

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS CONTROLE INTERNO</p>	<p><b>DATA VIGÊNCIA</b> 02/09/2008</p>
<p><b>NORMA INTERNA SCL N.º 05/2007</b></p>	<p>Versão atualizada em: 15/10/2012</p>
<p><b>ASSUNTO:</b> PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA ALMOXARIFADO.</p>	
<p><b>SETORES ENVOLVIDOS:</b> DEPTO. ALMOXARIFADO, SETOR DE COMPRAS, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS.</p>	
<p><b>1) OBJETIVOS:</b></p> <p>1.1. Disciplinar e normatizar os procedimentos para solicitação de materiais de expediente e consumo para as unidades administrativas;</p> <p>1.2.Regulamentar o fluxo operacional de solicitação de materiais, via almoxarifado e SEPLAN;</p> <p>1.3.Atender legalmente os dispositivos contidos nos Art. 94, 95 96 e 106 da Lei 4.320/1964 e exigências legais dispostas na Lei 8.666/93 (Lei de Licitações).</p>	
<p><b>2) DOS PROCEDIMENTOS:</b></p> <p>2.1 A secretaria emite a requisição ou pedido de materiais devidamente assinado pelo gestor da pasta e encaminha ao Almoxarifado da respectiva secretaria;</p> <p>2.2 Responsável pelo Almoxarifado, recebe documento de solicitação de material, verifica a existência no estoque e atende solicitação, conforme Norma Interna N.º 01/2007 – Rotinas de Almoxarifado;</p> <p>2.3 Não havendo estoque do material solicitado, informa ao solicitante para providenciar o pedido de compra via memorando padrão à Controladoria da SEPLAN;</p> <p>2.4 Após autorização da SEPLAN, o Depto. de Compras, providencia o Processo de Licitatório (Lei 8.666/93). Emite o Pedido de Empenho e encaminha à Contabilidade para providências;</p> <p>2.5 Após a emissão da Nota de Empenho, de posse da mesma o Almoxarife solicita ao fornecedor a entrega do material;</p> <p>2.6 Ao receber o material, almoxarife procede conforme delineado na Norma Interna N.º 01/2007 – Rotinas de Almoxarifado;</p>	

### **3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1 Em nenhuma hipótese os procedimentos poderão ser seguidos fora da ordem, supra citada, para a aquisição de materiais;

3.2 O memorando padrão para pedido de materiais, emitido pelas secretarias, deverão ser protocolado e encaminhado ao Depto. de Controladoria da SEPLAN, com pelo menos um orçamento anexo balizador da previsão da despesa;

3.3 Qualquer alteração desta Norma Interna, deverá ser manifestada previamente junto à Unidade Central de Controle Interno de forma expressa e fundamentada;

3.4 Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto à Unidade Central de Controle Interno;

3.5 Esta Norma entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Executivo Municipal.

---

**Unidade Central de Controle Interno**

# MEMORANDO PADRÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONSUMO



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

Rondonópolis-MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Memo. N°:**

Da: Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_

Para: SEPLAN - Departamento de Controladoria

Protocolo

Solicitamos aquisição de materiais de expediente e consumo abaixo relacionados, para atender necessidade por \_\_\_\_\_ meses desta secretaria, com base nos orçamento anexo.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Secretário (a)

## CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA:

Órgão:	02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Unidade:	
Funcional Programática:	
Elemento de Despesa:	
Sub-elemento de despesa:	
Fonte de Recursos:	
Previsão para esta despesa:	R\$

ANÁLISE DA CONTROLADORIA-SEPLAN EM : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DEFERIDO     INDEFERIDO    N° RESERVA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gerente do Departamento de Controladoria Geral  
SEPLAN