



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 03-03**

**CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS AUTOMOTIVOS**

*Dispõe sobre controle de estoque de combustíveis, peças, pneus e congêneres, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.*

**VERSÃO: 01**

**DATA: 17/10/2011**

**CAPÍTULO II  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas, para executar o controle de estoque de combustíveis, peças, pneus e congêneres, com vistas à eficiência, controle e moderação das despesas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria de Transportes e Coordenadoria de Compras e Licitação e demais Unidades Setoriais.

**CAPÍTULO III  
DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** 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.



# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se materiais o conjunto de objetos, petrechos ou instrumentos indispensáveis ao desempenho de atividades determinadas.

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades do Coordenador de Transportes a análise do prazo de validade dos produtos, condições e critérios de armazenamento, critérios de manuseio, bem como:

- I - examinar a necessidade de reposição de estoque;
- II - verificar a disponibilidade do material no extrato de licitação;
- III - solicitar materiais;
- IV - confeccionar termo de referência;
- V - registrar entrada e saída no controle de estoque.

**Art. 6º** São responsabilidades do Secretário da Pasta das Unidades Setoriais a análise da relevância das solicitações de materiais.

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

## CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

### Seção I Do Armazenamento e Consumo

**Art. 9º** O coordenador de Transporte deve analisar o prazo de validade, as informações e orientações dos fabricantes dos materiais, armazená-los e manuseá-los, conforme recomendações dos fabricantes.

**Art. 10.** Mensalmente o coordenador de Transporte deve realizar levantamento do controle de estoque observando a necessidade de reposição, emitir relatório contemplando no mínimo os seguintes dados:



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- I - quantidade de materiais disponibilizados ao Setor consumidor;
- II - intervalo de prazo do consumo, individualizado por Unidade Setorial;

### Seção II Da Reposição

**Art. 11.** Com base nas informações colhidas no relatório mensal de controle de estoque, o Coordenador de Transporte deve observar a necessidade da reposição de materiais.

**Art. 12.** Verificando-se a necessidade de reposição de mercadorias do estoque, deve-se examinar a disponibilidade no extrato de licitação, na Coordenadoria de Aquisição.

§1º Caso o material esteja disponível, no extrato de licitação, deve-se elaborar a solicitação e encaminhar ao Secretário da pasta para análise.

§2º Não estando disponível o material no extrato de licitação, o coordenador deve elaborar o termo de referência, nos termos da Instrução Normativa 01-02 – aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, no prazo de cinco dias.


**Art. 13.** As solicitações de materiais para reposição do estoque devem ser endereçadas ao Secretário da pasta para análise do pedido.

**Art. 14.** De posse do pedido de reposição de estoque, o Secretário responsável pela pasta deve analisar o pedido no prazo máximo de três dias.

§1º Entendendo relevante a solicitação, defere o pedido e autoriza a aquisição.

§2º Não sendo relevante deve-se indeferir o pedido e comunicar o coordenador de transportes, no prazo de três dias.

### CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 15.** Compete às unidades detentoras da posse dos veículos, observarem as regras estabelecidas nesta Instrução Normativa e nas Instruções Normativas 03-01 e 03-02. 

**Art. 16.** Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

**Art. 17.** Os anexos I, II e III constituem parte integrante desta Instrução Normativa.





# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**Art. 18.** 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. 19.** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 17 de outubro de 2011.

  
ANTÔNIO ROBERTO ROSSAS DE CARVALHO  
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

  
OSCAR CÉSAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

  
ANILDO CÉSARIO CORRÊA  
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

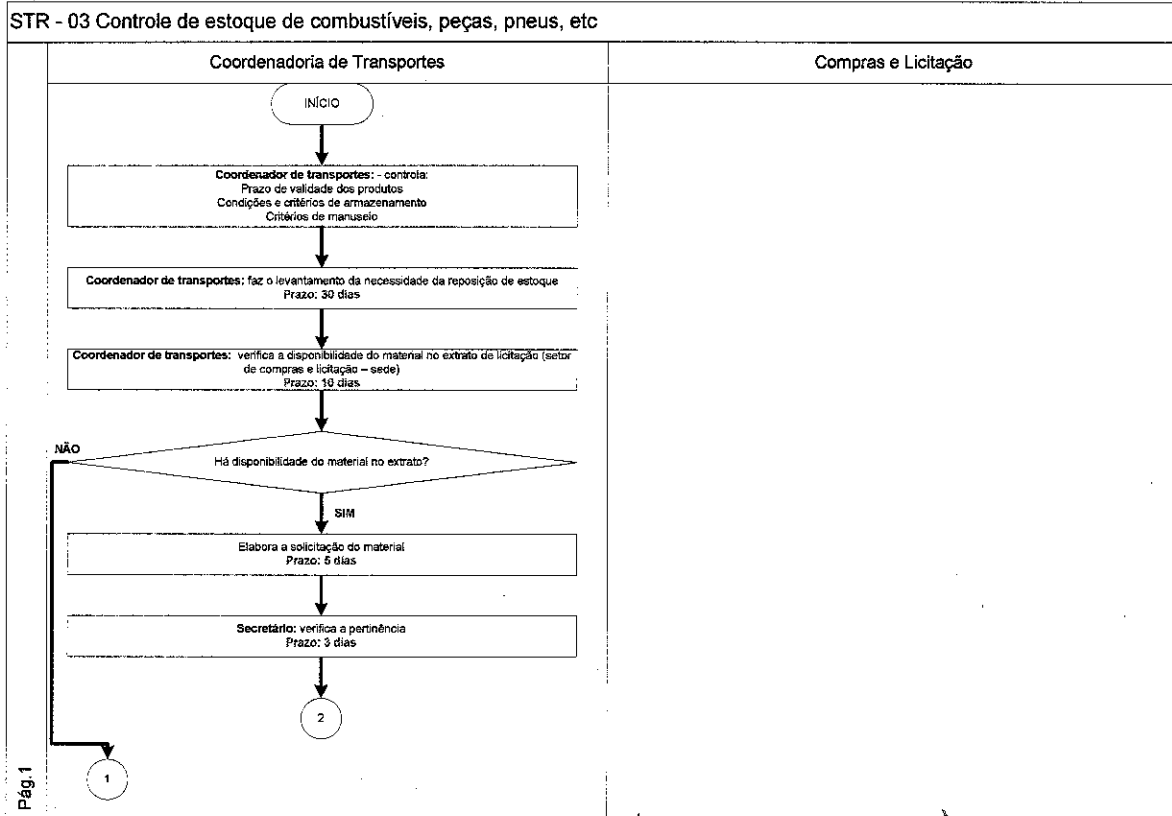
  
SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES  
PREFEITO MUNICIPAL





# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## ANEXO II





# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## ANEXO III

