



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

## ANEXO IV INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA - N°. 004/2020

**Versão:** 02 – Substitui a IN nº 007 de 2012

**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020

**Unidade Responsável:** Sistema de Controle de Almoxarifado

### **FINALIDADE**

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: de controle do almoxarifado no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

### **ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo quanto ao Controle de Estoque.

### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Federal nº 4.320/64;
- III – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- IV – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;
- V – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – Almoxarifado: Espaço físico/depósito onde são armazenados objetos, materiais e matérias-primas pela Câmara Municipal, antes de serem distribuídos aos setores de utilização;
- II – Atesto: Operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas;
- III – Ficha de Estoque: 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;
- IV – Requisição: Documento obrigatório que deve ser apresentado ao Almoxarifado para que este faça a entrega do material objeto da requisição;
- V – Estoque Mínimo: Quantidade suficiente para anteder a demanda até o processamento de novas compras;
- VI – Inventário Físico: Consiste no procedimento de verificação quantitativa e qualitativa dos materiais estocados no Almoxarifado e confrontação com as fichas



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

de estoques ou controle informatizado.

**Art. 5º** - Todos os bens classificáveis como material de expediente, de consumo e de caráter permanente, adquiridos para uso desta Câmara Municipal deverão transitar obrigatoriamente pelo Almojarifado por força da Lei Federal nº 8.666/93 e da Lei nº 4.320/64.

## RESPONSABILIDADES

**Art. 6º** - São responsabilidades do Setor de Almojarifado:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Receber, conferir e cadastrar o material adquirido no sistema informatizado, assim como atualizar seus registros;

III – Organizar o almojarifado e seu funcionamento;

IV – Acompanhar e avaliar os níveis de estoque, estabelecendo e mantendo níveis de estoque mínimo de segurança e propondo melhorias para a eficiência administrativa, junto à área de planejamento e a Unidade de Controle Interno;

V – Restringir e controlar a entrada de pessoas no interior do almojarifado e zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;

VI – Exercer rigoroso controle sobre os materiais a receber, mantendo interação com o Setor de Compras e Licitações com vistas a garantir a entrega nos prazos e condições contratuais e comunicar eventuais atrasos;

VII – Atender às solicitações do Sistema de Compras e Licitações e ao Patrimônio, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

VIII – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** - São responsabilidades dos demais servidores e setores:

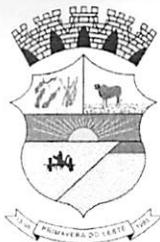
Parágrafo único – Informar previamente da necessidade de aquisição de novos materiais, observando sempre o estoque mínimo, para que não comprometa o funcionamento das atividades da Câmara Municipal.

**Art. 8º** - A Presidência deverá baixar ato de designação do(s) responsável(eis) pelo material em Almojarifado, bem como de seu substituto.

**Art. 9º** - Caso ocorra a mudança de responsável pelo almojarifado durante o exercício, o fato deverá ser amparado por Termo de Transferência de Responsabilidade, firmado entre as partes, onde será anexada cópia do ato de designação do novo responsável.

**Art. 10** - Os danos ao patrimônio público, comprovadamente decorrentes da omissão na implantação da estrutura recomendada pela área de planejamento e pelas normas do controle interno, após apurados, serão de responsabilidade do servidor ou servidores que deram causa.

## PROCEDIMENTOS DA ENTRADA DE BENS E MATERIAIS



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

**Art. 11** - O recebimento do material será realizado pela equipe de apoio daquela unidade sob a responsabilidade.

I – Em se tratando de equipamentos da área tecnológica específica, de informática, o responsável pelo almoxarifado deverá solicitar o acompanhamento do técnico específico para melhor conferir e validar o recebimento bem como orientar o armazenamento ou transporte, se for o caso;

II – Nos casos de recebimento de bens, materiais ou mercadorias cujo processo licitatório contemple previsão contratual de entrega parcelada pelo fornecedor, essa condição deverá ser verificada sob a responsabilidade do chefe do almoxarifado. Não se admitirá a entrega parcelada se não houver previsão contratual;

III – Em casos excepcionais em que o material deverá ser entregue diretamente ao setor requisitante, o responsável pelo almoxarifado deverá ser comunicado previamente para acompanhar e atestar o recebimento em conjunto com o responsável receptor, sem prejuízo das demais rotinas desta norma.

**Art. 12** - O recebimento de materiais no almoxarifado obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Identificar a natureza dos bens;

II – Conferir os bens e materiais com a Nota Fiscal;

III – Conferir os bens e materiais com o termo de referência e as condições contratuais do processo licitatório ou de compra direta com a Nota Fiscal;

IV – Verificar, de acordo com as especificações, a quantidade, a validade e a integridade física e funcional do material, realizando os testes, quando necessários;

V – Atestar na Nota Fiscal o recebimento do material, registrando eventuais ressalvas que julgar relevantes;

VI – Encaminhar a Nota Fiscal ao Setor de Tesouraria, para processamento;

VII – Encaminhar cópia da Nota Fiscal, quando o bem for classificado como permanente, ao controle de patrimônio;

VIII – Registrar a entrada de cada item no sistema informatizado em uso pela Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

## DA SAÍDA DE BENS E MATERIAIS

**Art. 13** - Nenhum material deverá ser liberado ao setor requisitante, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no almoxarifado.

**Art. 14** - Toda saída de bens e materiais do almoxarifado deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- I – Receber a requisição;
- II – Separar e conferir os materiais;
- III – Se for o caso, informar a inexistência ou insuficiência de estoque;
- IV – Identificar e acolher a assinatura do portador;
- V – Entregar os bens e materiais ao portador da requisição;
- VI – Registrar a baixa no sistema informatizado em uso na Câmara Municipal.

**Art. 15** – Todo material de limpeza e/ou copa será mantido sob controle de um responsável do setor.

Parágrafo único – Toda retirada de material deverá ser controlada em formulário específico onde constará: quantidade, produto, unidade destinada e assinatura por extenso de quem retirou o material.

## DO INVENTÁRIO FÍSICO

**Art. 16** – A conferência do estoque físico com os relatórios de materiais estocados fornecidos pelo sistema informatizado deve ser realizada mensalmente.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 17** - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Controle de Almoxarifado, em suas funções de controle do estoque, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 18** – Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado



# CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 19** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal