



Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL-003/2008

VERSÃO 01

APROVADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 060 DE 31/12/2008

O Senhor Jonas Tadeu Sassi, Controlador Interno do Município de Terra Nova do Norte, nomeado através da Portaria nº 026 de 01 de fevereiro de 2008, no uso das atribuições que lhe são incumbidas, resolve...

Objetivo: estabelecer os procedimentos para registro e controle de estoques, seja através de almoxarifado centralizado seja diretamente pelas unidades responsáveis pelo consumo dos materiais.

Unidade Responsável: Departamento de Compras.

Unidades Executoras: Departamento de Planejamento e Departamento de Contabilidade e todas as unidades responsáveis pelo controle do consumo de materiais.

Base Legal e Regulamentar:

Lei 8.666/93;

Lei 4.320/64;

Demais legislação e normas que tenham influência direta com as atividades de suprimento.

Ação Inicial: recebimento e armazenamento dos materiais, pela unidade responsável pela sua guarda.

Ação Final: baixa do material no controle de estoques ou comunicação das baixas para a contabilidade.

ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTR. NORMATIVA

Na especificação das rotinas:

I – Quando houver almoxarifado centralizado, com registro contábil dos estoques e sua movimentação, em conta específica:

- Definição dos materiais que não estão sujeitos ao controle de estoque através do Almoxarifado Central.
- Definição dos critérios para o controle dos estoques, como, por exemplo, adoção da curva ABC.
- Definição dos critérios e procedimentos para a valoração dos materiais em estoque, ao preço médio ponderado das compras, para fins de contabilização (Lei 4.320/64, art. 106, *inc. III*).
- Critérios e procedimentos para armazenamento dos estoques.
- Procedimentos para guarda e armazenamento de materiais especiais (produtos químicos, corrosivos, explosivos, deterioráveis, materiais de valor elevado etc.)

Governo Municipal





Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- Procedimentos e controle específicos para o armazenamento e *fornecimento* de combustíveis às unidades requisitantes.
- Idem de medicamentos, produtos hospitalares e de laboratórios e outros produtos que requeiram cuidados especiais.
- Medidas necessárias para a proteção física dos estoques, quanto ao acesso de *peessoas*, furtos, incêndios etc.
- Formato e conteúdo da “Ficha de Prateleira”.
- Componentes mínimos de cadastro de materiais.
- Procedimentos para o recebimento, armazenamento e registro da entrada de materiais no estoque, com remessa do documento para a contabilidade.
- Necessidade de deixar evidência, no verso da nota fiscal, de que os materiais foram registrados no almoxarifado central.
- Procedimentos a serem adotados no caso de divergência entre o fornecimento e dos dados constantes na nota fiscal e /ou na Autorização de Fornecimento.
- Formato e conteúdo da Requisição de Materiais ao Almoxarifado – RMA, por via documental ou com recursos da Tecnologia da Informação (TI).
- Definição sobre os níveis hierárquicos competentes para assinar a RMA ou liberar a requisição através de TI.
- Cadastro de assinaturas de pessoas autorizadas a assinar a RMA.
- Procedimentos para a retirada de materiais do estoque e entrega ao requisitante.
- Procedimentos e prazo para baixa dos materiais no sistema de transferência dos dados para a contabilidade.
- Definição dos níveis de acesso ao sistema de controle de estoque.
- Definição das responsabilidades quanto à utilização do sistema (sigilo da senha, troca periódica da senha etc.).
- Procedimentos para reincorporação e registro das devoluções de materiais ao estoque.
- Procedimentos e registro de materiais cedidos a empreiteiras e prestadores de serviços.
- Definição da frequência e abrangência dos inventários periódicos, dos procedimentos a serem adotados, dos critérios de amostragem, e dos registros a serem gerados.
- Definição do período e procedimentos para i inventário geral anual.
- Formato e conteúdo do relatório de divergências e ajustes necessários.
- Procedimentos para apuração da origem das divergências e ajustes necessários.
- Procedimentos em relação às divergências com origem não identificada.
- Formato e conteúdo do relatório final do inventário anual e encaminhamento à contabilidade para as atualizações em seus registros.

I – Quando o controle do estoque fica ao encargo da unidade responsável pelo controle do consumo, com contabilização como despesa direta pelo total da compra:

- Definição dos tipos de materiais para os quais deve haver, obrigatoriamente, o controle de estoque mediante a adoção dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.
- Critérios e procedimentos para armazenamento dos estoques.
- Procedimentos para guarda, armazenamento e entrega de materiais especiais (*combustíveis*, produtos químicos, explosivos, corrosivos, deterioráveis, materiais de valor elevado, etc.)
- Medidas necessárias para a proteção física dos estoques, quanto ao acesso de pessoas, furtos, incêndios, etc.

Governo Municipal





Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- Formato e conteúdo da “Ficha de Prateleira”.
- Componentes mínimos do cadastro de materiais, através de ficha ou sistema informatizado.
- Procedimentos para o recebimento, armazenamento e registro da entrada de materiais no estoque, com remessa do documento para a contabilidade.
- Necessidade de deixar evidência, no verso da nota fiscal, que os materiais foram registrados no controle local de almoxarifado.
- Procedimentos a serem adotados no caso de divergência entre o fornecimento e dos dados constantes na nota fiscal e/ou na Autorização de Fornecimento.
- Adoção obrigatória da Requisição de Materiais ao Almoxarifado – RMA, para as baixas do estoque, por via documental ou com recursos da tecnologia da informação (TI).
- Definição sobre os níveis hierárquicos competentes para assinar a RMA ou liberar a requisição através de TI.
- Procedimentos para retirada de materiais do estoque e entrega ao requisitante.
- Procedimentos e prazo para baixa dos materiais no sistema.
- Definição dos níveis de acesso ao sistema de controle de estoque.
- Definição das responsabilidades quanto à utilização do sistema (sigilo da senha, troca periódica da senha, etc.).
- Procedimentos para reincorporação e registro das devoluções de materiais do estoque.
- Procedimentos e registro dos materiais cedidos a empreiteiras e prestadores de serviços etc.
- Definição da frequência e abrangência dos inventários periódicos e dos critérios de amostragem.
- Definição do período e procedimentos para o inventário geral anual.
- Formato e conteúdo do relatório de divergências apuradas nos inventários.
- Procedimentos para apuração da origem das divergências e ajustes necessários.
- Procedimentos em relação às divergências com origem não identificada.
- Formato e conteúdo do relatório final do inventário anual e encaminhamento ao nível hierárquico superior para análise e providências adicionais, se for o caso.

Na especificação dos procedimentos de controle:

I – Quando houver almoxarifado centralizado, com registro contábil dos estoques e sua movimentação, em conta específica:

a) no Departamento de Contabilidade:

- Verificação, quando do recebimento de notas fiscais encaminhadas pelas diversas unidades, sobre a existência de compras de materiais que deveriam ter sido efetuadas através do Almoxarifado Central, comunicando a este para as providências necessárias.
- Revisão mensal, por amostragem, da adequação do valor atribuído às baixas do estoque, diante dos critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

b) Na Divisão de Almoxarifado (ou equivalente)

- Verificação, a cada liberação de materiais, da validade da assinatura constante do campo autorização, da requisição, mediante confrontação com o cadastro de assinaturas.
- Obtenção de comprovação da entrega do material, com *identificação* do representante da

Governo Municipal





Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

unidade requisitante.

- Controles sobre o acesso físico às dependências do almoxarifado.
- Controles sobre o acesso lógico ao cadastro do sistema de estoques, observados os níveis de acesso definidos.
- Geração sistemática de *back-up* operacional e de segurança, na frequência definida conforme critérios e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STI-01/2009.
- Verificação, quando dos inventários, sobre as condições gerais de armazenamento e proteção física dos materiais, em especial daqueles que requerem cuidados especiais, com encaminhamento de relatório ao nível hierárquico superior.

II – Quando o controle do estoque fica ao encargo da unidade responsável pelo controle do consumo, com contabilização como despesa direta pelo total da compra:

a) no Departamento de Contabilidade:

- Verificação, quando do recebimento de notas fiscais encaminhadas pelas diversas unidades, sobre a existência de evidência do registro de materiais no controle local de estoques, quando tratar-se de materiais sujeitos a este controle, devolvendo o documento à origem para as providências.

b) Na unidade responsável pelo controle do consumo do material

Quando aplicável:

- Verificação, a cada liberação de materiais, da validade da assinatura constante do campo autorização, da requisição, mediante confrontação com o cadastro de assinaturas.
- Obtenção de comprovação da entrega do material, com identificação do representante da unidade requisitante.
- Controles sobre o acesso físico às dependências do almoxarifado.
- Controles sobre o acesso às fichas de estoque, ou ao cadastro do sistema de estoques, observados os níveis de acesso definidos.
- Geração sistemática de *back-up* operacional e de segurança, na frequência definida conforme critérios e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STI-01/2009.
- Verificação, quando dos inventários, sobre as condições gerais de armazenamento e proteção física dos materiais, em especial daqueles que requerem cuidados especiais, com encaminhamento de relatório ao nível hierárquico superior.

Terra Nova do Norte Mato Grosso, 31 de dezembro de 2008.

Jonas Tadeu Sassi
Controlador Interno Municipal

Donizete Lourenço
Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda

Governo Municipal



Juntos Venceremos

Av. 12 de Abril, 101 - Centro - Fone (66) 3534 1469 / 3534-1485 / 3534-1228
CEP 78.505-000 - Terra Nova do Norte - Mato Grosso



Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

DECRETO nº 060

SÚMULA: Delega competência ao titular da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, disciplina procedimentos de ordenamento e realização da despesa, aprova as Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Terra Nova do Norte, **Sr. Manoel Rodrigues de Freitas Neto**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos internos de realização da despesa, visando a obtenção das Metas Fiscais e a Manutenção do Equilíbrio da Execução Orçamentária e Financeira,

DECRETA:

Art. 1º. Fica delegada competência a **Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda** para autorizar e ordenar a realização das Despesas com Compras, *Serviços* e Obras, necessárias à implementação das ações de governo do Poder Executivo, sem prejuízo do pleno emprego da competência originária do Prefeito Municipal, que a exercerá sempre que entender necessário.

§ 1º A celebração de contrato, convênio ou ato análogo, que crie obrigação econômico-financeira para órgão da Administração Direta, continuará a ser da alçada exclusiva do Chefe do Poder Executivo, não se incluindo na delegação de competência prevista no caput deste artigo.

§ 2º Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa SCL 001, SCL 002, SCL 003 e SCL 004/2008, de responsabilidade do Departamento de Compras, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nas Compras e Contratações de Obras e Serviços.

Parágrafo único. Caberá ao Departamento de Compras a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada, que passa a vigorar a partir de 01 de abril de 2009.

Art. 2º. A celebração de contrato, convênio ou outro ato, de que resulte contratação de obrigação de despesas, dependerá de prévia demonstração de que a ação governamental pretendida:

I – enquadra-se no Plano Plurianual – PPA, identificando o programa e a ação correspondentes;

II – consta de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, em vigor, identificando-a;

III – enquadra-se em dotação prevista, na Lei Orçamentária Anual – LOA, com indicação da classificação orçamentária própria; e

Governo Municipal



Av. 12 de Abril, 101 - Centro - Fone (66) 3534 1469 / 3534-1485 / 3534-1228
CEP 78.505-000 - Terra Nova do Norte - Mato Grosso



Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

IV – guarda consonância com a execução do cronograma de desembolso financeiro, pertinente à Secretaria responsável.

Parágrafo único. Compete à unidade requisitante definir de maneira clara e precisa, em todos os detalhes, o objeto contratual pretendido.

Art. 3º. Os Gabinetes e Secretarias Municipais encaminharão ao Departamento de Compras o Planejamento Anual de suas necessidades de gastos com materiais, serviços e obras, a ser atualizados a cada trimestre, com vistas ao estabelecimento e controle de programa de contratações da Administração Direta.

Art. 4º. As despesas com compras e serviços de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, poderão ser realizadas diretamente por servidor do Gabinete ou da Secretaria Municipal interessada, com recursos provenientes de adiantamento, na forma dos arts. 68 e 69 da Lei Federal 4.320, de 17.03.1964, observado ainda o disposto na Lei Municipal nº 407/1997 e Decretos que a regulamentam.

§ 1º O servidor prestará contas dos recursos entregues sob a forma de adiantamento, até 30 (trinta) dias após o recebimento dos recursos, mediante a apresentação de prestação de contas, com documentos comprobatórios das despesas realizadas e, se for o caso, da devolução do saldo remanescente dos recursos, sob pena de se tornar inadimplente.

§ 2º Entende-se como “despesa de pequeno valor” aquela aquisição cujo valor seja inferior a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo nacional.

Art. 5º. A realização de despesas, por Gabinetes ou Secretarias Municipais, sem observância das determinações contidas neste Decreto e nas Instruções Normativas SCL 001/2008 a SCL 004/2008, desobriga a Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda de autorizá-las e de pagá-las, podendo o valor dos débitos contraídos serem lançados diretamente em folha de remuneração mensal à responsabilidade de quem praticou os gastos correspondentes e indevidamente.

Art. 6º. Esse Decreto entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2009, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Terra Nova do Norte Mato Grosso, em 31 de dezembro de 2008


Manoel Rodrigues de Freitas Neto
Prefeito Municipal

Governo Municipal



Av. 12 de Abril, 101 - Centro - Fone (66) 3534 1469 / 3534-1485 / 3534-1228
CEP 78.505-000 - Terra Nova do Norte - Mato Grosso