



ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12

DECRETO LEGISLATIVO Nº 008/2019

“Aprova a Instrução Normativa SPA
- Sistema de Patrimônio nº. 03/2019
da Câmara Municipal de
“Paranatinga e dá outras
Providências”.

O Presidente da Câmara Municipal, no uso e gozo de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa SPA nº 03/2019 na versão 01 em anexo, que visa disciplinar os procedimentos para o controle e aquisição de materiais de consumo da Câmara Municipal de Paranatinga Estado de Mato Grosso, bem como definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

Art. 2º. – Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente em 10 de Dezembro de 2019.

CÍCERO PEREIRA FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga - MT



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003/2019 – Versão 01

Unidade Responsável: Coordenadoria de Administração.

Unidade Executora: Serviço de Material e Patrimônio.

Data da Publicação: 10/12/2019

Dispõe sobre as normas e procedimentos para o controle dos materiais de consumo na Câmara Municipal de Paranatinga - MT.

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE PARANTINGA ESTADO DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 40 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Paranatinga – MT.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.047 de 2013 que dispões sobre a implantação do Sistema de Controle Interna no âmbito Câmara Municipal de Paranatinga - MT

CONSIDERANDO o Decreto Legislativo nº 001/2014 que dispõe sobre a regulamentação da Lei de Implantação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Paranatinga; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para o recebimento, controle, movimentação, baixa e inventário de materiais de consumo.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para o recebimento, controle, movimentação, baixa e inventário de materiais de consumo na Câmara Municipal de Paranatinga - MT.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Unidade de Serviço de Material e Patrimônio vinculada à Secretaria de Gestão e todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Paranatinga Estado de Mato Grosso.



Parágrafo único. O Serviço de Material e Patrimônio, vinculada à Secretaria de Gestão, é responsável pelas atividades de recebimento, registro, guarda, distribuição, controle e baixa dos materiais de consumo.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Comissão de Inventário, Avaliação e Doação: o grupo de servidores da Câmara Municipal de Paranatinga com funções especiais, nomeado para realizar o inventário dos bens patrimoniais;

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

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

IV - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

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

VI - Sistema de Compras e Licitações (SCL): o sistema administrativo que trata dos procedimentos de rotinas de compras e licitações;

VII - Sistema de Controle de Material: a ferramenta tecnológica que controla as entradas, baixas e as movimentações ocorridas nos materiais de consumo;

VIII - Unidade: as Unidades Administrativas da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Paranatinga.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Secretário de Gestão:

I - autorizar as aquisições de materiais de consumo;



ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12

II - solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 20 de janeiro de cada ano;

III - informar à Presidência a ocorrência de extravio de material;

IV - encaminhar cópia do Relatório de Inventário ao Presidente e à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 5º Compete ao Presidente:

I - nomear Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 31 de janeiro de cada ano;

II - autorizar, com base no Relatório de Inventário Patrimonial, a baixa dos materiais extraviados no Sistema de Controle de Material;

III - determinar a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Procuradoria Geral para providências cabíveis.

Art. 6º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação:

I - realizar o inventário dos materiais de consumo em estoque;

II - elaborar o Relatório de Inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Secretaria de Gestão.

Art. 7º São responsabilidades do coordenador de Serviço de Material e Patrimônio:

I - realizar as atividades de recebimento, registro, guarda, distribuição, controle e baixa dos materiais de consumo;

II - emitir relatório mensal de materiais baixados no Sistema de Controle de Material e enviar para a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

III - emitir relatório mensal dos materiais entregues a cada unidade e encaminhar para o líder correspondente;

IV - comunicar à Secretaria de Gestão a ocorrência de extravio de material.

Art. 8º Compete ao responsável pela Contabilidade:

I - proceder à baixa contábil dos materiais de consumo excluídos do Sistema de Controle de Materiais;

II - realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário;

III - anexar cópia do Relatório de Inventário às Contas Anuais.



TÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DA AQUISIÇÃO

Art. 9º As compras de materiais de consumo, para reposição de estoques e/ou atender necessidade específica de qualquer unidade, deverão ser efetuadas pela Unidade Núcleo de Gestão de Contrato, Convênios e Parcerias.

Parágrafo único. Todas as compras deverão obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras de Licitações - SCL.

CAPÍTULO II
DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO MATERIAL

Art. 10. O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, não implicando em aceitação.

Art. 11. A entrega de material deve ocorrer sempre no Serviço de Material e Patrimônio, salvo situações em que não possa ou não deva ser ali estocado. Nesse caso, a entrega deverá ser efetuada no local previamente estabelecido e acompanhada por servidor do Serviço de Material e Patrimônio.

Parágrafo único. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será feito sempre no Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 12. O Serviço de Material e Patrimônio, após receber, do Núcleo de Gestão de Contrato, Convênios e Parcerias, a cópia da nota de empenho e o contrato, deverá aguardar que o fornecedor entregue o material.

Parágrafo único. O Núcleo de Gestão de Contrato, Convênios e Parcerias deverá ser informado caso o fornecedor não entregue o material no prazo previsto.

Art. 13. Ao dar entrada no Serviço de Material e Patrimônio, o material deverá estar acompanhado da Nota Fiscal ou do DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica correspondente.

Art. 14. A aceitação é o ato pelo qual o material recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal ou DANFE) que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, dar-se-á o “aceite”, preferencialmente, no verso do mesmo.



Parágrafo único. O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome, cargo e matrícula.

Art. 15. Na conferência do material, o responsável pelo Serviço de Material e Patrimônio ou o funcionário encarregado pela recepção deverá observar cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente do documento de entrega:

- I - dados cadastrais do fornecedor;
- II - nome, endereço e CNPJ da Câmara Municipal;
- III - descrição do material;
- IV - peso e quantidade;
- V - preço unitário e total;
- VI - impostos.

Art. 16. O material que depender apenas de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo líder do Serviço de Material e Patrimônio ou por servidor designado para esse fim.

Art. 17. A aceitação do material dependerá de conferência e/ou exame qualitativo.

Art. 18. Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o líder do Serviço de Material e Patrimônio ou servidor designado receberá o material provisoriamente, indicará esta condição no documento de entrega que acompanha o mesmo e solicitará à administração ou à unidade equivalente, a inspeção ou exame, para a respectiva aceitação.

§ 1º O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão designada para esse fim, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los no exame.

§ 2º A 1ª via do documento de entrega deverá ficar retida até o pronunciamento final do técnico especializado ou comissão, quando então poderá ou não ser atestado o recebimento definitivo.

§ 3º Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do material, comunicando o fato ao superior imediato.

§ 4º Fica o contratado obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, conforme previsto no artigo 69 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 5º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, para a modalidade de convite, sempre que possível, deverá ser



confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, conforme o art. 15, § 8º e mediante termo circunstanciado conforme previsto no art. 73, II, § 1º, da lei de licitações.

Art. 19. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor ou comissão deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o material foi devidamente aceito.

Art. 20. Depois de atestado o recebimento do material, a Nota Fiscal ou o DANFE deverá ser encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para fins de liquidação do empenho e pagamento.

Parágrafo único. O Serviço de Material e Patrimônio deverá manter uma cópia da Nota Fiscal ou DANFE para controle.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO NO SISTEMA

Art. 21. O registro da movimentação física de material (entrada/saída) é de responsabilidade do chefe do Serviço de Material e Patrimônio que poderá indicar um servidor da unidade para anotar a referida movimentação no Sistema de Controle de Material, tendo como base os respectivos documentos hábeis que acompanham o material.

Parágrafo único. Depois de registrado no Sistema de Controle Material, o documento utilizado para o registro deverá ser arquivado.

CAPÍTULO IV

DA ARMAZENAGEM

Art. 22. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 23. Os principais cuidados na armazenagem 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 - o fornecimento de materiais estocados deve seguir o método PEPS - primeiro a entrar, primeiro a sair -, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

III - os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

IV - As categorias dos materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição, os que possuem pequena movimentação devem ser estocados na parte mais afastada das áreas de expedição;



V - os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, devendo-se utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;

VI - a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado em combate de incêndio (Corpo de Bombeiros);

VII - os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

VIII - os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

IX - os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

X - a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter a face da embalagem (ou etiqueta) voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

XI - o material deverá ser empilhado de forma a não comprometer a segurança das pessoas no local, nem a qualidade do próprio material que poderá vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento;

XII - o Serviço de Material e Patrimônio deverá observar as orientações fornecidas pelo fabricante para realizar a estocagem;

XIII - o lixo deve ser depositado em recipientes especiais com tampas e deverão ser esvaziados e limpos fora da área de armazenamento, seguindo-se as especificações de reciclagem.

§ 1º Qualquer material estranho à unidade não deverá permanecer no local.

§ 2º Os materiais obsoletos ou em desuso, para fins de baixa, deverão ser identificados e examinados pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

CAPÍTULO V

DA DISTRIBUIÇÃO E BAIXA

Art. 24. A distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

Art. 25. A distribuição de material para as diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal deverá ser feita pelo Serviço de Material e Patrimônio, mediante “Requisição de Material” realizada pelo líder da unidade



interessada ou servidor designado, por meio da *intranet*, em *link* próprio, que conterà os seguintes elementos:

- I - data da emissão;
- II - unidade requisitante;
- III - código e denominação do material;
- IV - quantidade solicitada.

Art. 26. O Serviço de Material e Patrimônio ao receber a solicitação de material deverá efetuar a entrega à Unidade Solicitante, mediante a assinatura do comprovante de entrega de material extraído do Sistema de Controle de Material.
§ 1º As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controlados, levando-se em conta o consumo médio mensal da Unidade Solicitante, e o estoque disponível do material.

§ 2º Caso o estoque disponível não seja suficiente para o atendimento integral da solicitação, o Serviço de Material e Patrimônio efetuará a entrega do material de acordo com as disponibilidades do estoque e ajustará a solicitação no Sistema de Controle de Material.

§ 3º As solicitações de materiais que ultrapassem as quantidades usuais deverão ser justificadas, por Comunicação Interna-CI, pelo líder da unidade.

§ 4º A 1ª via do comprovante de entrega de materiais deverá ser entregue à Unidade Solicitante e a 2ª via ficará arquivada no Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 27. A baixa é o procedimento de exclusão do material do estoque registrado no Sistema de Controle de Material, que se dá no momento da impressão do comprovante de entrega de material.

Art. 28. O Serviço de Material e Patrimônio deverá elaborar, mensalmente, o Relatório de Consumo de Material e remeter para os líderes das unidades, para fins de acompanhamento, conferência e eventuais ajustes.

Art. 29. O Serviço de Material e Patrimônio deverá emitir no início do mês subsequente, o Relatório Consolidado de Saída de Material constante do Sistema de Controle de Material e encaminhar para a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para fins de baixa no sistema FIURILI.

CAPÍTULO VI

DO CONTROLE DOS MATERIAIS

Art. 30. O responsável pelo Serviço de Material e Patrimônio deve exercer um controle efetivo do estoque de material, mantendo os registros atualizados, de modo a propiciar informações oportunas e confiáveis. Esta atividade tem por objetivo:

- I - subsidiar as atividades de programação, aquisição e distribuição;



- II - evidenciar a movimentação física e financeira de estoques necessários ao atendimento de demandas, evitando-se a superposição de estoques ou desabastecimento das unidades;
- III - assegurar o suprimento de materiais de acordo com as necessidades da instituição;
- IV - manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a demanda;
- V - identificar e eliminar os materiais obsoletos;
- VI - identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- VII - precaver-se quanto a perdas, danos, extravios ou mau uso;
- VIII - fornecer ao planejamento e às unidades integrantes da estrutura organizacional, informações adequadas das reais necessidades de materiais;
- IX - verificar se as entradas e saídas de materiais, no Sistema de Controle de Materiais, são registradas tempestivamente, de forma a permitir o pronto conhecimento dos saldos existentes;
- X - verificar se os materiais solicitados à área de compras estão em conformidade com as reais necessidades da Unidade Solicitante, de forma a manter estoques estritamente necessários, com margem de segurança adequada;
- XI - manter o controle das datas de validade do produto.

CAPÍTULO VII

DO INVENTÁRIO FÍSICO DOS MATERIAIS

Art. 31. O Inventário físico dos materiais é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico e financeiro dos saldos de estoques no depósito, que irá permitir, dentre outros:

- I - o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real do depósito;
- II - o levantamento da situação dos materiais estocados.

Art. 32. O inventário físico poderá ser:

- I - anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais existente em 31 de dezembro de cada exercício;
- II - eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do líder do Serviço de Material e Patrimônio, por determinação do Secretário de Gestão ou do Presidente.



Parágrafo único. O Inventário Anual será realizado pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Art. 33. O Serviço de Material e Patrimônio deverá fornecer à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, em data a ser definida com a Comissão, a relação emitida pelo Sistema de Controle de Material dos materiais em estoque.

Art. 34. A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, à vista de cada um dos materiais deverá elaborar relatório preliminar, apontando as possíveis divergências entre a relação extraída do sistema e os materiais existentes em estoque.

Parágrafo único. Serão considerados extraviados, as divergências constatadas pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, entre os quantitativos dos materiais elencados na relação fornecida pela unidade de Serviço de Material e Patrimônio e os constantes do estoque.

Art. 35. A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação fará os ajustes necessários no relatório preliminar e encaminhará à Secretaria de Gestão, que tomará conhecimento e enviará para a Presidência.

Art. 36. Com base no relatório ajustado da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, a Presidência poderá determinar ao Serviço de Material e Patrimônio a baixa, se houver, dos materiais extraviados.

Parágrafo único. A Presidência poderá determinar a autuação de processo de bens extraviados e, encaminhá-lo à Procuradoria Geral para providências cabíveis.

Art. 37. Após as baixas e ajustes necessários no Sistema de Controle de Material, o Serviço de Material e Patrimônio deverá emitir relatório atualizado dos materiais em estoque e encaminhar para a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Art. 38. A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação deverá emitir relatório final e encaminhar à Secretaria de Gestão, que encaminhará cópia à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para ajustar os saldos contábeis e anexar às Contas Anuais os documentos respectivos.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração de diferenças contábeis injustificadas.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretária de Gestão, Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno e o Serviço de Material e Patrimônio.



ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12

MANOEL GONÇALVES DE OLIVEIRA
CONTROLADOR INTERNO

LUCIANA P. DA SILVA
PORTARIA Nº 23/2019

CÍCERO PEREIRA FILHO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
DE PARANATINGA-MT
BIÊNIO 2019/2020