



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 04 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016 VERSÃO 2 EM 25  
DE ABRIL de 2017**

**DISCIPLINA AS ROTINAS E OS  
PROCEDIMENTOS DE CONTROLE A SEREM  
OBSERVADOS NO RECEBIMENTO,  
ARMAZENAGEM, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO  
DE MATERIAIS NO ALMOXARIFADO NO  
ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres, Sr DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a seguinte instrução normativa.

**TÍTULO I**

**Da Finalidade**

Art. 1º. Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados no recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almojarifado da Câmara Municipal de Cáceres/MT.

**TÍTULO II**

**Da Abrangência**

Art. 2º. Abrange, no que couber, todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres usuárias do almoxarifado.

**TÍTULO III**

**Dos Conceitos**

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

**I – Almojarifado** - Espaço físico/Depósito onde são armazenados objetos, materiais e matérias-primas adquiridos 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 – Fichas de Prateleira** - 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 Almojarifado para que este faça a entrega do material objeto da requisição.

**V – Estoque Mínimo** - Quantidade suficiente para atender a demanda até o processamento de novas compras.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**VI – Inventário Físico** - Consiste no procedimento de verificação quantitativa e qualitativa dos materiais estocados no Almoarifado e confrontação com as fichas de estoque ou controle informatizado.

**TÍTULO IV**

**Da Base Legal**

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Gestor Público, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e seguintes da Constituição Federal, artigo 54, parágrafo único e 59 da Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, artigo 7º e seguintes da Lei Complementar Estadual n. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado -, Resolução n. 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado, Lei n. 8.429 de 02/06/92 – Lei de Improbidade Administrativa, além da Lei n. 8.666 de 21/06/93.

**TÍTULO V**

**Das Responsabilidades**

Art. 5º. São responsabilidades:

**I – Da Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio:**

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**II – Do Departamento Almoarifado, Estoques e Patrimônio:**

- a) Atender às solicitações Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) Alertar a Secretaria de Aquisição sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários do Almoarifado, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**III – Da Unidade de Controle Interno**

- a) Prestar apoio técnico por ocasião da elaboração e das atualizações da Instrução normativa, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Controle de Estoques – Almoarifado, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**TÍTULO VI**

**Dos Procedimentos**

Art. 6º. O pedido de compras para atendimento das requisições de material cujo estoque seja insuficiente ou não exista em estoque, caberá ao responsável pelo Almojarifado encaminhar o respectivo pedido de compras ao setor competente para as devidas providencias.

Art. 7º. Caberá ao Almojarifado, com base na média de consumo, manter quantidade mínima em estoque para atender às necessidades da Câmara.

Art. 8º. O recebimento dos produtos deverá ser entregue no Almojarifado, salvo quando o produto não possa ou não deva ser estocado ou recebido. Nestes casos, a entrega far-se-á nos locais designados.

§ 1º. Independentemente do local de recebimento, o registro de entrada deverá ocorrer no Almojarifado, mediante o respectivo documento fiscal e atestado de recebimento.

§ 2º. Deverá ser nomeada uma equipe de 03 servidores efetivos para o recebimento e atesto dos produtos recebidos na Câmara Municipal de Cáceres.

Art. 9º. No momento do recebimento dos materiais, a equipe conferente deverá obrigatoriamente:

I - Conferir o preenchimento correto dos campos obrigatórios da nota fiscal, como: razão social; n. do CNPJ; endereço; data de emissão; descrição do material; quantidade; unidade de medida; preço unitário; preço total;

II - Acusar o recebimento da nota fiscal apondo carimbo e visto de recebimento pelo almojarifado.

III - Tratando-se de material específico e que necessite de exame qualitativo, o Presidente da equipe de recebimento de material solicitará a presença de profissional técnico para realizar a avaliação do objeto.

IV - Nas aquisições acima de R\$ 1.000,00 deverá ser aberto um Termo de Recebimento e Exame de Material (TREM) onde deverá constar como anexas fotografias do material recebido;

Art. 10. Após o recebimento do material, a nota fiscal e o termo de recebimento, se necessário, será encaminhado a Secretaria de Contabilidade e Finanças para liquidação da despesa.

Art. 11. Serão estocados e controlados pelo Almojarifado Central os seguintes materiais:

I - Material de expediente;

II - Material de limpeza;

III - Gêneros alimentícios;

IV - Material permanente;

V - Demais materiais não especificados que necessitem e sejam passíveis de armazenamento;

Art. 12. A movimentação dos materiais, ou seja, as entrada/compra e saída/requisição, será registrada e controlada através da "Ficha de Prateleira" e processado





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

no sistema informatizado, permitindo o efetivo controle dos mesmos.

Art. 13. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas, defeitos ou avarias, o responsável pelo recebimento providenciará, junto ao fornecedor, a regularização da entrega para efeito de atesto e liquidação da despesa.

Art. 14. Os materiais estocados e controlados pelo Almojarifado serão fornecidos, aos usuários, mediante requisição (pedido de material), contendo nome e assinatura do solicitante utilizará o material.

Art. 15. A requisição será arquivada no Almojarifado e será o documento base para o registro da baixa no estoque, apuração do consumo por área requisitante e demais registros para o adequado e suficiente controle.

Art. 16. O Almojarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço físico, a garantia de segurança dos materiais ali armazenados, a facilidade de acesso aos itens e da circulação interna.

Art. 17. O servidor responsável designado para controlar o almojarifado deverá manter o efetivo controle dos materiais sob sua responsabilidade, apurando mensalmente o consumo.

Art. 18. O almojarifado deverá procurar manter o estoque de segurança, ou estoque mínimo, para atender às necessidades de consumo do Poder Legislativo.

Art. 19. Para fins de avaliação de gestão o inventário físico dos materiais em almojarifado deverá ser apresentado ao Diretor da Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio após sua realização nos seguintes momentos:

I - Anualmente ou no encerramento do exercício para permitir eventuais ajustes no saldo do estoque por ocasião do fechamento dos balanços;

II - Na transferência de responsabilidade, ou seja, quando ocorrer mudança do gestor da unidade de almojarifado;

III - Por solicitação da administração da Câmara e solicitação do controle externo ou interno.

Art. 20. A realização dos inventários tem por objetivo permitir, entre outros:

I - O ajuste das eventuais divergências entre o saldo escriturado e o saldo físico real sob controle do Almojarifado;

II - A análise do desempenho do responsável pelas atividades do Almojarifado;

III - O levantamento da situação dos materiais em estoque no seu aspecto qualitativo;

IV - A constatação de materiais com baixa ou nenhuma necessidade, obsoletos ou inservíveis.

Art. 21. O relatório conclusivo do inventário de encerramento de exercício deverá ser entregue a Secretária de Contabilidade e Finanças até o dia 30 de dezembro do exercício em referência, informando, além da quantidade e valor de cada item em estoque, o seu estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável) e outros elementos julgados necessários.

Art. 22. A avaliação dos estoques em almojarifado será feita pelo preço médio ponderado conforme determina o artigo 106, III, da Lei Federal n. 4.320/64.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**TÍTULO VII**

**Considerações Finais**

Art. 23. Todo e qualquer material de consumo adquirido deverá ser recebido pelo Almoxarifado e somente liberado aos usuários após cumpridas às formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

Art. 24. Havendo indícios de irregularidade com relação à guarda e controle dos materiais que geraram perdas e danos ao erário público, será procedida Sindicância para apuração de responsabilidade.

§ 1º. Caracterizada a responsabilidade, o prejuízo deverá ser ressarcido, cujo valor será apurado em processo regular através de comissão designada pelo Chefe do Legislativo.

Art. 25. Quando houver a substituição do servidor responsável pelo Almoxarifado por outrem, obrigatoriamente, será realizado inventário físico, e lavratura de Termo de Responsabilidade.

Art. 26. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade de Controle Interno – UCI que, por sua vez, através de procedimento de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cáceres-MT, 25 de Abril de 2016.

Domingos Oliveira Dos Santos  
Presidente da Câmara Municipal de Cáceres