



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 04-01

### CONTROLE DE ESTOQUE

*Dispõe sobre normas e procedimentos para controle de estoque de bens de consumo no âmbito do Poder executivo Municipal*

VERSÃO: 01

DATA: 17/10/2011

#### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas para controlar o estoque de bens de consumo, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

#### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange as seguintes Unidades Setoriais:

- I - Unidade Interessada;
- II - Secretaria de Administração – Almoxarifado Central;
- III - Secretaria de Administração – Coordenadoria de Aquisição.

#### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se estoque a armazenagem de mercadorias com previsão de uso futuro e tem, como objetivo, atender a demanda, assegurando-lhe a disponibilidade de produtos.

#### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** Fundamenta-se nos artigos 31, 37 e 74, tudo da Constituição Federal; na Lei 8.666/1993 e suas alterações; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Municipal 3.242/2008, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica do sistema municipal de controle interno (SMCI/VG) e da Secretaria Municipal de Controle Interno (SEMCI) e dá outras providências, alterada pela Lei Complementar nº 3.652/2011; no Decreto nº 42/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande e dá outras providências.

#### CAPÍTULO V

#### DAS RESPONSABILIDADES



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**Art. 5º** É responsabilidade da Unidade Interessada a verificação da disponibilidade do material no estoque.

**Art. 6º** São responsabilidades do Almojarifado Central:

- I - Receber solicitação de material;
- II - Analisar a relevância do pedido;
- III - Entregar o material solicitado;
- IV - Realizar controle de entrada e saída do estoque;
- V - Solicitar aquisição de material;
- VI - Emitir relatório de saída de material.

**Art. 7º** São responsabilidades da Coordenadoria de Aquisição realizar os procedimentos da Instrução Normativa 01-02 – Aquisição de bens e serviços, mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º** A Unidade Interessada solicita via sistema o material de consumo ao Setor de Almojarifado Central.

Parágrafo único. Caso o material demandado não tenha disponibilidade no estoque, executar-se-ão os procedimentos da Instrução Normativa 01-02 – Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

**Art. 9º** O Coordenador do Almojarifado Central de posse da solicitação de material, no prazo máximo de 02 dias deve verificar a possibilidade de atendimento do pedido.

§1º Sendo condizente o pedido solicitado, tendo como média a utilização da unidade interessada no período, deve-se atender ao pedido na quantidade solicitada.

§2º Caso o pedido não seja condizente, tendo como média a utilização da unidade interessada no período, deve-se alterar o sistema na quantidade que possa ser atendida, fechando o pedido.

**Art. 10.** Na entrega do material, deve-se imprimir a requisição de saída de materiais em duas vias, colher assinatura do interessado e/ou representante da unidade, arquivando-se a primeira via e entregar a outra ao interessado.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**Art. 11.** O Almoarifado Central realizará regularmente controle do estoque, verificando se a quantidade de material atingiu o mínimo permitido.

§1º Caso o material tenha atingido a quantidade mínima permitida, deve-se, no prazo máximo de 03 dias, encaminhar comunicação interna à coordenadoria de aquisição, solicitando aquisição.

§2º Estando em conformidade a quantidade de estoque, no início do mês subsequente, deve-se emitir relatório de saída de material e encaminhar à Coordenadoria de aquisição.

### CAPÍTULO VI

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 12.** Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

**Art. 13.** Os anexos I, II, III e IV constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

**Art. 14.** Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

**Art. 15.** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 17 de outubro de 2011.

ANTÔNIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OSCAR CESAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ANILDO CESÁRIO CORRÊA  
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES  
PREFEITO MUNICIPAL





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO IV

