

Capítulo	Versão	Descrição Sumária	Motivo
--	01	Emissão inicial-Aprovação	Emissão Inicial
Todos	02	Atualização e Revisão de procedimentos	Melhoria dos Processos de Trabalho

### PORTARIA SMGE N° 2905/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar n° 359/14;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo n° 110179/2016 e Parecer Técnico n° 787/2016.

RESOLVE:

**PUBLICAR** a Instrução Normativa SPA N.º 006/2016, que "Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para padronizar o registro e controle de almoxarifado no âmbito da prefeitura municipal de Cuiabá".

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 28 de Dezembro de 2016.

**Eroaldo de Oliveira**

Secretário Municipal de Gestão

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N° 006/2016

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA PADRONIZAR O REGISTRO E CONTROLE DE ALMOXARIFADO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ.**

VERSÃO: 01

ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA SMGE N° 2905/2016

DATA: 28/12/2016

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

PARECER UCI: N° 787/2016

PORTARIA CGM: N° 27/2016

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para regulamentar as atividades relativas à padronização de registro e controle de Almoxarifado pela Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa tem como objetivo racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Gestão por meio da Diretoria de Patrimônio e Serviços é a responsável pelas atividades inerentes a gestão de almoxarifado da Prefeitura Municipal de Cuiabá, através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa consideram-se:

**I – Almoxarifado:** local destinado à guarda e conservação dos materiais de consumo, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso;

**II – Material:** designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, estaduais e municipais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

**III – Material de consumo:** é aquele que, em razão do seu uso corrente, perde a sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

**IV – Material permanente:** é aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 02 (dois) anos;

**V – Comissão de Inventário, Avaliação e Doação:** grupo de servidores das Unidades Gestoras como funções especiais, nomeados para realizarem o inventário de bens patrimoniais e de consumo;

**VI – Contrato:** acordo mútuo de vontades que tem por finalidade gerar direitos e obrigações recíprocas entre as partes contratantes;

**VII – Sistema de Gestão de Almoxarifado:** ferramenta tecnológica que controla as entradas, baixas e as movimentações ocorridas nos materiais de consumo;

**VIII – Racionalização:** Utilizar mecanismos inteligentes para execução onde o efeito deverá ser integrado, evitando assim o desperdício, com menos esforço, menos custo, menos retrabalho, menos reposição, chegando ao custo benefício com excelência.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente instrução normativa possui como fundamentos legais os seguintes dispositivos:

- I** – Lei Orgânica Municipal;
- II** – Lei Complementar n° 359, de 05 de dezembro de 2014;
- III** – Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão;
- IV** – Instrução Normativa SCI N° 01/2010 (Norma das Normas).

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Das respectivas responsabilidades:

- I** - Do Prefeito Municipal:
  - a)** Nomear a Comissão de Inventário, até 31 de Janeiro de cada ano.
- II** - Da Secretaria Municipal de Gestão:
  - a)** Solicitar ao Prefeito Municipal a nomeação da Comissão de Inventário, até 15 de janeiro de cada ano;
  - b)** Encaminhar cópia do Relatório de Inventário de Bens de Consumo das Unidades Gestoras à Secretaria Municipal de Fazenda.
- III** - Diretoria de Patrimônio e Serviços:
  - a)** Solicitar a elaboração de inventário de bens de consumo em estoque a todas as Unidades Gestoras;
  - b)** Acompanhar a movimentação de materiais de consumo em todas as Unidades Gestoras, bem como, formulando diretrizes de gestão de bens de consumo da Prefeitura Municipal de Cuiabá;
  - c)** Disponibilizar a todas as Unidades Gestoras o Sistema de Gestão de Almoxarifado para o desenvolvimento das atividades inerentes ao controle de bens de consumo, seu registro, movimentação, baixa, transferência, que se incorporam ao estoque de almoxarifado de forma a atender as necessidades administrativas e operacionais do Poder Público Municipal.
  - d)** Compete acompanhar e fiscalizar os saldos dos Contratos Vigentes, juntamente com os fiscais de consumo, conforme portaria publicada.
- IV** - Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado:
  - a)** Supervisionar o levantamento físico/financeiro (inventário) dos bens de consumo;
  - b)** Compete orientar e acompanhar os órgãos e entidades nas atividades inerentes ao controle de bens de consumo do Poder Público Municipal;
  - c)** Compete receber relatório das Unidades Gestoras contendo todos os elementos descritos no Inventário, bem como pela observância do prazo determinado para a sua entrega na Diretoria de Patrimônio e Serviços.
- V** - Gerência de Almoxarifado:
  - a)** Realizar o gerenciamento e controle dos bens de consumo;
  - b)** Acompanhar o registro de entrada por nota fiscal de acordo com a descrição dos bens correspondente ao Sistema de Gestão de Almoxarifado;
  - c)** Orientar os responsáveis pelo almoxarifado, no Sistema de Gestão de Almoxarifado quanto à emissão de relatórios mensais para envio de informação ao Tribunal de Contas através do sistema APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas);
  - d)** Capacitar às Unidades Gestoras, promover a incorporação e a inserção dos bens de consumo no Sistema de Gestão de Almoxarifado;
  - e)** Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;
  - f)** Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais.

**VI** - Diretoria Administrativa e Financeira da Unidade Gestora:

- a)** Inserir no Sistema de Gestão de Almoxarifado, as informações relativas às aquisições de bens de consumo ocorridas no período;
  - b)** Inserir no Sistema de Gestão de Almoxarifado os dados relativos aos convênios firmados para aquisições de bens de consumo com outros recursos e de recursos vinculados;
  - c)** Assegurar que o material esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal de suprimento;
  - d)** Impedir que ocorram divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
  - e)** Preservar a qualidade e as quantidades exatas;
  - f)** Possuir recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.
- VII** - Secretaria de Fazenda:
- a)** A Diretoria de Contabilidade após recebimento do relatório de movimentação mensal do Sistema de Gestão de Almoxarifado devidamente instruído deverá proceder para fins de ajuste contábeis.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DA AQUISIÇÃO

**Art. 6º** As compras de materiais de consumo para reposição de estoques e/ou para atender necessidades específicas, deverão ser efetuadas pela Unidade Gestora por intermédio da Diretoria Administrativa e Financeira e Gerência de Almoxarifado.

**Parágrafo único.** Todas as compras deverão obedecer às exigências dispostas na Lei Federal n° 8.666/1993 e nas normas e nos procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras de Licitações.

SEÇÃO II

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

**Art. 7º** Constituem atividades básicas do Almoxarifado:

- I** – Recebimento;
- II** – Aceitação;
- III** – Armazenagem;
- IV** – Estocagem;

### V – Distribuição.

**Art. 8º** Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue a Unidade Gestora em local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor a Unidade Gestora recebedora. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

**Art. 9º** O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

**§ 1º** O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.

**§ 2º** O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

**Art. 10º** Todo e qualquer material de consumo e permanente adquirido pelo Município de Cuiabá, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento.

**Art. 11.** O recebimento de materiais de consumo pelo Almoxarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

**I** – efetuar a conferência dos itens dos materiais, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;

**II** – verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido e com Nota de Empenho, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.

**Parágrafo Único.** O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/1993, para a modalidade de Convite, sempre que possível, deverá ser confiado a uma Comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, conforme o art. 15, § 8º, e mediante termo circunstanciado conforme previsto no art. 73, II, § 1º, da Lei de Licitações.

**Art. 12.** São considerados documentos hábeis para recebimento:

- a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;  
b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;  
c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;

**Parágrafo Único.** Nos documentos citados constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços unitário e total.

**Art. 13.** Atendidas às exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e, será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo de recebimento e aceite.

**Parágrafo Único.** À nota fiscal, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhado a Diretoria Administrativa e Financeira, juntamente com cópia da nota de empenho devidamente assinada pelo ordenador de despesas, para efetuar a liquidação da despesa.

**Art. 14.** A Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, através do carimbo de atesto que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

**Art. 15.** Na conferência do material, o responsável pelo recebimento do material e Patrimônio ou o funcionário encarregado pela recepção deverá observar se constam no documento de entrega, os seguintes elementos:

- I** – Dados cadastrais do fornecedor;  
**II** – Nome, endereço e CNPJ;  
**III** – Descrição do material;  
**IV** – Peso e quantidade;  
**V** – Preço unitário e total;  
**VI** – Regularização fiscal.

**Art. 16.** O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:  
**I** – Conferência; e, quando for o caso;  
**II** – Exame qualitativo.

**Art. 17.** Os materiais deverão ser registrados no Sistema de Gestão de Almoxarifado, descrevendo o número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição dos materiais adquiridos.

**Art. 18.** O registro de materiais em estoque deverá ser processado no Sistema de Gestão de Almoxarifado, contendo dados como:

- I** – data de entrada e saída dos mesmos;  
**II** – especificação do material com objeto resumido;  
**III** – quantidade e custos;  
**IV** – nome do fornecedor;  
**V** – destinação dos materiais e bens com base nas requisições, não sendo aceita indicação de destinação genérica.

**Art. 19.** O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceite pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

**Art. 20.** Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará a Diretoria Administrativa e Financeira ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

**Art. 21.** O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado

ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

**Art. 22.** Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

### SEÇÃO III DA ARMAZENAGEM

**Art. 23.** A armazenagem é o conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, estocagem, guarda, conservação, segurança, localização e controle de estoque, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais.

**Art. 24.** A Unidade Gestora deverá zelar pelos bens na armazenagem,

**I** – os materiais deverão ser resguardados contra furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

**II** – o fornecimento de materiais estocados deverá seguir o método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

**III** – os materiais deverão ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

**IV** – os materiais não poderão ser estocados em contato direto com o piso, devendo-se utilizar corretamente os acessórios de estocagem para a devida proteção;

**V** – a arrumação dos materiais não deverá prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado em combate a incêndio (Corpo de Bombeiros);

**VI** – os materiais pesados e/ou volumosos deverão ser estocados nas partes inferiores das estantes e dos estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou de avarias;

**VII** – os materiais deverão ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização;

**VIII** – a arrumação dos materiais deverá ser feita de modo a manter a face da embalagem (ou etiqueta) voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

**IX** – o material deverá ser empilhado de forma que não comprometa a segurança das pessoas no local, nem a qualidade do próprio material que poderá vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento;

**X** – deverão ser observadas as orientações fornecidas pelo fabricante para realizar a estocagem;

### SEÇÃO IV DO REGISTRO NO SISTEMA

**Art. 25.** O registro da movimentação física de material (entrada/saída) é de responsabilidade do Diretor Administrativo e Financeiro que poderá indicar um servidor da Unidade para anotar a referida movimentação no Sistema de Gestão de Almoxarifado.

**Parágrafo único.** Depois de registrado no Sistema de Gestão de Almoxarifado, o documento utilizado para o registro deverá ser arquivado.

### SEÇÃO V DA DISTRIBUIÇÃO

**Art. 26.** A distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

**Art. 27.** A distribuição de material para os diversos setores da Unidade Gestora deverá ser feita pela Diretoria Administrativa e Financeira ou setor responsável pelo almoxarifado, mediante solicitação via Sistema de Gestão de Almoxarifado que conterá os seguintes elementos:

- I** – data da emissão;  
**II** – Unidade requisitante;  
**III** – código e denominação do material;  
**IV** – quantidade solicitada.

**Art. 28.** A Diretoria Administrativa e Financeira ou setor responsável pelo almoxarifado ao receber a solicitação de material deverá efetuar a entrega ao solicitante, no prazo de 1 (um) dia útil, sendo efetuada a baixa dos materiais no Sistema de Gestão de Almoxarifado.

**§ 1º** As quantidades de materiais a serem fornecidos, deverão ser controladas levando-se em conta o consumo médio mensal do setor solicitante, e o estoque disponível do material.

**§ 2º** Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao setor de controle de estoques encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências.

### SEÇÃO VI DA REPOSIÇÃO DE ESTOQUE

**Art. 29.** O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverá ocorrer em função da aplicação das fórmulas § 1º deste artigo.

**§ 1º** Os fatores de ressuprimento são definidos:  
**I** - Consumo Médio Mensal (C) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;

**II** - Tempo de Aquisição (T) - período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material (sempre relativo à Unidade mês);

**III** - Intervalo de Aquisição (I) - período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

**IV** - Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. São

aplicáveis tão somente aos itens indispensáveis aos serviços obtidos pela multiplicação do consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

**V - Estoque Máximo (EM)** – é a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento etc. É obtido pela soma do Estoque Mínimo ao produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;

**VI - Ponto de Pedido (Pp)** - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a completar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

**VII - Quantidade a Ressuprir (Q)** - número de Unidades adquiridas para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

**Parágrafo único.** As fórmulas aplicáveis ao gerenciamento dos estoques são:

- I - Consumo Médio Mensal  $C = \text{Consumo Anual} / 12$ ;
- II - Estoque Mínimo  $Em = C \times f$ ;
- III - Estoque Máximo  $EM = Em + C \times I$ ;
- IV - Ponto de Pedido  $Pp = Em + C \times T$ ;
- V - Quantidade a Ressuprir  $Q = C \times I$ .

**Art. 30.** A Diretoria Administrativa e Financeira ou setor responsável pelo almoxarifado deverá verificar diariamente se a quantidade de material em estoque atingiu o Estoque Mínimo, conforme procedimentos previstos no artigo anterior, e adotar as medidas de reposição.

**Parágrafo único.** Quando houver Registro de Preços em vigor, a reposição de material será realizada mediante solicitação de fornecimento, caso contrário, deverá ser elaborado Termo de Referência para os procedimentos de aquisição.

#### SEÇÃO VII DO INVENTÁRIO FÍSICO DOS MATERIAIS

**Art. 31.** Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos saldos de estoque nos almoxarifados e apresenta a seguintes tipologias:

- I – Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens existentes em cada almoxarifado em 31 de dezembro de cada exercício;
- II – Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- III – De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do responsável pelo almoxarifado;
- IV – De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Gestora;
- V – Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do responsável do almoxarifado ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

**Art. 32.** Após o fechamento mensal, todas as Unidades Gestoras deverão encaminhar à Diretoria de Patrimônio e Serviços documento informando a regularidade do almoxarifado, assinados pelo responsável do almoxarifado e Diretor Administrativo Financeiro.

#### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 33.** Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no Sistema de Gestão de Almoxarifado.

**Art. 34.** A Diretoria Administrativa ou a Unidade Administrativa equivalente deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito da Unidade Gestora, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

**Art. 35.** As comissões especiais de que trata esta Instrução Normativa, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

**Art. 36.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela: Secretária Municipal de Gestão, Diretoria de Patrimônio e Serviços e Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município e da Secretaria de Fazenda por meio da Diretoria de Contabilidade.

**Art. 37.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de aprovação e publicação do ato de aprovação.

Cuiabá, 28 de Dezembro de 2016.

**Eraldo de Oliveira**  
Secretário Municipal de Gestão

#### REGISTRO DE CONTROLE DAS REVISÕES

CAPÍTULO	VERSÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	MOTIVO
---	01	Emissão Inicial - Aprovação	Emissão Inicial

#### PORTARIA SMGE N° 2908/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar n° 359/14;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo n° 110176/2016 e Parecer Técnico n° 788/2016.

RESOLVE:

**PUBLICAR** a Instrução Normativa SPA N.º 001/2016, que "Dispõe sobre a competência e os procedimentos da gerência de tarifas públicas da secretaria municipal de gestão".

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.  
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 28 de Dezembro de 2016.

**Eraldo de Oliveira**  
Secretário Municipal de Gestão

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N° 001/ 2016

**DISPÕE SOBRE A COMPETÊNCIA E OS PROCEDIMENTOS DA GERÊNCIA DE TARIFAS PÚBLICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO.**

VERSÃO: 01  
DATA: 28/12/2016  
ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA SMGE N° 2908/2016  
UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
PARECER UCI: N° 788/2016  
PORTARIA CGM: N° 27/2016

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas e os procedimentos da Gerência de Tarifas Públicas da Diretoria de Patrimônio e Serviços da Secretaria Municipal de Gestão.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a gestão dos serviços de telefonia fixa e móvel, água, energia elétrica e impressão no âmbito das Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

#### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa conceitua-se:  
**a) Tarifas públicas:** são os custos de todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Cuiabá pela utilização dos serviços de energia elétrica, água tratada, telefonia fixa e móvel e impressão.

#### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente instrução normativa possui como fundamentos legais os seguintes dispositivos:

- I – Lei Orgânica Municipal;
- II - Lei Complementar n° 359, de 05 de dezembro de 2014;
- III – Decreto n° 5.778 de 01 de junho de 2015;
- IV – Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão;
- V – Instrução Normativa SCI N° 01/2010 (Norma das Normas).

#### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Os serviços tarifários estão sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão, fazendo a gestão dos seus contratos em consonância com outros setores administrativos conexos à especialidade de cada área, sendo a operacionalização, controle e supervisão dos serviços de competência da Diretoria de Patrimônio e Serviços, por meio da Gerência de Tarifas Públicas, que compete:

- I – administrar os serviços e tarifas de telefonia fixa e móvel, bem como de serviços de água, energia elétrica e impressão das Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Cuiabá;
- II – monitorar o funcionamento e supervisionar a manutenção dos serviços de telefonia fixa e móvel, energia elétrica, água e impressão da Prefeitura Municipal de Cuiabá;
- III – gerenciar os gastos de telefonia fixa e móvel, energia elétrica, água e impressão da Prefeitura Municipal de Cuiabá;
- IV – definir requisitos para a contratação de serviços de telefonia fixa e móvel, fiscalizando seus respectivos contratos;
- V – fiscalizar as empresas contratadas para a prestação de serviços de telefonia fixa e móvel e de impressão, para a melhoria no atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

**Art. 6º** Os números de telefones fixos, móveis e outros dados referentes aos serviços de fornecimento de água, energia elétrica e impressão, sempre que possível, deverão ser agrupados por Unidades Consumidoras de acordo com a Unidade Gestora em que se encontra e o pagamento das faturas ficará a cargo das Diretorias Administrativas e Financeiras destas.

#### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS Seção I Da Telefonia

**Art. 7º** São procedimentos gerais para a utilização e controle dos serviços tarifários de telefonia móvel: