

## **CÂMARA MUNICIPAL DE APIACAS-MT**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCA Nº. 009 DE 01 DE JUNHO DE 2015.**

**Versão:** 01  
**Aprovação em:** 08/06/2015  
**Ato de Aprovação:** Decreto Legislativo nº 0102/2015.  
**Unidade Responsável:** Setor de Compras e Almoxarifado - SCA  
**SCA:** Sistema de Compras e Almoxarifado

#### **I – FINALIDADE**

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados no processo de despesa, na compra, no recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almoxarifado da Câmara Municipal de Apicás-MT.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, definidas na Instrução Normativa nº. 001/2011, e todos os servidores, usuários de materiais sob controle do Almoxarifado.

#### **III – CONCEITOS**

##### **1 – Almoxarifado**

Espaço físico/Depósito onde são armazenados objetos, materiais e matérias-primas adquiridas pela Câmara Municipal, antes de serem distribuídos aos setores de utilização.

##### **2 – Atesto**

Operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

##### **3 – Fichas de Prateleira**

Destina-se a controlar o material no próprio local em que está estocado. O seu uso evita a necessidade de estar contando o material cada vez que se deseja certificar a real quantidade física.

##### **4 – Requisição**

Documento obrigatório que deve ser apresentado ao Almoxarifado para que este faça a entrega do material objeto da requisição.

#### **5 – Estoque Mínimo**

Quantidade suficiente para atender a demanda até o processamento de novas compras.

#### **6 – Inventário Físico**

Consiste no procedimento de verificação quantitativa e qualitativa dos materiais estocados no Almoxarifado e confrontação com as fichas de estoque ou controle informatizado.

### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Gestor Público, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e seguintes da Constituição Federal, artigo 54, parágrafo único e 59 da Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado, Resolução n. 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado, Lei n. 8.429 de 02/06/92 – Lei de Improbidade Administrativa, além da Lei n. 8.666 de 21/06/93.

### **V – RESPONSABILIDADES**

#### **1 – Do Setor de Compras e Almoxarifado**

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

#### **2 – Do Setor Compras e Almoxarifado quanto a Instrução Normativa**

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

- b) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- c) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários do Almoxarifado, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

### **3 – Da Coordenadoria de Controle Interno**

- a) Prestar apoio técnico por ocasião da elaboração e das atualizações da Instrução Normativa, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Controle de Estoques – Almoxarifado, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- c) Elaborar “check-list” de controle.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **1. Do Pedido de Compras**

1.1. Os pedidos para as empresa locais dentro do município, deverão vir com antecedência de 01 (um) dia útil e para locais fora do município, o prazo será de 02 (dois) dias úteis.

1.2. Nos pedidos deverão vir itens especificados como quantidade, localidade, qual departamento a que se destina o bem ou serviço e sua finalidade, contendo todas as especificações básicas de cada produto tais como: medida, peso, unidade, etc.

1.3. Os pedidos terão que ter a assinatura do responsável pelo setor requisitante.

Os materiais de limpeza, expedientes, suprimentos de informática, gás, e outros materiais de consumo de uso permanentes deverão ser pedidos mensalmente, quando for o caso.

1.4. Quanto aos pedidos de combustíveis deverão ser pedidos semanalmente.

1.5. Os pedidos de compras deverão vir separados por grupos de materiais de consumo (limpeza, peça para veículos, gás, materiais elétricos e outros materiais de consumo, equipamentos, papelaria, expediente, suprimentos de informática).

1.6. Os materiais solicitados de consumo ou permanentes serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada à citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto.

1.7. Quando solicitada à compra de veículo, máquina ou equipamento será especificado, justificado criteriosamente as características técnicas do tipo do bem pretendido.

1.8. Os pedidos de produtos ou serviços licitados deverão coincidir com itens do referido processo licitatório.

1.9. Os pedidos cujo valor da pesquisa de preço ultrapasse o limite legal atribuído pela Lei 8.666/93 e suas alterações, atualizado pela Lei Municipal 910/2015 de 19.464,80 (Dezenove mil quatrocentos e sessenta e quatro reais e oitenta centavos) serão encaminhados à Comissão Permanente de Licitação.

## **2. Dos Pedidos de Serviços de Manutenção.**

Os pedidos devem conter descrição suficiente dos serviços e a indicação de sua finalidade.

Quando se tratar de consertos de equipamentos o pedido deve vir com os dados do bem a ser consertado

## **3. Do Procedimento de Compra/Despesa**

3.1. Para atendimento das requisições de material cujo estoque seja insuficiente ou não exista em estoque, caberá ao responsável pelo Setor de Compras e Almoxarifado encaminhar o respectivo pedido/requisição/solicitação de compras ao Presidente para apreciação do

Presidente com valor estimado da compra obtido através de cotação de preço de no mínimo 03 (três) empresas.

- 3.1.1. Toda a requisição deverá conter itens das especificações básicas de cada produto, tais como: medida, peso, unidade, quantidade e qual departamento destinam o bem ou serviço e sua finalidade.
- 3.1.2 Caso indeferido a solicitação o setor de compras informara o departamento solicitante e arquivara o processo
- 3.1.3 Pedido deferido deve prosseguir o processo de compras onde será emitido o pré-emprenho para reserva de dotação
- 3.1.4 Os orçamentos quando possível deverão vir em formulário próprio da empresa, caso faça orçamento via e-mail este será emitido de forma impressa e arquivado junto com a requisição, quando por telefone deve ser preenchido em formulário da Câmara com nome “pesquisa de preço”, nome da empresa, telefone, produto pesquisado, quantidade, telefone da empresa e nome do atendente que repassou a informação e anexada ao pedido e ao processo de compra.
- 3.1.5 Em seguida é emitida a Nota de Autorização de Despesa (NAD) ou requisição externa que será assinada pelo Presidente e pelo responsável pelo Setor de Compras
- 3.1.6 Será encaminhada a NAD a empresa que procedera a entrega do material ou serviço, o responsável pelo Setor de Compras e Almoxarifado, fará a conferencia e atestara o recebimento na Nota Fiscal.
- 3.1.7 Quando o Setor de Compras for fazer as cotações de preços deverá obrigatoriamente verificar, se o fornecedor esta dentro das exigências legais para transacionar com órgãos públicos e se está habilitado com as certidões e com o fornecimento da respectiva nota fiscal e no caso de prestação de serviço verificar se tem nota fiscal de pessoa jurídica.

3.1.8 As discriminações das notas fiscais deverão coincidir com as especificações do pedido de compras e requisições

3.1.9 A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.

3.1.10. Caberá ao Almojarifado, com base na média de consumo, manter quantidade mínima em estoque para atender às necessidades da Câmara.

## **2. Do Recebimento dos Materiais/Produtos**

2.1. Todo o material deverá ser entregue no Setor de Compras e Almojarifado, salvo quando o produto não possa ou não deva ser estocado ou recebido. Nestes casos, a entrega far-se-á nos locais designados. Independentemente do local de recebimento, o registro de entrada deverá ocorrer no Almojarifado, mediante o respectivo documento fiscal e atestado de recebimento.

2.2. No momento do recebimento dos materiais, o conferente deverá obrigatoriamente:

- a) Conferir o preenchimento correto dos campos obrigatórios da nota fiscal, como: razão social; nº. do CNPJ; endereço; data de emissão; descrição do material; quantidade; unidade de medida; preço unitário; preço total;
- b) Acusar o recebimento apondo carimbo e visto de recebimento pelo almojarifado de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome, cargo e assinatura do funcionário responsável pela conferência na nota fiscal.

2.3. Tratando-se de material específico e que necessite de exame qualitativo, o responsável pelo Almojarifado solicitará a presença do fiscal do contrato realizar a avaliação do objeto.

2.4. Após o recebimento do material e da nota fiscal o Setor de Compras e Almojarifado fará o confronto da mesma com o contrato de fornecimento certificando-se de que conferem quanto ao objeto, quantidade, qualidade e preços contratados e, após o atesto, encaminhará à Contabilidade para liquidação da despesa.

2.5. Serão estocados e controlados pelo Almojarifado Central os seguintes materiais:

- a) Material de expediente;
- b) Material de limpeza;
- c) Gêneros alimentícios;
- d) Material permanente;
- e) Demais materiais não especificados que necessitem e sejam passíveis de armazenamento.

2.6. A movimentação dos materiais, ou seja, as entrada/compra e saída/requisição, será registrada e controlada através da “Ficha de Prateleira” e processado no sistema informatizado; permitindo o efetivo controle dos mesmos.

2.7. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas, defeitos ou avarias, o responsável pelo recebimento providenciará, junto ao fornecedor, a regularização da entrega para efeito de atesto e liquidação da despesa.

### **3. Das Saídas de Material/Baixas**

3.1. Os materiais estocados e controlados pelo Almojarifado serão fornecidos, aos usuários, mediante requisição (pedido de material), contendo nome e assinatura do responsável pela área que utilizará o material.

3.1.1. A requisição será arquivada no Almojarifado e será 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.

### **4. Do Almojarifado**

4.1. O Almojarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço físico, a garantia de segurança dos materiais ali armazenados, a facilidade de acesso aos itens e da circulação interna.

4.2. O servidor responsável designado para a função deverá manter o efetivo controle dos materiais sob sua responsabilidade, apurando mensalmente o consumo por área requisitante.

4.3. Deverá procurar manter estoque de segurança, ou estoque mínimo, para atender às necessidades de consumo do Poder Legislativo.

### **5. Do Inventário Físico**

5.1. Para fins de avaliação de gestão o inventário físico dos materiais em almoxarifado deverá ser apresentado ao Setor de Compras e Almoxarifado após sua realização nos seguintes momentos:

- a) Anualmente ou no encerramento do exercício para permitir eventuais ajustes no saldo do estoque por ocasião do fechamento dos balanços;
- b) A cada dois meses, de forma rotativa, permitindo detectar eventuais falhas nos procedimentos de controle e, imediatamente, adotar as medidas de correção;
- c) Na transferência de responsabilidade, ou seja, quando ocorrer mudança do gestor da unidade de almoxarifado;
- d) Por solicitação da administração da Câmara e solicitação do controle externo ou interno.

5.2. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão, a realização dos inventários tem por objetivo permitir, dentre outros:

- a) O ajuste das eventuais divergências entre o saldo escriturado e o saldo físico real sob controle do Almoxarifado;
- b) A análise do desempenho do responsável pelas atividades do Almoxarifado;
- c) O levantamento da situação dos materiais em estoque no seu aspecto qualitativo;
- d) A constatação de materiais com baixa ou nenhuma necessidade, obsoletos ou inservíveis.

5.3. O relatório conclusivo do inventário de encerramento de exercício deverá ser entregue ao Setor de Contabilidade até dia 31 de dezembro do exercício em referência, informando, além da quantidade e valor de cada item em estoque, o seu estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável) e outros elementos julgados necessários.

5.4. A avaliação dos estoques em almoxarifado será feita pelo preço médio ponderado conforme determina o artigo 106, III, da Lei Federal n. 4.320/64.

## **VII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Todo e qualquer material de consumo adquirido deverá ser recebido pelo Almoxarifado e somente liberado aos usuários após cumpridas às formalidades de recebimento, aceitação e

registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

2. Havendo indícios de irregularidade com relação à guarda e controle dos materiais que geraram perdas e danos ao erário público, será procedida Sindicância para apuração de responsabilidade.

2.1. Caracterizada a responsabilidade, o prejuízo deverá ser ressarcido, cujo valor será apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Chefe do Legislativo.

3. Quando houver a substituição do servidor responsável pelo Almojarifado por outrem, obrigatoriamente, será realizado inventário físico, e lavratura de Termo de Responsabilidade.

#### **VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno – CCI que, por sua vez, através de procedimento de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2. Os Servidores responsáveis pelo Serviço de Compras Almojarifado e servidores efetivos nomeados na Comissão de Licitação devem sempre que possível participar, efetivamente, de programas de reciclagem e treinamento objetivando a profissionalização.

3. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação ou afixação.

Apiacás-MT, em 01 de junho de 2015.

**Jose Eder da Luz**  
**Presidente da Câmara Municipal**

**Kátia Regina da Silva**  
**Controladora Interna**