



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2025 NORMA DE PROCEDIMENTOS

| | |
|------------------|--|
| Assunto: | DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE MATERIAL NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI/ES. |
| Emitente: | Controladoria e Financeiro |
| Sistema: | SGBP |
| Versão: | 1.0 |

1. FINALIDADE

1.1. Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos administrativos para o recebimento, conferência, liquidação e pagamento de materiais adquiridos pela Câmara Municipal de Irupi/ES, garantindo controle, transparência e conformidade com a legislação vigente.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Aplica-se aos servidores responsáveis pelo recebimento de materiais, ao Agente de Contratação, ao Almoxarifado, ao Setor Contábil, ao Tesoureiro, ao Contador e ao Arquivo Geral, abrangendo todas as etapas do processo de pagamento de materiais adquiridos pela Câmara Municipal.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Art. 37, XXI, Constituição Federal de 1988.
- Arts. 70 ao 75, Lei Federal nº 14.133/21.
- Arts. 141 a 146, Lei Federal nº 14.133/21.
- Normas e regulamentos internos da Câmara Municipal de Irupi/ES.
- Jurisprudência e recomendações dos Tribunais de Contas.

4. DEFINIÇÕES

4.1. Nota Fiscal (NF): Documento fiscal emitido pelo fornecedor, detalhando os materiais adquiridos e os valores correspondentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

4.2. **Nota de Entrada:** Registro documental do recebimento do material no Almoxarifado, confirmando a conformidade da entrega.

4.3. **Liquidação:** Procedimento administrativo-financeiro que verifica a regularidade da despesa e certifica a conformidade dos documentos antes do pagamento.

4.4. **Pagamento:** Transferência do valor devido ao fornecedor, após a devida conferência e aprovação das etapas anteriores.

4.5. **Registro Contábil:** Lançamento financeiro que assegura o correto enquadramento orçamentário e patrimonial do pagamento efetuado.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

5.1. **Agente de Contratação:** Responsável pelo recebimento da Nota Fiscal (NF), autuação do processo e encaminhamento ao Almoxarifado.

5.2. **Almoxarifado:** Responsável pelo aceite dos materiais, verificando a conformidade com a Nota Fiscal e emitindo a Nota de Entrada.

5.3. **Presidente da Câmara:** Responsável por analisar as condições documentais e materiais, autorizando ou não que a Tesouraria proceda ao pagamento do fornecedor, conforme o caso concreto.

5.4. **Setor Contábil:** Responsável pela liquidação da despesa, verificando a conformidade dos documentos e valores apresentados.

5.5. **Tesoureiro:** Responsável pelo pagamento do fornecedor, garantindo que todas as etapas anteriores tenham sido cumpridas.

5.6. **Contador:** Responsável pelo registro contábil do pagamento, garantindo o correto lançamento na execução orçamentária.

5.7. **Arquivo Geral:** Responsável pelo arquivamento definitivo do processo, assegurando sua acessibilidade para auditoria e controle interno.

6. ABREVIATURAS

NF – Nota Fiscal

CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

7. PROCEDIMENTOS



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

7.1. AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

- 7.1.1. Recebe a NF do fornecedor e verifica a conformidade documental, conferindo:
 - 7.1.1.1. Correta identificação da Câmara Municipal de Irupi-ES como destinatária
 - 7.1.1.2. Correspondência entre os itens adquiridos e a especificação na NF
 - 7.1.1.3. Adequação dos valores e tributos destacados
 - 7.1.1.4. Regularidade do fornecedor no CNPJ e regularidade fiscal
- 7.1.2. Caso a NF apresente pendências insanáveis no ato da entrega, será devolvida ao fornecedor, para que proceda à correção e, neste caso, o material não será recebido pela Câmara.
- 7.1.3. Caso a NF apresente pendências sanáveis no ato da entrega, o fornecedor deverá saná-las, de imediato, para que assim a Câmara proceda ao recebimento do material
- 7.1.4. Caso a NF não apresente pendências, o Agente de Contratação recebe o material e a NF, autuando o devido processo, encaminhando tudo ao Setor de Almoxarifado.

7.2. SETOR DE ALMOXARIFADO:

- 7.2.1. Recebe do Agente de Contratação o processo autuado com a NF e a mercadoria entregue pelo fornecedor
- 7.2.2. Confere a NF para verificar:
 - 7.2.2.1. Quantidade e qualidade dos itens recebidos
 - 7.2.2.2. Integridade e adequação do material entregue em relação ao pedido
 - 7.2.2.3. Condições de armazenamento, se for o caso.
- 7.2.3. Caso o material não esteja conforme, o processo e o material será devolvido ao Agente de Contratação, para que este último diligencie junto ao fornecedor.
- 7.2.4. Caso o material esteja conforme, será emitido o Aceite ("Nota de Entrada"), juntado ao processo
- 7.2.5. O processo devidamente instruído será encaminhado ao Setor Contábil, para liquidação.

7.3. SETOR CONTÁBIL:

- 7.3.1. Recebe o processo instruído, com NF e Aceite, conferindo:
 - 7.3.1.1. Correspondência entre valores e quantidades
 - 7.3.1.2. Adequação da despesa ao orçamento vigente
 - 7.3.1.3. Regularidade fiscal do fornecedor
- 7.3.1.3.1. Caso haja inconsistências, o processo será devolvido ao Setor de Almoxarifado ou ao Agente de Contratação para providências, conforme competência de cada um
- 7.3.1.3.2. Caso não haja inconsistências, será feita a liquidação da despesa



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

7.3.2. O processo, liquidado, será enviado ao Setor de Tesouraria, para pagamento.

7.4. SETOR DE TESOUREARIA:

7.4.1. Recebe o processo do Setor Contábil

7.4.2. Verifica a disponibilidade orçamentária

7.4.3. Caso não haja saldo orçamentário suficiente, o processo será devolvido ao Setor Contábil, para reavaliação e ajuste financeiro

7.4.4. Caso haja saldo orçamentário, encaminha o processo ao Presidente da Câmara, que irá analisar todo o processo, autorizando ou não o pagamento.

7.5. PRESIDENTE DA CÂMARA:

7.6. Recebe o processo do Setor de Tesouraria

7.6.1. Caso o Presidente da Câmara verifique alguma inconsistência, o pagamento ao fornecedor ficará sobrestado por no máximo 10 (dez) dias úteis, até que a inconsistência seja sanada

7.6.2. Findo o prazo de 10 (dez) dias úteis sem o saneamento da inconsistência, o negócio será desfeito, sem prejuízo da apuração de responsabilidade de quem deu causa à situação.

7.6.3. Caso a inconsistência seja sanada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, o Presidente da Câmara autorizará a continuação do feito, encaminhando o processo ao Setor de Tesouraria para pagamento

7.7. SETOR DE TESOUREARIA:

7.7.1. Recebe o processo do Presidente da Câmara, com a autorização de pagamento

7.7.2. Realiza o pagamento ao fornecedor

7.7.3. Emite o comprovante de pagamento e o encaminha, junto ao processo, ao Setor de Contabilidade.

7.8. SETOR DE CONTABILIDADE:

7.8.1. Recebe o processo com o comprovante de pagamento do Setor de Tesouraria

7.8.2. Realiza o registro contábil da despesa

7.8.3. Encaminha o processo ao Arquivo Geral

7.9. ARQUIVO GERAL:



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

- 7.9.1.** Recebe o processo finalizado do Setor de Contabilidade
7.9.2. Realiza o arquivamento definitivo no Sistema da Câmara Municipal
7.9.3. Mantém a documentação acessível para futuras auditorias e fiscalizações pelos órgãos de controle.

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 8.1.** Nenhum pagamento será efetuado sem a devida conferência documental e registro contábil adequado.
- 8.2.** Qualquer irregularidade constatada no processo deverá ser comunicada imediatamente à Controladoria Interna para providências.
- 8.3.** O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá ensejar responsabilização administrativa dos envolvidos.

9. ASSINATURAS

| | |
|--|------------------------------------|
| EQUIPE DE ELABORAÇÃO: | |
| EDILANE BELLO GRIP BRAGA | Anderson Afonso da Silva |
| Controladoria Interna | Gestor de Bens e Documentos |
| Elaborada em 04/06/2025 | |
| APROVAÇÃO: 08/07/2025 | |
| <div style="text-align: center;">JOSE CARLOS NUNES MORENO Presidente da Câmara</div> <div style="text-align: center;">EDILANE BELLO GRIP BRAGA Controladora Interna da CMI</div> | |
| Aprovada 08/07/2025 | |