

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 004, DE 04 DE ABRIL DE 2020.

"Estabelece normas sobre a requisição, recebimento, devolução, armazenamento e saída de materiais da Câmara Municipal de Conquista – MG."

VERSÃO 01
APROVADA EM 01/06/2020

A Controladoria Geral da Câmara Municipal de Conquista, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Complementar nº 1.251/2019,

RESOLVE:

CAPÍTULO I- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.1º. A requisição, recebimento, devolução, armazenamento e saída de materiais da Câmara Municipal de Conquista observarão 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, todas os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Conquista – MG.

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

Armário de Estoque: Local sob a supervisão da Coordenadoria de Patrimônio, 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.

Requisição de Materiais (RM): Pedido de materiais emitido pelos órgãos da Câmara Municipal, sendo direcionada à Coordenadoria de Patrimônio, para que seu titular providencie a entrega do material solicitado.

Autorização de Fornecimento (AF): Solicitação feita pela Secretaria Geral ao fornecedor.

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.

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

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

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** desta **IN**:

- I- Requisição de Materiais - **RM**; (verificar no sistema da Escal)
- II- Autorização de Fornecimento - **AF**; (verificar no sistema da Escal)
- III- Termo de Recebimento Provisório de Materiais;
- IV- Termo de Retirada Provisória;
- V- Termo de Recebimento Definitivo de Materiais;
- VI- Termo de Recusa e Devolução de Materiais;

Art.4º. Compete à Coordenadoria de Patrimônio manter registro no sistema informatizado do Município, lançando no mesmo todas as notas fiscais dos materiais recebidos.

§1º. O servidor responsável pela Coordenadoria de Patrimônio lançará, diariamente no sistema Informatizado do Município, todas as entradas e saídas de bens e materiais de consumo no estoque e as respectivas notas fiscais.

§2º. Após o lançamento no sistema informatizado, o servidor arquivará as cópias de todas as notas fiscais, das **AF**'s e respectivas **RM**'s em pastas próprias organizadas por ordem cronológica.

Art. 5º. Toda e qualquer **AF**, seja ela global ou parcial, ainda que o produto/serviço não seja entregue/prestado fisicamente na sede da Câmara Municipal, será gerada pela Secretaria Geral, com os respectivos quantitativos e especificações, para fins de controle de estoque e de todos os saldos de contratos, atas de registro de preços ou instrumentos equivalentes firmados e em vigor.

Parágrafo único. No caso de situações em que o material não possa ou não deva ser estocado no armário de estoque, a entrega deverá ser efetuada em local previamente estabelecido, com o acompanhamento do (a) servidor (a) responsável pela Coordenadoria de Patrimônio.

CAPÍTULO II- DOS PROCEDIMENTOS PARA A REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Art.6º. Todos os servidores da Câmara deverão emitir, datar e assinar as **RM**'s, que serão impressas em duas vias, conforme modelo constante nesta **IN**.

Art.7º. A retirada do material será realizada mediante **RM**, na qual o servidor da

Coordenadoria de Patrimônio responsável pelo armário de estoque assinará o seu recebimento, datará e conferirá se o servidor responsável pela retirada é o mesmo que assinou a **RM**, atestando a entrega do material e arquivará uma das vias no setor, para fins de controle.

Art.8º. A partir do recebimento da **RM**, o servidor responsável pelo armário de estoque deverá atender ao pedido na quantidade solicitada.

§1º.A assinatura da requisição pelo servidor do armário de estoque significa o protocolo de saída do produto, cuja responsabilidade de guarda e adequada utilização fica cometida ao servidor requisitante.

§2º. Sendo superior o pedido solicitado em relação à quantidade em estoque, deve-se atender ao pedido na quantidade disponível em estoque, case seja de interesse do requisitante, constando observação na **RM**, neste sentido.

Art. 9º. A retirada dos materiais e equipamentos por parte do servidor, por meio da entrega da **RM** ao servidor responsável pelo armário de estoque, implica em assunção de toda e qualquer responsabilidade sobre a guarda, conservação e gerenciamento e consumo, bem como a utilização dos materiais e equipamentos.

Art. 10. Depois de recebido e dado o aceite final do material requisitado, seja de consumo ou permanente, bem como lançado no sistema as respectivas notas fiscais, a Coordenadoria de Patrimônio encaminhará a nota fiscal original para a Secretaria Geral, para que a encaminhe para a Assessoria Contábil para fins de pagamento.

CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS PARA ACEITAÇÃO, CONFERÊNCIA E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

Art. 11. Ao gerar a **AF**, caberá à Secretaria Geral monitorar o seu cumprimento, mediante contato telefônico ou por e-mail com o fornecedor, mediante a transmissão de orientações em relação ao contrato/ata firmado e reforçando o cumprimento dos prazos de entrega e das especificações.

Art.12. Todos os materiais só serão recebidos desde que acompanhados da competente **NF**, com a descrição detalhada dos produtos, a fim de possibilitar a conferência do preço, quantidade, especificações, descrição, marca, prazo de entrega e qualidade, bem como todos os itens e informações constantes da **AF**, mesmo nas hipóteses de recebimento provisório.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Geral definir os dias e horários para recebimento e entrega de materiais, conforme previsão do respectivo Termo de Referência – **TR** ou instrumento equivalente.

Art.13. Nas hipóteses de gêneros perecíveis, lanches, água mineral, combustível, pão etc., o recebimento é feito mediante assinatura de comanda gerada pelo

fornecedor, com o quantitativo e a especificação de cada produto, e a Secretaria Geral fará a apuração de todas as comandas, com o total de materiais, no último dia útil de cada mês.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Geral emitir a **AF** do quantitativo consumido mensalmente, para que o fornecedor emitir a respectiva nota fiscal.

Art. 14. Tratando-se dos demais materiais, a Coordenadoria de Patrimônio dará o recebimento provisório, quando cabível, de acordo com as condições previstas no **TR**, utilizando-se do modelo de Termo de Recebimento Provisório de Materiais constante do Anexo desta **IN**.

§1º. Caberá à Coordenadoria de Patrimônio conferir os dados da nota fiscal, a fim de atestar a sua conformidade com a **AF**, bem como proceder às conferências que se fizerem necessárias, a fim de averiguar a conformidade do material aos termos constantes do **TR** e da proposta.

§2º. Se for necessária a retirada do material do armário de estoque para análise, antes de realizado o recebimento definitivo, será emitido pelo servidor responsável pelo armário de estoque um Termo de Retirada Provisória, conforme modelo constante do Anexo desta **IN**, a ser assinado pelo fiscal do contrato.

§3º. 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 ou o carimbo correspondente, comunicará ao fornecedor o aceite dos materiais e encaminhará a **NF** original à Secretaria Geral no prazo de até 03 dias úteis, para fins de liquidação e pagamento.

Art. 15. Na hipótese de material permanente, após recebido o bem definitivamente e emitido o respectivo Termo de Recebimento Definitivo, ou aposto na **NF** o carimbo correspondente, o servidor responsável pelo armário de estoque encaminhará, no prazo de 01 (um) dia útil, cópia do Termo de Recebimento Definitivo, da **AF** e a **NF** original devidamente atestada, à Coordenadoria de Patrimônio, para que esta, no prazo de até 03 (três) dias úteis, efetue o tombamento e cadastro do bem no sistema informatizado da Câmara Municipal de Conquista - e afixe a plaqueta de registro patrimonial.

§1º. Após realizado os procedimentos de tombamento, o Coordenador de Patrimônio reterá cópia da **NF** e encaminhará a via original para a Secretaria Geral.

§2º. Os materiais só poderão ser retirados pelo órgão requisitante após devidamente incorporados e tombados ao patrimônio do Município, de acordo com os procedimentos previstos na **IN n. 003/2020**.

Art. 16. Tratando-se de material de consumo ou permanente, após o lançamento da **NF** no sistema informatizado, a Coordenadoria de Patrimônio encaminhará diariamente todas as **NF's** originais para a Secretaria Geral.

Art.17. Caso tenha constatado a desconformidade do material entregue com o disposto na **AF**, mesmo após o recebimento definitivo, deverá a Coordenadoria de Patrimônio ou o fiscal de contrato devolver o material para o fornecedor mediante emissão do competente Termo de Recusa e Devolução de Materiais, acompanhado de anexo fotográfico, se for o caso.

§1º. Se a desconformidade for constatada no momento da entrega, o servidor responsável pelo armário de estoque emitirá desde já o Termo de Recusa e Devolução de Materiais.

§2º. No caso de entrega de produto de marca diferente, caso haja o aceite de marca diferente, antes ou depois da entrega, deverá ser emitido pelo órgão requisitante documento atestando que a marca ofertada atende às necessidades, ou que acata a justificativa do fornecedor, devendo tal documento ser encaminhado à Coordenadoria de Patrimônio, antes do recebimento definitivo.

Art. 18. A Coordenadoria de Patrimônio, no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Termo de Recusa e Devolução de Materiais, comunicará, por meio de ofício ou e-mail, 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.

§1º. Na hipótese de atendimento satisfatório da reposição do material, serão seguidos novamente os procedimentos previstos nesta **IN**.

§2º. Na hipótese de não atendimento da reposição de material, serão tomadas as providências previstas no Edital, no **TR** ou no contrato, no tocante à aplicação de sanções administrativas.

§3º. Caso o fornecedor não retire o seu produto no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados da data do comunicado sobre a devolução, os mesmos serão descartados.

§4º. Não ocorrendo a entrega do material ou produto dentro do prazo contratualmente estipulado, serão tomadas as providências previstas no Edital, no **TR** ou no contrato, no tocante à aplicação de sanções administrativas.

CAPÍTULO IV- DO ARMAZENAMENTO DOS BENS E MATERIAIS

Art.19. 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 de Conquista.

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

- I. Os materiais devem ser resguardados contra furto ou roubo e protegidos

contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

II. Os materiais estocados a 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;

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: leite, refrigerante, suco, manteiga, etc. e conservar os alimentos tampados;

VII. Manter a geladeira completamente fechada para garantir a boa conservação dos alimentos, devendo as geladeiras e freezers serem abertos o menor número de vezes possível.

Art. 20. 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.

Parágrafo único. Os materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação, para facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição.

Art. 21. O material de consumo pesado e volumoso deve ser estocado nas partes inferiores das estantes, objetivando evitar riscos de acidentes ou avarias.

Art. 22. 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. 23. 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. 24. Objetivando evitar avarias, os materiais de consumo jamais deverão ser armazenados em contato direto com o piso, utilizando-se adequadamente os acessórios de estocagem.

Art. 25. Produtos químicos devem ser guardados em local seguro, longe de gêneros alimentícios ou de outros produtos que possam ter sua qualidade alterada.

CAPÍTULO V- DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

Art. 26. A Coordenadoria de Patrimônio deverá manter estoque mínimo e máximo de materiais de consumo mais utilizados, utilizando como padrão a média de consumo dos últimos 03 (três) meses, a ser apurada em inventário físico e eletrônico.

Art. 27. Verificada a diminuição do nível do estoque dos materiais de consumo mais utilizados, o servidor responsável pelo armário de estoque deverá comunicar ao responsável pela Secretaria Geral, para que esta, 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. Solicite termo aditivo ao contrato, se for cabível ou;
- III. Providencie nova **OSCS** para realização de novo procedimento licitatório/dispensa/inexigibilidade.

CAPÍTULO VI- DO DESAPARECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO DOS ARMÁRIO DE ESTOQUES

Art.28. Constitui obrigação de todos os servidores lotados na Coordenadoria de Patrimônio a guarda, zelo e conservação dos bens e materiais de consumo.

Parágrafo Único: Os servidores mencionados no caput 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.

Art. 29. Constatado o desaparecimento ou avaria de material de consumo estocado no armário de estoque, o responsável pelo Setor deverá enviar comunicação interna ao superior hierárquico imediato, 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 VII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Constitui dever do responsável pelo armário de estoque disponibilizar, sempre que solicitado pelos seus superiores e pela Controladoria Geral, 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. 31. Fica vedado o recebimento de material permanente ou de consumo em

desacordo com as especificações descritas nesta **IN**.

Art. 32. Fica vedada a entrega de material permanente ou de consumo sem a apresentação da requisição devidamente preenchida de acordo com o modelo estabelecido nesta **IN**.

Art. 33. Fica vedado o ingresso de servidores lotados em outros setores no Armário de estoque, que não os expressamente autorizados a fazer a retirada de materiais, conferências, recebimentos ou a assinar as requisições.

Art. 34. 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 Municipais e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art.35. Caberá à Controladoria Geral expedir normas complementares à esta **IN**.

Art. 36 A presente **IN** aplica-se a todas os órgãos da Câmara Municipal, indistintamente.

Art. 37. 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 4.320/64; Lei Complementar nº 123/2006; Lei nº 8.429/92; Lei nº 12.846/13, Portaria STN n. 428/2002, Lei Orgânica do Município e Instrução Normativa no 06/2004, do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

Art.38. Esta **IN** entrará em vigor na data de sua publicação.

Conquista, 01 de JUNHO de 2020.



Hernandes César Gonçalves
Presidente da Câmara Municipal



Marcos Antônio Carvalho Tucunduva Júnior
Controlador Geral

ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2020
MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS

I- REQUISIÇÃO DE MATERIAIS - RM
II- AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO - AF
III- TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAIS
IV- TERMO DE RETIRADA PROVISÓRIA
V- TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAIS
VI- TERMO DE RECUSA E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAIS

Contrato:	
Nº do EP/AF:	
Contratada/ Fornecedora:	

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto na **IN nº 004/2020** da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Conquista, que os bens, relacionados no **Empenho/AF** 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 pelo Contratante no Termo de Referência e outros documentos correlatos.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até **xxxxx** dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência, no Contrato/Ata supracitado e na respectiva Proposta.

De Acordo

Contratante

Contratada/Fornecedor

CONQUISTA, _____ de _____ de 20____.

TERMO DE RETIRADA PROVISÓRIA

RETIRADA PROVISÓRIA DE MATERIAL				
REQUISIÇÃO Nº:				
ÓRGÃO REQUISITANTE:				
DATA REQUISIÇÃO:				
ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR
CARIMBO E ASSINATURA REQUISITANTE				
CARIMBO E ASSINATURA ARMÁRIO DE ESTOQUE				
ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA RETIRADA				
CONQUISTA, XX DE XXX DE 20XX				

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAIS

Contrato:		Nº d o EP/AF:	
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 004/2020** da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Conquista, que o(s) bem(ns) integrante(s) do **Empenho/AF** acima identificado possui(em) especificações e qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência, no Contrato/Ata supracitado e na respectiva Proposta.

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

CONQUISTA, ___de___de 20_____

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

Contrato:		Nº d o EP/AF:	
Objeto:			
Fiscal do Contrato:			
Contratada/Fornecedor:			

Por este instrumento, o servidor acima identificado, para fins de cumprimento do disposto na **IN nº 004/2020** da Controladoria Geral do Município, vem devolver o(s) bem(ns) integrante(s) do **EP/AF** acima identificados tendo em vista que não possui(em) especificação e qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência, no Contrato/Ata supracitado, haja vista que xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. (*informar a desconformidade*)

O material deverá ser substituído no prazo de xxxx dias, por outro que atenda ao previsto no Termo de Referência, Contrato supracitado e na respectiva Proposta, sob pena de aplicação das sanções previstas no respectivo edital e/ou contrato.

Contratante

Contratada/Fornecedor

XXXXXXXXXX, ____ de _____ de 20__.

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