

**ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS - AMM-MT****JORNAL OFICIAL  
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 004/2023.**

VIGÊNCIA: DE 01/04/2024 A 31/03/2025

CONTRATANTE: ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS- AMM - CNPJ 00.234.260/0001-21

CONTRATADA: **ARCONDUTOS SERVIÇOS DE REFRIGERAÇÃO LTDA ME – CNPJ nº 04.842.346/0001-98.**

OBJETO: O PRESENTE TERMO TEM POR OBJETO O ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA AMM.

Publique-se.

Cuiabá, 01 de abril de 2024

LEONARDO TADEU BORTOLIN

PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES****CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPAF Nº 04 DE 18 DE FEVEREIRO DE  
2016 VERSÃO 4 EM 25 DE MARÇO DE 2024.**

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, Estado de Mato Grosso, em uso de suas atribuições legais, resolve baixar a seguinte instrução normativa.

## CAPÍTULO 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.

## CAPÍTULO II

## DA ABRANGÊNCIA

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

## CAPÍTULO 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.**VI – Sistema de gestão de almoxarifado:** ferramenta tecnológica que controla as entradas, baixas e as movimentações ocorridas nos materiais de consumo.**VII – Inventário Físico** – Consiste no procedimento de verificação quantitativa e qualitativa dos materiais estocados no Almojarifado e confrontação com as fichas de estoque ou controle informatizado.

## CAPÍTULO 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. 14.133/21

## CAPÍTULO V

## DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** São responsabilidades:**I –** Da Secretaria de Patrimônio, Almojarifado e Frotas:

- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 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 Almojarifado:

- Equipe de almoxarifado tem como responsabilidade a execução das atividades de controle do almoxarifado, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento, no que se refere a entrada, conferência quanto a quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento dos materiais, mediante nota fiscal e registro em sistema informatizado, assim como manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, organização e armazenamento dos itens, até o momento de sua saída.
- Atender às solicitações Secretaria de Patrimônio, Almojarifado e Frotas quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar a Secretaria de Patrimônio, Almojarifado e Frotas 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;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários do Almojarifado, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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

- 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 e controle.
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Controle de Estoques – Almojarifado, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

## CAPÍTULO VI

## DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 6º.** Caberá ao responsável pelo Almojarifado auxiliar as demais Secretarias, fornecendo relatório de consumo, na elaboração do documento de formalização da demanda ( DFD) para a aquisição de material de consumo que não exista em estoque ou estoque seja insuficiente.

**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 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 Sistema de Contabilidade Pública Integrada, módulo Compras, após a elaboração do relatório de recebimento e a liquidação pelo Departamento de Contabilidade. A data de entrada deverá ser sempre a data de liquidação para evitar divergência de valores entre o Almojarifado e a Contabilidade.

§ 2º. Nos termos será nomeada uma equipe de 03 servidores efetivos para o recebimento e atesto dos produtos recebidos na Câmara Municipal de Cáceres nas aquisições acima de R\$ 1.000,00 (Mil Reais). Caso o valor dos produtos seja abaixo de R\$ 1.000,00 o relatório de recebimento deverá ser elaborado pelo fiscal de contrato ou pelo responsável do Almojarifado.

**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; número do CNPJ; endereço; data de emissão; descrição do material; quantidade; unidade de medida; preço unitário; preço total;

II – 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.

III – Quando o material não corresponder com exatidão as especificações do produto descrita no Termo de Referência, ou ainda, apresentar faltas, defeitos ou avarias, o responsável pelo Almojarifado ou equipe de recebimento providenciará, junto ao fornecedor, a regularização da entrega para efeito de atesto e liquidação da despesa.

IV – O fornecedor poderá fazer entrega parcial dos produtos solicitados desde que conste na nota fiscal apenas o quantitativo entregue.

**Art. 10.** Após análise, o responsável pelo almojarifado ou equipe de recebimento deverá enviar ao Departamento de Contabilidade, via 1DOC, o Procedimento Administrativo Nota Fiscal de Relatório e Acompanhamento onde deverá constar as certidões negativas, Nota Fiscal e fotografias do material recebido. Esse documento deverá ser assinado pelo responsável pelo almojarifado ou comissão de recebimento, fiscal de contrato e profissional técnico que realizou a avaliação do objeto, se for o caso.

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

**Art. 14.** O almojarifado deverá procurar manter o estoque de segurança, ou estoque mínimo, para Atender às necessidades de consumo do Poder Legislativo.

## CAPÍTULO VII

## DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O MÊS

**Art. 15.** Os materiais estocados e controlados pelo Almojarifado serão fornecidos, aos usuários, mediante solicitação via ofício interno no sistema 1Doc. Após o recebimento do (s) produto (s) o solicitante deverá assinar a requisição de saída enviada pelo responsável pelo almojarifado em até 5 dias úteis. As solicitações de produtos ao Almojarifado deverão ser realizadas com antecedência.

**Art. 16.** O Ofício interno, via 1Doc, com as solicitações e a requisição de saída será o documento base para o registro da baixa no estoque.

**Art. 17.** A apuração do consumo por área requisitante e demais registros para o adequado e suficiente controle pode ser obtidos através de relatórios emitidos pelo Módulo Compras do Sistema de Contabilidade Pública Integrado.

**Art. 18.** O responsável pelo Almojarifado deverá acessar semanalmente o Módulo Contas, emitir o relatório de empenhos liquidados na conta 33.90.30 e registrar essas liquidações no Almojarifado.

**Art. 19.** No final de cada mês, após todos os lançamentos serem realizados, deve-se emitir o relatório dos empenhos liquidados na conta 33.90.30 e conferir se essas liquidações estão lançadas no Módulo Compras, a fim de que não haja divergência nos valores do Almojarifado e Contabilidade.

**Art. 20.** Após realizar as conferências deve-se enviar ao Departamento de Contabilidade Ofício Interno com os Balancetes sintético por Plano de Contas, analítico por plano de contas de entrada e analítico por plano de contas de saída.

**Art. 21.** Para fins de avaliação de gestão o inventário físico dos materiais em almojarifado deverá ser apresentado ao Diretor da Secretaria de Patrimônio, Almojarifado e Frotas 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. 22.** 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. 23.** 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. 24.** A avaliação dos estoques em almoxarifado será feita pelo preço médio ponderado conforme determina o artigo 106, III, da Lei Federal n. 4.320/64.

## CAPÍTULO VIII

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 25.** 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), com exceção de combustível que é colocado nos veículos no momento do abastecimento e peças que são trocadas pela empresa responsável por fazer a manutenção dos veículos e serão lançadas nos Sistema após o relatório do fiscal e liquidação do Departamento de Contabilidade.

**Art. 26.** Havendo indícios de irregularidade com relação à guarda e controle dos materiais que geraram perdas e danos ao erário, 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. 27.** Quando houver a substituição do servidor responsável pelo Almoxarifado por outrem, obrigatoriamente, será realizado inventário físico, e lavratura de Termo de Responsabilidade.

**Art. 28.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto 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. 29.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cáceres-MT, 25 de março de 2024.

Luiz Laudo Paz Landim

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS

### CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS RESOLUÇÃO Nº 190 DE 02 DE ABRIL DE 2024

#### RESOLUÇÃO Nº 190 DE 02 DE ABRIL DE 2024

*Dispõe sobre a criação do Programa Social "CINEMA NA CÂMARA" no âmbito do Poder Legislativo de Campinópolis – MT.*

**A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Campinópolis, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Lei:**

**Art. 1º** - Fica criado o programa "Cinema na Câmara" na Câmara Municipal de Campinópolis-MT, pelo qual serão exibidos, de forma gratuita, filmes e/ou documentários aos estudantes locais.

§ 1º - A exibição dos filmes e/ou documentários deveram ocorrer no Plenário da Câmara Municipal.

§ 2º - Os filmes deverão ser preferencialmente dublados e com censura livre.

§ 3º - E de responsabilidade da Escola convidada a se organizarem para transporte dos alunos até o recinto da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Em todas as projeções, será demonstrado primeiramente vídeos autoexplicativos de como funciona o Processo Legislativo.

**Art. 2º** -O acesso às projeções deverá ser gratuito e será divulgado calendário mensal das Escolas convidadas, bem como, da capacidade de públicas instalações da Câmara Municipal.

§ 1º A Câmara Municipal, enviará o convite 7 (sete) dias antes a data da projeção.

§ 2º A Escola que devidamente convidada, deverá se manifestar em até 3 (três) dias antes da projeção.

§ 3º A Escola poderá informar/indicar na sua manifestação o filme ou documentário a ser projetado, exceto se não estiver de acordo com os termos desta Resolução.

**Art. 3º** - Fica vedado o consumo de cigarros e/ou bebidas alcoólicas no âmbito da Câmara Municipal.

**Art. 4º** - **As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.**

**Art. 5º** - A Câmara Municipal poderá nos casos omissos a esta Resolução, regulamentar por meio de Decreto da Presidência.

**Art. 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Rozangela Raquel de Souza Lopes Antonio Rodrigues**

**Presidente Vice-Presidente**

**Gininho Tseredzapiwa Tsibo "Oopré"**

**1º Secretário**

## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

### PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2024

**DO OBJETO:** Trata-se da dispensa de licitação de acordo com a Lei nº 14.133/2021, artigo 75, inciso IV, alínea "a", que tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de revisão OBRIGATORIA do veículo GM TRAILBLAZER PREMIER, MARCA CHEVROLET, PLACA: RRS-2113, da frota da Câmara Municipal.

**DO CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 37.499.332/0001-72, situada na Rua Porto Velho, Nº 385 NE, Centro.

**DO CONTRATADO:** OESTE VEÍCULOS LTDA, inscrito no CNPJ 73.812.521/0002-06, situada na Av. Florianópolis nº 216SE, Campo Novo do Parecis – MT.

**DA JUSTIFICATIVA:** Justifica-se a necessidade desta dispensa, por se tratar de um veículo recentemente adquirido por esta Câmara Municipal, onde o mesmo encontra-se em período de garantia, tendo como obrigatoriedade as revisões preventivas em empresa autorizada.

**VALOR: Materiais: R\$ 5.847,59 ( Cinco mil oitocentos e quarenta e sete reais e cinquenta e nove centavos)**

**Serviços: R\$ : R\$ 1.720,00 ( Hum mil setecentos e vinte reais)**

**Totalizando: R\$ 7.567,59 (sete mil quinhentos e sessenta e sete reais e cinquenta e nove centavos)**

#### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

01.001.01.031.0001.20000 - manutenção e encargos da Câmara Municipal

3.3.90.30.00.00 – material de consumo

01.001.01.031.0001.20000manutenção e encargos da Câmara Municipal

3.3.90.39.00.00 - outros serviços de terceiros pessoa jurídica

**DO FUNDAMENTO LEGAL:** artigo 75, inciso IV, alínea "a" da Lei n.º. 14.133/2021 dispensado o instrumento contratual por se tratar de produtos para entrega imediata conforme art. 95, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Campo Novo do Parecis, 02 de abril de 2024.

**Claudio Roberto da Silva**