



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

Página 1 de 7

NORMA INTERNA: 02/2020

**DATA DA VIGENCIA:
01/05/2020**

ASSUNTO: Controle de Recursos Material e Almoxarifado

SETORES ENVOLVIDOS: Compras/ Licitação/ Almoxarifado

1 FINALIDADE

A presente instrução normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos de entrada e saída de materiais estocáveis nas dependências da Câmara municipal de Matupá para o desenvolvimento operacional das atividades necessárias ao Legislativo.

2 ABRANGÊNCIA

Abrange a diretoria administrativa, o departamento de Compras e Licitação, Almoxarifado e demais Unidades da estrutura organizacional no âmbito do poder legislativo municipal.

3 CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1 Almoxarifado: Espaço físico/ depósito onde são armazenados objetos, materiais e matérias – primas adquiridos pela câmara municipal, antes de serem distribuídos aos setores de utilização.

3.2 Atesto: Operação segundo a qual se declara na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

3.3 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.

3.4 Requisição: Documento obrigatório que se deve ser apresentado ao almoxarifado para que este faça a entrega do material objeto da requisição.

3.5 Ficha de Entrega: Ficha com atesto do setor requisitante de abastecimento de material/ produto.

3.6 Estoque Mínimo: Quantidade suficiente para atender a demanda até o processamento de novas compras.

JOSIMAR LOPES PESSOA
Controlador Interno
Portaria 033/2017

WANIA GONÇALVES DE OLIVEIRA
Presidente Da Câmara Municipal de Matupá-MT



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

Página 2 de 7

NORMA INTERNA: 02/2020

DATA DA VIGENCIA:
01/05/2020

ASSUNTO: Controle de Recursos Material e Almoxarifado

SETORES ENVOLVIDOS: Compras/ Licitação/ Almoxarifado

3.7 Inventário Físico: Consiste no procedimento de verificação quantitativa e qualitativa dos materiais estocados no almoxarifado e confrontação com as fichas de estoque ou controle informatizado.

4 BASE LEGAL

A presente instrução normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do sistema de controle interno na câmara municipal de Matupá, e têm como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal em especial Art. 70 e 74, na Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, na Lei nº 4320/64; na Lei 8666/93 (Lei de Licitações), no Art. 7º da LC 269/2007 do TCE/MT.

5 DAS RESPONSABILIDADES

5.1 Da Diretoria Administrativa

5.1.1 Compete a diretoria administrativa:

- a) Superintender e coordenar todas as atividades do departamento Compras, Licitação e Almoxarifado;
- b) Cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa. Divulgando aos servidores dos departamentos, velando pelo seu fiel cumprimento;
- c) Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;
- d) Integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de Materiais;
- e) Comunicar a Controladoria, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em dano ao erário;
- f) Orientar as atividades de racionalização da produção e fluxo de materiais;
- g) Padronizar o sistema de controle de uso e requerimentos;
- h) Comunicar as unidades organizacionais da câmara municipal, com antecedência, quaisquer alterações nos modelos de requisições;
- i) Garantir a preservação e guarda dos matérias em local adequado;
- j) Assegurar o acesso a informação quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos;

5.2 Competem ao Setor de Compras, Licitação e Almoxarifado.

JOSIMAR LOPES PESSOA
Controlador Interno
Portaria 033/2017

WANIA GONÇALVES DE OLIVEIRA
Presidente Da Câmara Municipal de Matupá-MT



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

Página 3 de 7

NORMA INTERNA: 02/2020

DATA DA VIGENCIA:
01/05/2020

ASSUNTO: Controle de Recursos Material e Almoxarifado

SETORES ENVOLVIDOS: Compras/ Licitação/ Almoxarifado

- a) Seguir as determinações desta instrução normativa, velando pelo seu fiel cumprimento, além das atribuições estabelecidas por lei específica;
- b) Comunicar a diretoria administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em dano ao erário;
- c) Receber, examinar Materiais estocáveis, separando Por tipo e data de vencimentos nos casos dos perecíveis;
- d) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, Mantendo-a atualizada;
- e) 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.
- f) Manter controle constante e permanente sobre o material.

5.3 Do Controle Interno

- a) Verificar o cumprimento desta IN, promovendo sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do poder legislativo Municipal;
- b) Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos mesmos ou à formatação de novas IN, com observância a legislação vigente;
- c) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- d) Alertar ao chefe do poder Legislativo municipal, 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.
- e) Receber Sugestões para a melhoria e atualização da normativa.

JOSIMAR LOPES PESSOA
Controlador Interno
Portaria 033/2017

WANIA GONÇALVES DE OLIVEIRA
Presidente Da Câmara Municipal de Matupá-MT



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

Página 4 de 7

NORMA INTERNA: 02/2020

DATA DA VIGENCIA:
01/05/2020

ASSUNTO: Controle de Recursos Material e Almoxarifado

SETORES ENVOLVIDOS: Compras/ Licitação/ Almoxarifado

6 PROCEDIMENTOS

6.1 Das disposições Iniciais

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

6.1.2 Caberá ao almoxarifado, com base na média de consumo, manter quantidade mínima em estoque para atender às necessidades da Câmara.

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

6.1.3.1 Independentemente do local de recebimento, o registro da entrada deverá ocorrer no almoxarifado, mediante o respectivo documento fiscal e atestado de recebimento do almoxarife e em casos de objeto de contrato pelo fiscal de contrato;

6.1.3.2 Deverá ser nomeada uma equipe de até 03 servidores efetivos para o recebimento e atesto dos produtos recebidos na câmara Municipal de Matupá, podendo um dos membros ser o responsável pelo departamento de compras, mas sempre com o responsável pelo almoxarifado e fiscal de contrato se for o caso.

6.1.4 No momento dos recebimentos dos materiais, a equipe conferente deverá obrigatoriamente:

I – Conferir o preenchimento correto dos campos obrigatórios da nota fiscal, como: Razão Social, nº do CNPJ, endereço, data de emissão, descrição do material, quantidade, unidade de medida, preço unitário, preço total.

II – Acusar o recebimento da no fiscal apondo carimbo e visto de recebimento pelo almoxarifado.

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\$1000,00 deverá ser aberto um “Termo de Recebimento e Exame de Material” (TREM) onde deverá constar como anexas fotografias do material recebido;

6.1.5 Após o recebimento de material, a nota fiscal e o TREM, se necessário, será encaminhado de volta ao departamento de compras e contabilidade para liquidação da despesa.

JOSIMAR LOPES PESSOA
Controlador Interno
Portaria 033/2017

WÂNIA GONÇALVES DE OLIVEIRA
Presidente Da Câmara Municipal de Matupá-MT



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

Página 5 de 7

NORMA INTERNA: 02/2020

DATA DA VIGENCIA:
01/05/2020

ASSUNTO: Controle de Recursos Material e Almoxarifado

SETORES ENVOLVIDOS: Compras/ Licitação/ Almoxarifado

6.1.6 Serão Estocados e Controlados pelo departamento de Compras os seguintes Materiais:

- a) Material de expediente (aquele que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº4.320/1964 perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos :papeleria, canetas, grampos, pastas, etc);
- b) Material Permanente; (aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.)

6.1.7 Serão estocados e controlados pelo Almoxarifado os seguintes Materiais:

- a) Material de Limpeza
- b) Gêneros alimentícios;
- c) Material não especificado que necessite e sejam passíveis de armazenamento;

6.1.8 A movimentação dos materiais, ou seja, as entradas/ compra e saída/ requisição, será registrada e controlada através da “Ficha de Prateleira” e processado no sistema informatizado, permitindo o efetivo controle dos mesmos.

a) ocorrendo o abastecimento por parte do almoxarife aos departamentos requisitantes deverá colher assinatura do responsável solicitante em Fichas de Entrega.

6.1.9 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.

6.1.10 Os materiais estocados e controlados pelo almoxarifado serão fornecidos aos usuários mediante requisição (pedido de material), contendo nome e assinatura do solicitante que usará o material.

6.1.11 A requisição será arquivada no almoxarifado e servirá de base para o registro da baixa no estoque e apuração do consumo por área requisitante e demais registros para o adequado e suficiente controle.

JOSIMAR LOPES PESSOA
Controlador Interno
Portaria 033/2017


WANÍÁ GONÇALVES DE OLIVEIRA
Presidente Da Câmara Municipal de Matupá-MT



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

Página 6 de 7

NORMA INTERNA: 02/2020

**DATA DA VIGENCIA:
01/05/2020**

ASSUNTO: Controle de Recursos Material e Almoxarifado

SETORES ENVOLVIDOS: Compras/ Licitação/ Almoxarifado

6.1.12 O almoxarifado 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.

6.1.13 O servidor designado como responsável por controlar o almoxarifado deverá manter o efetivo controle dos materiais sob sua responsabilidade, apurando mensalmente o consumo.

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

6.1.15 Para fins de avaliação de gestão o inventário físico dos materiais em almoxarifado deverá ser apresentado ao diretor administrativo e o responsável pelas compras e licitações, logo após a sua realização nos seguintes momentos:

I – Anualmente no encerramento do exercício financeiro para permitir os ajustes necessários nos saldos por ocasião do fechamento dos balanços.

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

III – Por solicitação da administração da câmara e solicitação do Controle Externo e Interno.

6.1.16 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 almoxarifado;

II – A análise do desempenho do responsável pelas atividades do almoxarifado;

III – A constatação de materiais com baixa ou nenhuma necessidade, obsoletos ou inservíveis;

6.1.17 O relatório conclusivo do inventário de encerramento de exercício deverá ser entregue a Contabilidade e finanças até o dia 15 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 irre recuperável) e outros elementos julgados necessários.

JOSIMAR LOPES PESSOA
Controlador Interno
Portaria 033/2017

WANIA GONÇALVES DE OLIVEIRA
Presidente Da Câmara Municipal de Matupá-MT



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

Página 7 de 7

NORMA INTERNA: 02/2020

**DATA DA VIGENCIA:
01/05/2020**

ASSUNTO: Controle de Recursos Material e Almoxarifado

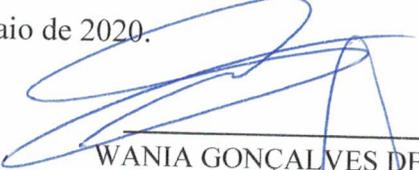
SETORES ENVOLVIDOS: Compras/ Licitação/ Almoxarifado

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 7.1 Todo e qualquer material de consumo deverá ser recebido pelo almoxarifado e somente liberado aos usuários depois de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de entregas, fichas de estoque, listagens).
- 7.2 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.
- 7.3 Caracterizada a responsabilidade, o prejuízo causado deverá ser ressarcido, cujo valor será apurado em processo regular através de comissão designada pelo Chefe do Legislativo.
- 7.4 O nomeação de responsável pelo almoxarifado deve condicionar ao termo de responsabilidade.
- 7.5 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução normativa poderão ser obtidos junto a Diretoria Administrativa e na controladoria.
- 7.6 Todos os servidores da câmara de Matupá deverão cumprir as determinações constantes nesta IN, sob pena de responsabilização.
- 7.7 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à legislação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.
- 7.8 Todas as Instruções Normativas e legislação de Controle Interno, serão disponibilizadas em meio eletrônico, acessível no Site www.camaramatupa.mt.gov.br / SIC TCE/ Controle Interno/ 2014.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Matupá – MT, 01 de Maio de 2020.


WANIA GONÇALVES DE OLIVEIRA
Presidente Da Câmara Municipal de Matupá MT


JOSIMAR LOPES PESSOA
Controlador Interno
Portaria 033/2017

JOSIMAR LOPES PESSOA
Controlador Interno
Portaria 033/2017

WANIA GONÇALVES DE OLIVEIRA
Presidente Da Câmara Municipal de Matupá-MT