



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**1/24**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 026/2010**

**Data Vigência: 12/02/2010**

**5ª Atualização: 16/01/2025**

**ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO, FISCAL DE CONTRATO, FISCAL DA EXECUÇÃO DAS OBRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.**

**Aprovação: 16/01/2025**

**Ato de Aprovação: Decreto nº 7.121/2025**

**Publicação do Ato: 29/01/2025**

Diário Oficial Contas TCE/MT, ano 014 nº 3533, pag. 390

## **I – FINALIDADE**

A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração no intuito de disciplinar os procedimentos de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almojarifado do Poder Executivo de Lucas do Rio Verde-MT.

## **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Lucas do Rio Verde, sob controle de estoque.

## **III – CONCEITOS**

1. **Almojarifado** – Espaço físico estruturado onde é recebido, conferido, e armazenado os materiais adquiridos pela municipalidade, antes de serem distribuídos aos departamento e setores de utilização.

2. **Materiais de consumo** – Aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza, expediente, elétrica, hidráulica, ferramentas, material gráfico, pintura, construção, dentre outros.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**2/24**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 026/2010**

**Data Vigência: 12/02/2010**

**5ª Atualização: 16/01/2025**

**ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO, FISCAL DE CONTRATO, FISCAL DA EXECUÇÃO DAS OBRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.**

3. **Armazenagem** – Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades Gestoras.

4. **Inventário** – Consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação dos estoques físicos com o estoque informatizado.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

1. Lei 4.320.64;
2. Lei Geral de Licitações nº 14.133/2021;
3. Lei Complementar nº. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
4. Legislações Municipal, e jurisprudências do Tribunal Contas do Estado Mato Grosso-TCE.

#### **V – RESPONSABILIDADES**

##### **1 Da unidade Responsável pela Instrução Normativa Departamento de Almojarifado Central:**

1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras (secretarias) para definir rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controles, objetos da Instrução Normativa a serem implementadas e/ou atualizadas;

1.2 Manter atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

1.3 Notificar as Secretarias Municipais da existência de materiais e produtos sob seu controle de estoque que se encontram acomodados no Almojarifado Central, a mais de 1 (um) ano, para a devida tomada de providências quanto a destinação dos mesmos.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**3/24**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 026/2010**

**Data Vigência: 12/02/2010**

**5ª Atualização: 16/01/2025**

**ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO, FISCAL DE CONTRATO, FISCAL DA EXECUÇÃO DAS OBRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.**

## **2 Das unidades Executoras Secretarias Municipais**

2.1 Atender as solicitações da unidade responsável pela instrução normativa na fase de sua formatação e ou alterações, quanto ao fornecimento de informações e a participação do processo de elaboração;

2.2 Alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho.

2.3 Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos.

2.4 Realizar aquisições de acordo com as demandas de trabalho e consumo, de modo a não comprometer o espaço físico do Almojarifado com produtos e/ou materiais com pouca saída e baixa utilização pela administração.

2.5 Realizar o controle de seus estoque, de modo a não comprometer o serviço público por falta de materiais e equipamentos, bem como não realizar aquisições excessivas.

2.6 Efetuar levantamento dos materiais e produtos sob seu controle de estoque que se encontram acomodados no Almojarifado Central, realizando a destinação/saída dos que estiverem acomodados a mais de 1 (um) ano.

2.7. Receber as notas fiscais de cada aquisição pelo Departamento de Almojarifado Central, e promover com o devido encaminhamento ao Departamento de Liquidação.

2.8. Cabe as secretarias municipais indicar seus respectivos servidores autorizados a realizar a retirada de materiais diretamente no Almojarifado;


## **3 Do Responsável pelo Almojarifado**

3.1 Estabelecer o fluxo de recebimento, armazenamento, retirada e entrega dos materiais;

3.2 Orientar o cadastro dos materiais que fazem parte do almojarifado no sistema administrativo, de

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**

	<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>		<b>FOLHA Nº</b>  <b>4/24</b>
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 026/2010</b>	<b>Data Vigência: 12/02/2010</b> <b>5ª Atualização: 16/01/2025</b>	
<b>ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL</b>			
<b>SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO, FISCAL DE CONTRATO, FISCAL DA EXECUÇÃO DAS OBRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.</b>			

forma a organizar o registro segmentado em grupos, subgrupos e subdivisões e com especificações adequadas dos materiais.

3.3 Registrar tempestivamente as informações no sistema;

3.4 Cabe as secretarias municipais indicar seus respectivos servidores autorizados a realizar a retirada de materiais diretamente no Almojarifado;

3.5 Conferir os preços, especificações, quantidades, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Documento Fiscal, bem como verificação dos prazos de validade;

3.6 Comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade, ocorrida com o material entregues aos seus cuidados;

3.7 Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas com o documento fiscal, Ata de Registro de Preços, Contrato ou processo de compras, com imediata comunicação do ocorrido à Secretaria interessada que deverá tomar as medidas cabíveis.

3.8 Não receber a mercadoria enviada pelo fornecedor cujo despacho de outras localidades para Lucas do Rio Verde, e até mesmo deste município for efetuado após término de vigência da ata ou contrato, bem como a emissão da Nota Fiscal for realizada após a vigência do contrato ou ata de registro de preços.

3.9 Informar a autoridade imediata da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte danos ao erário;

3.10 Em caso de aquisição de materiais específicos, que necessitem além do exame quantitativo e qualitativo, solicitar o pronunciamento dos profissionais técnicos;

3.11 Inspeccionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração. Protegendo os contra efeitos do tempo, luz e calor;

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**5/24**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 026/2010**

**Data Vigência: 12/02/2010**

**5ª Atualização: 16/01/2025**

**ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO, FISCAL DE CONTRATO, FISCAL DA EXECUÇÃO DAS OBRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.**

3.12 Acompanhar a data de validade dos materiais não perecíveis comestíveis e informar a secretaria interessada quando do prazo curto de vencimento;

3.13 Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança;

3.14 Fazer, quadrimestralmente contagem por amostragem dos materiais que tem mais saída, bem como daqueles que apresentarem maior inconsistências no inventário anual.

3.15 Promover estudos visando à padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico, sempre que possível;

3.16 Identificar e retirar os itens inativos devido à obsolescência, danificação, vencimento ou a perda das características normais de uso e comprovadamente insensíveis;

3.17 Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções;

3.18. Promover a realização do inventário físico e financeiro anual.

#### **4 Dos Servidores Usuários dos Materiais de Almojarifado**

4.1 Evitar desperdícios, mau uso, danos, perdas, compra excessiva ou extravio de materiais;

4.2 Manter controle de materiais utilizados no setor;

4.3 Ter responsabilidade pelo controle de estoque mínimo e máximo no Almojarifado.


#### **5 Da Unidade de Controle Interno**

5.1 Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.

5.2 Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**

	<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>		<b>FOLHA Nº</b>  <b>6/24</b>
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 026/2010</b>	<b>Data Vigência: 12/02/2010</b> <b>5ª Atualização: 16/01/2025</b>	
<b>ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL</b>			
<b>SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO, FISCAL DE CONTRATO, FISCAL DA EXECUÇÃO DAS OBRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.</b>			

## VI OBJETIVOS:

- 1) Normatizar os procedimentos de entrada, armazenamento e saída de materiais adquiridos pelo Município;
- 2) Garantir o correto recebimento dos materiais no que se refere a quantidade, qualidade e prazo de vencimento;
- 3) Restringir o acesso de pessoas no Setor de Almojarifado;
- 4) Garantir o acondicionamento dos materiais recebidos;
- 5) Garantir a retirada e entrega dos materiais solicitados, sendo transportados ou no balcão;
- 6) Garantir as entradas e saídas de materiais no sistema estoque;

## VII – DOS PROCEDIMENTOS:

### 1 Do responsável do Almojarifado

- 1.1 Supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as operações do almojarifado; seja no recebimento de material para estoque (consumo, expediente, limpeza, hidráulica, elétrica, ferramentas, entre outras) materiais permanentes, materiais para manutenção predial e obras, bem como, a retirada, transporte e entrega destes;
- 1.2 Manter contato com cada secretaria para a entrega ou estocagem do material recebido;
- 1.3 Supervisionar a limpeza e organização da área do almojarifado;
- 1.4 Zelar pela boa conservação do material armazenado, assim como, por estruturas de armazenagem do almojarifado;

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**7/24**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 026/2010**

**Data Vigência:** 12/02/2010

**5ª Atualização:** 16/01/2025

**ASSUNTO:** SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL

**SETORES ENVOLVIDOS:** ALMOXARIFADO, FISCAL DE CONTRATO, FISCAL DA EXECUÇÃO DAS OBRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.

- 1.5 Estabelecer critérios para o atendimento das requisições e cronograma de entrega de material;
- 1.6 Estabelecer critérios para organização dos materiais nas estruturas de armazenagem;
- 1.7 Manter um adequado sistema de alarme contra furto, roubo, incêndio e inundação;
- 1.8 Os corredores e as ruas do Almojarifado deverão estar sempre livres para que facilite fluxo de entradas e saídas de materiais;
- 1.9 Orientar a readequação da alocação dos materiais, sempre que necessário, visando a abertura de espaço para estocagem de novos itens;
- 1.10 Observar e orientar o fluxo de retirada e entrega dos materiais, no balcão e transportadas;
- 1.11 Orientar e acompanhar os processos no sistema de entradas, saídas e transferências de materiais;

## **2 Do Responsável pelo Recebimento dos Materiais em Geral:**

- 2.1 No ato de recebimento do material, o servidor designado para esse fim procederá com a conferência a vista dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanham: nota fiscal, podendo ser também o termo de cessão; termo de doação ou declaração de permuta; guia de remessa ou de transferência, etc.; e certidões de regularidade fiscal, conforme consta em contrato e/ou ata de registro de preço;
- 2.2 Todo e qualquer material adquirido pelo município deve ser conferido no que diz respeito a preço unitário e preço total, peso, quantidade, especificações e qualidade no ato do recebimento, conforme

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**8/24**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 026/2010**

**Data Vigência: 12/02/2010**

**5ª Atualização: 16/01/2025**

**ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO, FISCAL DE CONTRATO, FISCAL DA EXECUÇÃO DAS OBRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.**

produto licitado, a Nota Fiscal deverá conter informações “espelho” da requisição de compra;

2.3 Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o almoxarifado poderá receber o material condicionalmente até que possa ser atestada a sua qualidade por responsável técnico. Após verificado e certificado, a NF deverá ser carimbada e assinada pelo técnico com o informe de “conferido” (carimbo) e assim sendo, atestado o recebimento (carimbo) pelo servidor do almoxarifado e o material encaminhado para destino correto;

2.4 Constatada divergência quanto aos padrões de qualidade exigidos, falta de mercadoria ou ainda verificado defeito de material, o responsável pelo recebimento deverá imediatamente comunicar ao responsável pelo almoxarifado para que seja providenciado, junto ao fornecedor, a regularização da entrega ou efetuar a devolução dos produtos, comunicando o fato à secretaria/departamento interessado na aquisição do(s) item(s);

2.5 Quando o material recebido estiver em total conformidade com o pedido do município, a nota fiscal deve receber o carimbo de atesto de recebimento pelo responsável e ser encaminhada para lançamento no estoque ou aplicação direta, e o material acondicionado nas prateleiras e/ou já direcionado para seu destino;

2.6 Quando o material adquirido for bem permanente, após o lançamento da nota fiscal no sistema de estoque, deverá proceder com o encaminhamento ao Departamento de Patrimônio para trâmites legais de registro patrimonial;

2.7 Após o lançamento da nota fiscal no sistema estoque e patrimônio, quando necessário, esta será devidamente protocolada, preferencialmente de forma eletrônica e/ou na impossibilidade de forma física na secretaria responsável, para adoções dos procedimento de liquidação e pagamento;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**9/24**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 026/2010**

**Data Vigência: 12/02/2010**

**5ª Atualização: 16/01/2025**

**ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO, FISCAL DE CONTRATO, FISCAL DA EXECUÇÃO DAS OBRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.**

#### **4 Dos Bens Permanentes**

4.1 Quando se tratar de bens permanentes, o responsável pelo recebimento do material no Almojarifado, recebe o bem fazendo as conferências devidas do item, de nota fiscal, regularização fiscal e pedido;

4.2 Se o material permanente exigir parecer técnico especializado, o responsável pelo Almojarifado providencia a presença do técnico para recebimento definitivo do bem;

4.3 Se o material permanente não confere com as especificações, o setor de almojarifado solicita a empresa para providenciar a substituição e/ou, a coleta do material para devolução;

4.4 Certificado o recebimento do material permanente, no caso de haver a avaliação de um técnico, este atesta a conferência assinando o carimbo de “conferido” existente no almojarifado. O responsável pelas entradas do almojarifado, também dá o atesto de recebimento na nota fiscal, que será lançada no estoque do Patrimônio, e repassado ao setor Patrimonial para o tombamento do bem via sistema e fará a inserção do número do patrimônio do bem na nota fiscal através de carimbo. Após, a nota fiscal é encaminhada à Secretaria que realizou a compra para trâmites de pagamento;

4.5 O setor de ALMOXARIFADO informa à Secretaria que os bens estão disponíveis.

#### **5 Do Material de Construção/Obras**

5.1 O responsável pelo recebimento no almojarifado confere o material, nota fiscal, pedido e a legalidade fiscal. Os produtos transportados a granel, como areia, pedra brita, pedrisco, pó de pedra, emulsão e demais, devem ser pesados na balança do Ecoponto para conferência da quantidade e o ticket da pesagem deve ser entregue, juntamente com a nota, no Almojarifado e/ou à pessoa

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**10/24**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 026/2010**

**Data Vigência: 12/02/2010**

**5ª Atualização: 16/01/2025**

**ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO, FISCAL DE CONTRATO, FISCAL DA EXECUÇÃO DAS OBRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.**

responsável pelo recebimento *in loco*;

5.2 Os materiais comprados para realização de OBRAS são encaminhados para cada destino imediatamente, ou permanecem temporariamente em estoque, conforme a demanda,

5.3 Os materiais para manutenção, ficam em estoque e são destinados às manutenções conforme as necessidades;

5.4 Nos casos em que o material é recebido diretamente no local da obra, o setor de Almojarifado deve ser informado dessa entrega para que seja designado um servidor para proceder com a conferência e recolhimento da nota fiscal e demais documentos, e após, dar seguimento aos processos administrativos;

5.5 Independente do local de recebimento, o registro de entrada do material deve ser de responsabilidade do almojarifado;

## **6 Responsável pelo Armazenamento dos Materiais:**

6.1 Responsável pela movimentação do estoque e separação de pedidos;

6.2 Separar pedidos e facilitar a conferência e o carregamento na área de expedição;

6.3 Armazenar o material de acordo com o critério de armazenagem estabelecido pelo responsável do almojarifado (grupos de materiais ou giros de produto);

6.4 Armazenar o material sempre nos endereços primários; caso haja lotação desses endereços, recorrer a outros;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**11/24**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 026/2010**

**Data Vigência: 12/02/2010**

**5ª Atualização: 16/01/2025**

**ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO, FISCAL DE CONTRATO, FISCAL DA EXECUÇÃO DAS OBRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.**

6.5 Zelar pela limpeza e boa conservação do material armazenado na área de recebimento, assim como por suas estruturas de armazenagem.

6.6 Observar as necessidades de realocação dos materiais, otimizando espaços e adequações dos produtos.

### **7 Do Armazenamento e Inventário:**

7.1 Os materiais recebidos devem ser armazenados segundo o *layout* operacional, de forma que não haja risco de misturar materiais de grupos diferentes;

7.2 As prateleiras devem estar com etiquetas de identificação para facilitar o funcionamento operacional e também, por ocasião da contagem física e fiscalização do TCE e Controle Interno;

7.3 Material pesado e de grande volume, frequentemente movimentado, deve ser estocado em local de fácil acesso;

7.4 Não deve haver material estocado nos corredores e áreas de circulação, que devem permanecer livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir livremente;


7.5 Material estranho ao setor não deve permanecer no almoxarifado; como exemplo: material permanente baixado; ferramentas já retiradas do almoxarifado e usadas por servidores externos ou qualquer outro item não cadastrado como entrada normal no almoxarifado;

7.6 Periodicamente, o Almoxarifado deve conferir o prazo de validade dos materiais;

7.7 Equipamentos e/ou móveis em desuso não devem ser estocados no almoxarifado, devem ser realocados ou descartados, observando os trâmites patrimoniais

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**

	<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>		<b>FOLHA Nº</b>  <b>12/24</b>
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 026/2010</b>	<b>Data Vigência: 12/02/2010</b> <b>5ª Atualização: 16/01/2025</b>	
<b>ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL</b>			
<b>SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO, FISCAL DE CONTRATO, FISCAL DA EXECUÇÃO DAS OBRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.</b>			

7.8 Materiais de expediente que não foram utilizados e estão sobrando nas ilhas de trabalho devem ser devolvidos ao almoxarifado para incorporação no estoque;

7.9 O inventário deve ser feito sempre ao término do exercício legal;

7.10 Contagens aleatórias dos materiais devem ser realizadas para manter o estoque atualizado e menos riscos de divergências;

### **8 Responsáveis pela Saída dos Materiais:**

8.1 Todo material a ser retirado no Setor de Almoxarifado deverá ser feito através da requisição de materiais emitido pelo sistema, identificando a Secretaria, Departamento ou Setor e requisitante;

8.2 A toda entrega dos materiais, no balcão do almoxarifado ou nos locais de destino, deverá ser coletado a assinatura de quem está recebendo os produtos;

8.3 Eventualmente, quando o sistema estiver inoperante, as retiradas devem ser registradas manualmente no bloco de saídas e posterior lançadas no sistema. Anexar a retirada manual ao documento emitido pelo sistema, visto que, neste haverá a assinatura de quem retirou o material;

### **VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Nenhuma pessoa, que não seja servidor do Almoxarifado Central, deverá ter acesso ao estoque, a menos que seja acompanhado por alguém do próprio Setor;

2. Nenhum material poderá ser retirado do estoque do almoxarifado e entregue sem a respectiva requisição de retirada de materiais;

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**13/24**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 026/2010**

**Data Vigência: 12/02/2010**

**5ª Atualização: 16/01/2025**

**ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO, FISCAL DE CONTRATO, FISCAL DA EXECUÇÃO DAS OBRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.**

3. Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Ordem de Compra, e se o fornecedor não apresentar a NF;
4. Constantemente, o Almojarifado deve supervisionar os locais de armazenamento, no que se refere a limpeza, iluminação e segurança;
5. Nenhum material pode entrar ou sair do Setor de Almojarifado sem o registro imediato no Sistema Estoque;
6. Não se aplica ao cumprimento desta Norma Interna: os medicamentos, os materiais ambulatoriais e a merenda escolar, que deverão ser regidas por normas específicas;
7. Todo material entregue para construção de obras deverá ser avaliado por um responsável da Secretaria de Obras e/ou Engenharia;
8. As notas fiscais de materiais são lançadas no almojarifado Central e liquidadas no Departamento de Liquidação. A liquidação da despesa, segundo o artigo 63 da Lei Federal 4.320/64, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.
9. Nenhuma mercadoria pode entrar ou sair do almojarifado em veículo que não seja oficial do Município ou, devidamente identificado como fornecedor;
10. Para o acesso de entrega de mercadorias no Almojarifado Central, o fornecedor deverá apresentar na portaria do pátio da Secretaria de Infraestrutura e Obras, onde fica instalado o barracão do Almojarifado, a nota fiscal com o descritivo das mercadorias a serem entregues estando com o veículo devidamente identificado.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**14/24**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 026/2010**

**Data Vigência: 12/02/2010**

**5ª Atualização: 16/01/2025**

**ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO, FISCAL DE CONTRATO, FISCAL DA EXECUÇÃO DAS OBRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.**

11. No caso do veículo não ter identificação da empresa fornecedora, deverá ser identificado na portaria, com adesivo de ímã, com o dizer “prestador de serviço” para poder adentrar ao espaço de descarga, e ao sair, deverá deixar o adesivo na portaria;
12. No caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno;
13. A atualização desta Instrução Normativa entra em vigor na data da Publicação do seu Decreto de Aprovação.
14. Para fins fiscais, o Município de Lucas do Rio Verde-MT, determina que não fará o recebimento de materiais com notas fiscais emitidas após a finalização do prazo de vigência da Ata ou Contrato, caso ocorra chegada de materiais nessas condições os mesmos serão devolvidos.
15. Para organização e fluxo dos trabalhos, a área em frente ao almoxarifado central deverá ficar desobstruído no período de segunda a sexta-feira, das 07 às 11 horas e das 13 às 17 horas.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**