**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:** 26/2010.

**DATA DA VIGÊNCIA:** 12/02/2010
**1ª Atualização: Junho 2014**
**2ª Atualização: 12/02/2020**
**3ª Atualização: 20/07/2023**

**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:** 20/07/2023

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 6.417/2023

**Publicação do Ato:** 31/07/2023

Diário Oficial Contas TCE/MT, ano 12 nº 3069, pag. 37

Instrução Normativa nº 26/2010 "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 Almoxarifado do Poder Executivo de Lucas do Rio Verde-MT"

## I – 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 Almoxarifado do Poder Executivo de Lucas do Rio Verde-MT.

## II – ABRANGÊNCIA

Abrange o Setor de Compras e Licitações e Contratados como agentes iniciais do sistema, o Setor de Almoxarifado, como agente intermediário, e todos os servidores, usuários de materiais públicos sob controle de estoque, no âmbito do Poder Executivo de Lucas do Rio Verde-MT.

## III – CONCEITOS

1. **Almoxarifado –** Espaço físico estruturado onde é recebido, conferido, e armazenado os materiais adquiridos pela municipalidade, antes de serem distribuídos aos 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 e hidráulica, ferramentas, material gráfico, pintura, construção, entre outros, observada portaria do STN.

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 ou com o estoque informatizado, sendo realizado, no mínimo, uma vez por semestre.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1) Encontra-se amparadas nos artigos 94; 95, 96 e 106 da Lei Federal 4.320/1964;
2) Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992 – Leis Improbidade Administrativa;
3) Lei nº 8.666 de 21 junho de 1993 e alterações – institui normas gerais Licitações e Contratos
4) Legislação Municipal e disposições do Tribunal Contas do Estado Mato Grosso – TCE.

## V – RESPONSABILIDADES

### 1 Da unidade Responsável pela Instrução Normativa:

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 ser implementada /atualizada;

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

**2 Das unidades Executoras**

2.1 Atender as solicitações da unidade responsável pelo IN 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 IN sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho.

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

**2. Do Responsável pelo Almoxarifado**

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

2.2. Estabelecer horários e rotinas para recebimentos e entregas de materiais, objetivando a otimização e melhorias nos atendimentos;

2.3. Orientar o cadastro dos materiais que fazem parte do almoxarifado no sistema de informática, de forma a organizar o registro segmentado em grupos, subgrupos e subdivisões e com especificações adequadas dos materiais.

2.4. Orientar e garantir que os registros nos sistemas de almoxarifado sejam tempestivos;

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

2.6. 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 tomará as medidas cabíveis, se necessário;

2.7. Não permitir o recebimento de mercadoria com nota fiscal emitida após a finalização do prazo de vigência da Ata ou Contrato, caso ocorra, os materiais serão devolvidos;

2.7.1. Poderá o almoxarifado receber mercadorias com emissão da nota fiscal após a vigência da Ata ou Contrato desde que, a Secretaria interessada emita Parecer detalhando a importância e possíveis prejuízos ao não obter a mercadoria. O almoxarifado fará o atesto da mercadoria com alusão ao Parecer assinado pelo responsável da Secretaria que autorizará o recebimento;

2.7.2. Nesses casos, é indicado que o almoxarifado encaminhe cópia do Parecer de aceite da mercadoria para o Departamento de Licitações e Contratos, promover análise de possíveis sanções administrativas ao fornecedor, conforme consta na Ata de Registro de Preços ou Contrato, bem como remeter outra cópia a Controladoria Municipal para conhecimento da mesma.

2.8. 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;

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

2.10. Inspecionar periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração. Protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;

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

2.12. Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança;

2.13. Organizar e realizar, semestralmente, a conferência física dos bens sob sua guarda (inventário);

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

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

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

2.17. Com base nas informações do sistema de almoxarifado, quando solicitado, informar níveis de quantidades máximas e mínimos de estoque;

2.18. Calcular os níveis de quantidades máximas e mínimos de estoque mensal, ou quinzenal, com base na média ponderada de consumo observada nos períodos anteriores;

## 4 Dos Servidores Usuários dos Materiais de Almoxarifado

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 Almoxarifado.

4.4 Cabe às Secretarias Municipais providenciar o acesso ao sistema de almoxarifado para seus respectivos servidores autorizados a realizem a retirada de materiais via sistema;

4.5 Cabe às Secretarias monitorar os servidores autorizados a retirarem materiais diretamente no balcão do almoxarifado;

4.6 As secretarias devem acompanhar a logística dos materiais e comunicar ao almoxarifado a previsão de entrega.

4.7 As secretarias deverão previamente quando houver necessidade de aquisição de bens patrimonias, materiais ou produtos em grande volume consultar o almoxarifado para que o mesmo verifique condições de espaço amplo para acondicionamento destes;

**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.

**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. Garantir o acondicionamento dos materiais recebidos;
4. Garantir a retirada e entrega dos materiais solicitados,sendo transportados ou no balcão;
5. Garantir as entradas e saídas de materiais no sistema estoque;
6. Restringir o acesso de pessoas no Setor de Almoxarifado;
7. Centralizar o controle de combustível no almoxarifado central;

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:** 26/2010.

**DATA DA VIGÊNCIA:** 12/02/2010
**1ª Atualização: Junho 2014**
**2ª Atualização: 12/02/2020**
**3ª Atualização: 20/07/2023**

**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.

## VII – DOS PROCEDIMENTOS:

### 1 Do responsável do Almoxarifado

1.1. Supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as operações do almoxarifado; seja no recebimento de material de consumo para estoque, materiais permanentes, materiais para manutenção predial e obras, material a granel, bem como, a retirada, transporte e entrega destes;

1.2. Manter contato com cada secretaria, caso necessário, para a entrega ou estocagem do material recebido;

1.3. Supervisionar a limpeza e organização da área do almoxarifado;

1.4. Zelar pela boa conservação do material armazenado, assim como, por estruturas de armazenagem do almoxarifado;

1.5. Estabelecer critérios para o atendimento das requisições e cronograma de entrega dos materiais;

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 Almoxarifado 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;

1.12. Observar, orientar e acompanhar processos administrativos como lançamento, retenções de impostos de notas fiscais e liquidação, bem como, orientar quanto aos prazos fiscais;

**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, conhecimento de frete, 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 produto licitado, e a Nota Fiscal deverá conter informações "espelho" da requisição de compra;

2.2.1 Quando o material é entregue por transportadora terceirizada, a conferência primária é do número de volumes constante no conhecimento de frete em confronto com os volumes entregues, após, com a transportadora já dispensada, é feito a conferência do material conforme item 2.2;

2.3. Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o almoxarifado poderá receber o material provisório 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) logo, 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, bem como, irregularidades na NF, 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 ser encaminhada para lançamento no estoque ou aplicação direta, liquidação e retenções necessárias, e o material deve ser acondicionado nas prateleiras e/ou já direcionado para seu destino;

2.5.1. 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 de Registro de Preços ou Contrato, caso ocorra, os materiais serão devolvidos, ou podendo ser tratado conforme a item 3.8.1;

2.6. Após recebimento, conferência e atesto dos materiais e NF, os produtos devem ser catalogados e acondicionados nas prateleiras conforme organização interna;

2.7. Para o acesso de entrega de mercadorias no Almoxarifado Central, o fornecedor deverá apresentar na portaria do pátio da Secretaria de Obras, onde fica instalado o barracão do Almoxarifado, a nota fiscal com o descritivo das mercadorias a serem entregues estando com o veículo devidamente identificado, conforme item 8.6 desta instrução normativa.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:** 26/2010.

**DATA DA VIGÊNCIA:** 12/02/2010
**1ª Atualização: Junho 2014**
**2ª Atualização: 12/02/2020**
**3ª Atualização: 20/07/2023**

**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 Do Recebimento do Combustível**

3.1 Primeiramente o conferente do Almoxarifado Central deverá solicitar ao motorista do caminhão carregado com combustível a aferição do INMETRO que deverá acompanhar, obrigatoriamente, a carga e nota fiscal;

3.2 Confere a validade do documento, da aferição pelo INMETRO, a existência dos lacres nos tanques, observa fisicamente o nível de combustível no tanque que é indicado por um marcador interno em cada compartimento de transporte e só estando correto, autoriza o descarregamento;

3.3 O combustível deverá ser recebido e conferido, rigorosamente, conforme a quantidade especificada na Nota Fiscal e a Ordem de Compra;

3.4 Ao finalizar o descarregamento e fechamento das travas de liberação do combustível do caminhão, o conferente deverá verificar novamente no veículo e confirmar a ausência de produto nos compartimentos;

3.5 Após confirmar a ausência de produto nos compartimentos do caminhão, o setor do almoxarifado responsável pelo lançamento das notas, registra no sistema estoque, liquida e envia a nota fiscal devidamente atestada pelo servidor que recebeu o produto para a Secretaria que efetuou a compra para dar seguimento ao processo de pagamento;

3.6 No caso do recebimento do combustível para o transporte escolar no interior do Município, esses tanques estão localizados nas escolas e cada uma tem um servidor designado para o recebimento do produto. Após o recebimento, a NF é encaminhada ao Almoxarifado Central para os processos administrativos.

3.7 A cada descarregamento do produto gasolina, deverá ser feito o teste de adulteração para verificação da qualidade do produto.

3.8 . A saída dos produtos é feita para cada secretaria conforme demanda e saldo de estoque;

**4 Do recebimento de Bens Permanentes**

4.1. Quando se tratar de bens permanentes, o responsável pelo recebimento do material no Almoxarifado, 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 Almoxarifado providencia a presença do profissional para recebimento definitivo do bem;

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

4.3.1 Após a retirada do bem permanente do Almoxarifado Central, e o equipamento apresentar defeitos, será a secretaria demandante responsável pelo contato junto ao fornecedor para tratativas de troca, devolução e/ou reparos;

4.3.2 Caso seja necessária cópia da NF para referidas tratativas, poderá ser requisitado junto ao departamento de Patrimônio;

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 almoxarifado. O responsável pelas entradas do almoxarifado, também dá o atesto de recebimento na nota fiscal, que será lançada em estoque do Patrimônio, liquidada, feito as retenções de impostos necessárias e repassado ao setor Patrimonial para o tombamento do bem. Após, a nota fiscal é encaminhada à

Secretaria que realizou a compra para processo de pagamento;

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

4.6. Para a entrega dos bem permanentes às Secretarias/Departamentos, deverá ser solicitado via e-mail institucional para o endereço do almoxarifado, informando o código do material, descrição do material, local de uso e o responsável pelo patrimônio;

4.6.1. Quando os equipamentos solicitados necessitarem de configurações realizadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação, a Secretaria/Departamento demandante ficará responsável por levar o equipamento para configurações;

**5 Do Material de Construção/Obras**

5.1. O responsável pelo recebimento no almoxarifado confere o material, nota fiscal, pedido e a legalidade fiscal. Os produtos transportados a granel, como areia, pedra brita, pedrisco, pó de pedra, 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 Almoxarifado e/ou à pessoa responsável pelo recebimento *in loco*;

5.2. Os materiais comprados para realização de OBRAS podem ser 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/manutenção, o recebedor deve fazer a conferência do material e posterior, entregar a nota fiscal no almoxarifado para processos de lançamento e liquidação.

5.4.1. Em casos em que for identificado divergências nos tramites legais, como a emissão da NF após o vencimento da ata, os procedimentos serão cumpridos conforme os itens 3.8 e 3.8.1;

5.5. As notas fiscais de compras destinadas à OBRAS, após lançadas, liquidadas e atestadas, são encaminhadas para cada secretaria responsável, e essas, encaminham para o registro no GEOBRAS e posterior pagamento;

5.6.5.6 Independente do local de recebimento, o registro de lançamento de notas fiscais referentes a compra de materiais deve ser de responsabilidade do almoxarifado;

**6 Responsável pelo Armazenamento dos Materiais:**

6.1. Responsável pela movimentação do estoque e separação de pedidos;

6.2. Montar pedidos, facilitar a conferência e o carregamento na área de expedição;

6.3. Acondicionar o material de acordo com os critérios de armazenagem estabelecidos pelo Departamento de almoxarifado (grupos de materiais ou giros de produto);

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

6.5. Zelar pela limpeza e boa conservação do material armazenado no estoque, 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:**

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; (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;

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;

**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 e matrícula 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 no documento emitido pelo sistema, visto que, neste haverá a assinatura de quem retirou o material;

8.4 O responsável pela entrega do material, após atendido a solicitação, deverá assinar e arquivar as requisições e saída em pasta própria de cada secretaria;

8.5 As saídas de combustível são lançadas no sistema no momento da solicitação do condutor do veículo, sendo a baixa do estoque automaticamente no ato do abastecimento. O condutor fica com uma via do recibo de abastecimento devidamente assinada por ele e pelo responsável do lançamento no sistema, para prestação de contas SEMPRE ao final do mês, quando da entrega dos diários de bordo;

8.6 Terceirizados e prestadores de serviço poderão entregar/retirar e transportar materiais do Almoxarifado Central com a autorização da Secretaria interessada. Deverão portar em mãos, autorização da Secretaria. O veículo deve estar devidamente identificado com o nome da empresa prestadora do serviço/terceirizada, de fácil visualização, identificação esta feita pela empresa contratada, ou, com identificação de que esta *"À Serviço*" da Prefeitura de Lucas do Rio Verde – MT que é fornecido na portaria de entrada (guarita) do pátio da Secretaria de Infraestrutura e Obras.

**9 Do Estoque Mínimo:**

9.1 O almoxarifado baseado na relação semestral de consumo, deve identificar os máximos e mínimo de cada item;

9.2 Sempre que o Sistema de Almoxarifado acusar o nível de estoque mínimo de qualquer material, o Almoxarifado encaminhará relatório para o Secretário da pasta, identificando o material para possível aquisição.

**10 Do Inventário**

**10.1.** O Inventário consiste na contagem total dos itens armazenados no Almoxarifado Central;

**10.2.** Semestralmente, o Almoxarifado deve fazer uma contagem física, confrontando com os saldos existentes escriturados no Sistema de Almoxarifado com o físico;

**10.3.** O inventário anual deve ser feito sempre ao término do exercício legal;

**10.4.** Ao término do inventário, os saldos dos itens do sistema devem ser ajustados conforme a contagem;

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

**10.6.** Para realização do inventário semestral e anual, o Almoxarifado Central permanecerá fechado, por no mínimo 05 dias uteis para organização e realização deste;

**10.7.** O almoxarifado deverá fazer um comunicado às secretarias sobre a realização do inventário, com no mínimo, 30 dias de antecedência;

**10.8.** O Departamento de Controle Interno deve ser comunicado sobre a realização do inventário para possível acompanhamento;

**11 Do Lançamento das Notas Fiscais**

11.1 O responsável pelo lançamento e liquidação das notas fiscais, tem o dever de fazer o processo corretamente, observando quantidades, valores unitários e valores totais das notas, se correspondem com o descrito na solicitação de fornecimento;

11.2 Todas as notas fiscais referentes a aquisição de materiais devem ser lançadas e liquidadas no sistema, pelo servidor designando, no departamento de Almoxarifado Central;

11.3 Notas fiscais para aquisição de produtos perecíveis, como marmitas, coffe break, refeições servidas, frutas, verduras, não são lançadas e liquidadas no almoxarifado central, devem ser encaminhadas para o Setor de Liquidação na Secretaria de Fazenda;

11.4 O responsável pelo recebimento dos materiais no Almoxarifado, recebe a mercadoria, confere com a nota fiscal e pedido, anexa a solicitação de compra, carimba com os devidos carimbos e assinaturas e encaminha a NF para processo de lançamento e liquidação no sistema de almoxarifado e contábil, respectivamente;

11.5 Quando o material adquirido for recebido fora do Almoxarifado Central, em local próprio, por servidor autorizado para o recebimento, este deve coletar a NF e encaminhar físico e via protocolo, para o Almoxarifado proceder com os trâmites de lançamento;

11.6 Quando o material adquirido for bem permanente, após o lançamento e liquidação da nota fiscal, o responsável pelo lançamento, encaminhada ao Departamento de Patrimônio para tombamento do bem;

11.7 Após os trâmites legais com as notas fiscais, serão devidamente protocoladas e encaminhadas a cada secretaria para demais providências até o pagamento;

## 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;
3. Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Ordem de Compra e/ou sem a nota fiscal;
4. Constantemente, o Almoxarifado 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 Almoxarifado sem o registro imediato no Sistema Estoque;
6. Excetuam-se do 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. O responsável pelo recebimento de combustível não poderá, em hipótese alguma, autorizar o descarregamento sem antes conferir a validade da aferição do INMETRO, o nível do combustível nos tanques e a existência dos lacres nas cargas, bem como NF e regularidade fiscal;

9. Todas as Notas Fiscais de materiais, exceto de produtos perecíveis, são lançadas no sistema do Almoxarifado Central, seja como estoque ou aplicação direta;

10. Todas as notas fiscais de materiais, exceto de produtos perecíveis e serviços, são liquidadas no Almoxarifado Central. 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.

11. Nenhuma mercadoria pode entrar ou sair do almoxarifado em veículo que não seja oficial do Município ou, devidamente identificado como fornecedor;

12. No horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, fica vedado o estacionamento de veículos no perímetro de recebimento e expedição de mercadorias do almoxarifado central, visto que, o local deve ficar desobstruído para carregamentos e descarregamentos.

13. Os horários para o recebimento de mercadorias fica estipulado de segunda-feira a quinta-feira das 07:00 às 10:30 e das 13:00 às 16:30. Na sexta-feira, o horário é das 07:00 às 10:30.

14. No caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno;

15. A atualização desta Instrução Normativa entra em vigor na data da Publicação do seu Decreto de Aprovação.

**CONTROLE INTERNO**