



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 218/2019

**RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA
Nº 01/2019 – VERSÃO 01
DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE
CONTROLE DE ESTOQUE, GUARDA,
CONSERVAÇÃO E FORNECIMENTO DE
MATERIAIS DE CONSUMO, DE
EQUIPAMENTO E DE MATERIAL
PERMANENTE, DO ALMOXARIFADO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE
ITAPEMIRIM-ES, BEM COMO CONTROLE DE
ENTRADAS E SAÍDAS DE MATERIAIS.**

Art. 1º. Ratifica a Instrução Normativa SCA nº 01/2019 – versão 01, que dispõe sobre os procedimentos de controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo, de equipamento e de Material Permanente, do Almojarifado da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES, bem como controle de entradas e saídas de materiais.

Art. 2º. Esta Portaria e a Instrução Normativa por ela ratificada entram em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 26 de junho de 2019.

ALEXON SOARES CIPRIANO
Presidente

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I PORTARIA Nº 218/2019 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA Nº 01/2019

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA Nº 01/2019

Versão:01

Sistema de Controle de Almoxarifado

Ratificada em 26 de junho de 2019

Ato de Aprovação: Portaria nº 218/2019

Unidade Responsável: Departamento de Almoxarifado

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SETOR DE ALMOXARIFADO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa padronizar os procedimentos de controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo, de equipamento e de Material Permanente, do Almoxarifado da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES, bem como controle de entradas e saídas de materiais.

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Almoxarifado – local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da Administração, distribuídos mediante requisição específica;

II. Material Permanente- bens que, em razão de sua natureza e sob condições normais de utilização, têm duração superior a dois anos;

III. Materiais de consumo – são aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos;

IV. Recebimento - ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando aceitação;

V. Aceitação – é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI. Armazenagem – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES;

VII. Localização – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

VIII. Conservação e Preservação – consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

IX. Distribuição – processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário e requisitado;

X. Inventário – consiste no levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques constantes nos relatórios processados pelo sistema eletrônico do Almoxarifado;

XI. Materiais em desuso – é o material que está estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão.

CAPÍTULO II DO ALMOXARIFADO

Art. 3º. Todos os produtos, materiais e equipamentos, adquiridos pela Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim deverão exclusivamente ser recebidos, conferidos e atestados na nota fiscal ou documento equivalente pelo servidor responsável pelo setor de Almoxarifado.

§ 1º. O servidor responsável pelo Almoxarifado, no ato de conferência, poderá requerer auxílio de funcionários de seu setor ou do setor que solicitou os bens, tendo em vista a natureza do bem recebido;

§ 2º. Poderá haver delegação do recebimento, conferência e atesto de mercadorias, ao Diretor-Geral, servidores lotados na Divisão de almoxarifado ou dos próprios setores requisitantes;

§ 3º. A delegação se dará somente em caráter urgente, emergencial ou de ausência do Chefe do Almoxarifado Central;

§ 4º. Os bens/produtos de uso imediato (ex: gás) poderão ser conferidos por servidor do setor requisitante, devendo conferir, assinar e atestar a nota fiscal, no caso de serem entregues diretamente no setor requisitante.

§ 5º. Para realizar o ateste da nota fiscal, o servidor deverá utilizar carimbo padronizado, onde marcará o dia da entrega/recebimento e porá sua assinatura legível;

Art. 4º. Até o 2º dia útil do mês subsequente, o responsável pelo setor de almoxarifado entregará, à Contabilidade, o Balanço do Almoxarifado, devidamente assinado.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo Único. Deverá conter o Balanço Mensal do Almojarifado:

I - Valor sintético do saldo anterior do almojarifado idêntico com o saldo final do balanço do mês anterior;

II - Valor sintético das entradas no almojarifado idêntico com a soma da despesa liquidada nos elementos de despesa 30 (material de consumo) e 52 (equipamentos e material permanente) constantes do balancete da despesa; exceto quando houver cancelamentos ou estornos por parte do almojarifado ou do setor de contabilidade;

III - Valor sintético das saídas do almojarifado com base na multiplicação das quantidades de cada produto pelo valor unitário apurado pela média ponderada;

IV - Saldo atual do almojarifado como resultado exato do saldo anterior mais entradas e menos saídas.

Art. 5º. A - Até o dia 05 de janeiro, o responsável pelo setor de almojarifado entregará, à Contabilidade, o Balanço do Almojarifado referente ao ano anterior, devidamente assinado e compatível com o seu respectivo inventário.

Parágrafo Único. Acompanhará o Balanço Anual do Almojarifado o termo de conferência da efetiva existência dos itens do inventário do almojarifado em 31 de dezembro, realizada pela comissão de inventário.

Art. 6º. O almojarifado deverá ser limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, de forma que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

Art. 7º. Os materiais de consumo serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de sistema informatizado do almojarifado.

Art. 8º. A coordenação e administração das atividades competem ao Diretor Geral.

Art. 9º. A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:

I – manter o controle do almojarifado através de sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

II – manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;

III – classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática.

IV – estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais

V – supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento dos setores, em função do consumo médio apurado, como

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;

VI – realizar obrigatoriamente o planejamento do consumo e, quando os materiais atingirem os estoques mínimos¹, requisitar ao setor de Compras/Licitações em tempo hábil os materiais necessários, evitando a ausência de itens no almoxarifado, mantendo assim atualizada a quantidade a dos materiais de consumo necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.

VII – manter o sistema de requisição interna para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;

VIII – conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, dados do fornecedor e da Câmara Municipal e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal, Nota de Empenho e Autorização de Fornecimento.

IX – devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no empenho e na autorização de fornecimento, em conjunto com a nota fiscal, procedendo à notificação da empresa, conforme Anexo I, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao setor de Compras e Licitações;

X – proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;

XI – disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;

XII – informar ao Diretor-Geral da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que esta tome as medidas necessárias e cabíveis.

XIII -solicitar o pronunciamento do setor requisitante ou servidor com capacidade técnica, no caso de aquisição de materiais de consumo especializado, solicitado pelos mesmos ou por outros setores. Somente após ateste dos mesmos, o material poderá ser recebido definitivamente.

XIV- promover estudos visando a padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;

XV – encaminhar o processo com as notas fiscais entregues pelo fornecedor, com as declarações de recebimento e aceitação do material para o setor de Contabilidade;

XVI - receber as requisições de solicitação de materiais emitidas pelos setores da Câmara Municipal, e, após registro, efetuar a entrega;

XVII – atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

1 Estoque mínimo: consumo médio diário x tempo de reposição;



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XVIII – acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando ao setor de Compras/Licitações os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;

XIX – acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível;

XX – manter arquivada todas as requisições em pastas por ordem cronológicas, bem como cópias de notas fiscais, por um período de 05 anos.

XXI – tratando-se de requisições para peças automotivas ou outras peças de reposição solicitar documentos que comprovaram a troca da mesma;

XXII – participar, sempre que possível de cursos de capacitação, sejam onlines ou presenciais, para aperfeiçoamento de suas atividades.

XXIII - Elaborar estatísticas de consumo por materiais, para previsão correta e temporal das compras;

XXIV - Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;

XXV - Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, de modo que não seja adquirido material em demasia, levando sempre em consideração o espaço físico do almoxarifado e a data de validade dos produtos.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

Art. 10. Todo material adquirido pelo órgão, seja de consumo ou permanente, deverá obrigatoriamente transitar pelo Almoxarifado, que fará conferência e atestará recebimento no verso da Nota Fiscal através de carimbo padronizado.

Art. 11. Os materiais que, devido a sua natureza, volume ou peso, devam ser entregues nos próprios locais de utilização, em caráter excepcional, serão recebidos na presença de um representante do Almoxarifado, que fará conferência e atestará recebimento no verso da Nota Fiscal através de carimbo padronizado.

Art. 12. O material adquirido, no ato da entrega, deverá obrigatoriamente estar acompanhado de Nota Fiscal, na qual deverá estar discriminado o nº da Autorização de Fornecimento.

Art. 13. Em se tratando de recebimento de bens patrimoniais móveis (material permanente), deverá ser providenciada a imediata comunicação ao Setor de Patrimônio do Órgão, através do envio de uma via da Nota Fiscal respectiva ou de sua cópia, objetivando o registro patrimonial e a plaqueta de identificação, após o aceite definitivo. Somente após estes procedimentos, o bem poderá ser distribuído.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 14. Todo e qualquer material só estará em condições de ser recebido quando for entregue em perfeito estado e de acordo com as especificações constantes da Autorização de Fornecimento e da Nota Fiscal.

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 15. O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

§ 1º O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.

§ 2º O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

Art. 16. Todo e qualquer material de consumo adquirido pela Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento.

Art. 17. Caso o material recebido dependa de vistoria para a sua aceitação, o Almojarifado, no prazo máximo de quarenta e oito horas, solicitará ao setor requisitante as providências necessárias para o aceite definitivo, no prazo máximo de 02 dias úteis.

Art. 18. O recebimento de materiais de consumo pelo Almojarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

I – efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;

II – verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido e com Nota de Empenho e Autorização de Fornecimento. Atentar-se com relação ao tipo de empenho: Ordinário ou Global. Quando ordinário, a entrega é feita na sua totalidade, se global, a entrega poderá ser parcial, de acordo com a Autorização de Fornecimento.

III. No ato do recebimento, se o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no verso do recibo do frete: **Embalagem danificada sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização.**

§ 1º - No caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a Nota Fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo.

§ 2º - No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.

Art.19. Atendidas às exigências, os materiais serão estocados no Almojarifado e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo patronizado.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 20. Os materiais deverão ser registrados no sistema de informática, descrevendo o número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição dos materiais adquiridos.

Art. 21. O registro de materiais em estoque, deverá ser processado no sistema informatizado, contendo:

- I – data de entrada e saída dos mesmos;
- II – especificação do material com objeto resumido;
- III – quantidade e custos;
- VI – nome do fornecedor;
- V – documento comprobatório, com o número, série, subsérie, data de emissão e valor.

Art.22. Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Parágrafo Único - A nota fiscal, com o carimbo de recebimento do material e aceite, deverá ser encaminhada ao setor de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa.

Art.23. No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis.

§ 1º- Havendo qualquer discrepância entre o material em entrega e a Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, o setor de Almoxarifado, antes do recebimento, deverá apresentar a situação ao setor de Compras e Licitações para fins de orientações.

§ 2º - O descumprimento desta Instrução Normativa por parte do servidor do Almoxarifado o sujeitará à responsabilização administrativa, civil e penal, na forma da Lei.

CAPÍTULO V

DO ARMAZENAMENTO

Art.24. O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado proporcionando as condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do espaço e a ordenação da arrumação, conforme os seguintes critérios:

- I – dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso, 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;

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - estocar os materiais ordenadamente em prateleiras ou estantes 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 selados até necessária utilização;

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

VIII – armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;

IX – garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.

Parágrafo Único – É proibido a armazenagem de materiais explosivos ou botijões de gás dentro do Almoxarifado.

CAPÍTULO VI

DA CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

Art. 25. Quanto à conservação e preservação dos materiais dever-se-á proceder da seguinte forma:

I – manter o almoxarifado organizado e limpo;

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

III – fazer revisão periódica nas instalações;

IV - Verificar periodicamente a validade dos produtos em estoque, procedendo a troca do material com o fornecedor quando possível.

CAPÍTULO VII

DA DISTRIBUIÇÃO

Art.26. Toda retirada de material do Almoxarifado só poderá ser realizada através de requisição interna de materiais, identificando o setor requisitante e a descrição do material solicitado, constando sempre a assinatura do servidor que está retirando o material no setor de almoxarifado.

§ 1º – Não poderão conter rasuras ou rabiscos na Requisição Interna de Materiais

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 27. O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no sistema no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte, ressalvados problemas no próprio sistema.

Art. 28. Obedecer sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.

Parágrafo único - Quando for solicitado pendrive na requisição interna de materiais, o responsável pelo setor requisitante deverá assinar um Termo de Recebimento, o qual constará a descrição do material, o setor requisitante, o servidor responsável, a quantidade de itens recebidos e a data do recebimento.

CAPÍTULO VIII

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/ CONTROLE DE ESTOQUES

Art. 29. Sempre que o estoque de materiais estiver na qualidade de “Estoque Mínimo”, deverá ser solicitada a Requisição de Compras de Materiais ou Contratação de Serviços ao Setor de Compras. O Almoxarifado deve informar ao setor de compras, baseado nos pedidos feitos através das Requisições Internas de Materiais quais os itens necessários para recompor o estoque.

§ 1º - Quando o empenho for global, com entrega parcelada de materiais, o setor de almoxarifado solicitará, quando necessário, de acordo com o resultado dos cálculos abaixo, ao departamento de compras, a emissão da Autorização de Fornecimento que será assinada pelo Diretor-Geral e especificará os materiais e respectivas quantidades.

CÁLCULOS

CMM – Consumo Médio Mensal

Emín – Estoque mínimo

$$\text{Emín} = 2 \times \text{CMM}$$

Emáx – Estoque máximo

$$\text{Emáx} = 3 \times \text{CMM}$$

QA – Quantidade a adquirir

SE – Saldo existente

$$\text{QA} = (\text{Emáx} - \text{SE}) + (\text{Emín} - \text{SE})$$

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art.30. O setor de almoxarifado, deve elaborar tabelas de dados estatísticos com informações sobre consumo por itens, por setores, a qualquer tempo, quando solicitado.

CAPÍTULO IX

BALANCETES MENSAS E INVENTÁRIO

Art.31. Com o objetivo de conferir e compatibilizar o saldo das contas dos materiais disponíveis no estoque do Almoxarifado com os registros contábeis, até o dia 2º dia útil do mês subsequente, o setor de almoxarifado providenciará junto ao sistema, o relatório Balancete mensal, que deverá ser encaminhado para o Departamento e Contábil nesta data.

Parágrafo Único - Todos os relatórios deverão conter assinatura do responsável pelo setor de Almoxarifado. Após a conferência dos relatórios pelo setor de contabilidade, uma das vias deverá ser devolvida ao Almoxarifado para verificação e arquivamento, de forma a facilitar sua consulta quando necessário.

Art.32. Os controles dos materiais em estoque no Almoxarifado serão feitos por meio de inventários que poderão ser efetuados semanalmente, mensalmente ou anualmente, conforme cronograma. Os inventários consistem na verificação dos materiais existentes de acordo com os relatórios processados pelo sistema eletrônico do Almoxarifado, o qual deverá levantar quantitativamente todo o estoque, observado discrepâncias quanto a:

- I - Quantidades físicas diferentes das quantidades nos registros de controle do estoque;
- II - Material igual com código diferente;
- III - Material sem identificação (ou com código incorreto);
- IV - Material existente sem registro contábil na ficha de Controle de Estoques
- V - Material registrado no sistema de almoxarifado, com saldo de estoques inclusive, porém não existe mais;
- VI - Material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;
- VII - Material deteriorado ou danificado;
- VIII - Material sem a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material;
- IX - Materiais inservíveis.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO X DO DESCARTE DE MATERIAIS

Art. 33. Todo material armazenado no almoxarifado, que estiver obsoleto, inservível ou em desuso pela Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, após avaliação do setor de almoxarifado em conjunto com o Diretor Geral, será encaminhado, mediante termo de doação, em duas vias, para a SEMAD (Secretaria Municipal de Administração) / Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e, após o recebimento do termo devidamente assinado por servidor responsável na PMCI, o material será baixado no sistema de almoxarifado da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Art.34. O material armazenado no almoxarifado que estiver com a validade vencida, só poderá ser descartado mediante termo do setor de almoxarifado informando a descrição, a quantidade, e o motivo do descarte e, somente após autorização do Diretor Geral da Câmara Municipal de Cachoeiro, o material poderá ser descartado e baixado no sistema de almoxarifado.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 26 de junho de 2019.

HÉLDER GONÇALVES PIRES
Diretor Geral

STÉFANIE KARLA DARÓS
Assistente Legislativo
(Almoxarifado)

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

Cachoeiro de Itapemirim,de.....de.....

A :
(nome da empresa)

NOTIFICAÇÃO - IRREGULARIDADE ENTREGA MERCADORIA

Fica esta 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:.....

.....
.....
.....

(OU)

Dessa forma, estamos fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite;

Em...../...../.....

Assinatura do servidor e matrícula

Nome e CPF (representante da empresa/ transportadora)

Assinatura (representante da empresa/ transportadora)

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II (carimbos)

Atesto o recebimento do(s) material(ais)
Constante(s) desta Nota Fiscal

Em, ___ / ___ / ___

Assinatura

() Aceite Provisório

() Aceite Definitivo

CARIMBO COM AS DIMENSÕES DE 10 X 10 cm.

Material(ais) vistoriado(s) atende (m)
às especificações

Em, ___ / ___ / ___

Assinatura Técnica

() Aceite Provisório

() Aceite Definitivo

CARIMBO COM AS DIMENSÕES DE 10 X 10 cm.

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS		
COMPRAS E LICITAÇÃO	FORNECEDOR	ALMOXARIFADO
<p>Após a emissão do empenho pelo setor de contabilidade</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Emite e encaminha Autorização de Fornecimento para o fornecedor e Almojarifado</p> <p style="text-align: center;">→</p>	<p>Emite NF e realiza a entrega do material para o Almojarifado</p> <p style="text-align: center;">→</p>	<p>Recebe a NF e Confere a Mercadoria com base na Autorização de Fornecimento.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Atesta na Nota Fiscal</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Registra os materiais no Sistema de almojarifado/BRM</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Encaminha a NF/processo para o Setor de Contabilidade</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Realiza o armazenamento dos materiais</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Controla a saída dos materiais através das requisições internas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Controla o Estoque, e emite solicitação para compras.</p>

“Feliz a nação cujo Deus é o Senhor”