de consumo.

5.2 - O responsável pelo controle de Almoxarifado e Patrimônio ou os membros da Comissão Permanente de Material e Almoxarifado e Patrimônio, quando nomeada, poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhes foi confiado, para guarda ou uso, bem como, pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda.

5.3 - Constatado o desaparecimento ou a avaria de bem ou materiais de consumo estocados no interior do almoxarifado, o responsável pelo controle do Almoxarifado e Patrimônio deverá enviar comunicação interna ao superior hierárquico imediato relatando o ocorrido de forma circunstanciada, para serem adotadas medidas cabíveis quanto à



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

5

abertura de sindicância/processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Ocorrendo atrasos ou descumprimento na entrega dos bens e materiais de consumo, a Secretaria Geral da Câmara adotará as providências cabíveis.

2 - O responsável pelo controle de Material, Almoxarifado e Patrimônio utilizará medidas que possibilitem uma gestão eficaz do sistema informatizado de controle de bens e materiais de consumo, assegurando com isso as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento.

3 - Constitui dever do responsável pelo controle de Material, Almoxarifado e Patrimônio e dos membros da Comissão Permanente de Material e Almoxarifado e Patrimônio, quando nomeada, disponibilizar sempre que solicitado pelos seus superiores e pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI, 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.

4 - Fica vedado o recebimento de material ou bem de consumo em desacordo com as condições descritas:

4.1 - entrega de material ou bem de consumo sem a apresentação da requisição devidamente preenchida de acordo com o estabelecido nesta instrução normativa.

4.2 - recebimento por servidor que não esteja autorizado.

5 - As equipes de auditoria do Tribunal de Contas do Estado - TCEES, devidamente identificadas, têm livre acesso ao almoxarifado, por ocasião da realização de auditorias, inspeções e outras averiguações que entenderem necessárias para o cumprimento de sua função.

6 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno - UCCI que aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das demais unidades da estrutura organizacional.

7 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara, pela Procuradoria e Assessoria Jurídica, pela Secretaria Geral da Câmara, pela Comissão Permanente de Material e Almoxarifado e Patrimônio e pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 30 de março de 2015.

Laranja da Terra/ES, 18 de Março de 2015.

JUDÁZIO SEIBEL

Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES

VERUSKA PEDRO

Controladora Geral Interna - Portaria 018/2012