INSTRUÇÃO NORMATIVA DE ALMOXARIFADO Nº 003/2026

Aprovação em: 17/11/2026
Setores Envolvidos: Diretamente o Setor de Almoxarifado.
Unidade Responsável: Auditoria Interna Municipal.

1 – DOS OBJETIVOS

1.1 Disciplinar os procedimentos de recebimento, conferência, registro, armazenamento, controle, conservação e distribuição de materiais no âmbito da Administração Municipal.

1.2 Estabelecer responsabilidades e fluxos administrativos, assegurando a segregação de funções, a rastreabilidade das operações e a correta aplicação dos recursos públicos.

2 – DAS RESPONSABILIDADES

2.1 – Do Fiscal de Contrato

2.1.1 O recebimento provisório e definitivo de materiais e serviços decorrentes de contratação pública será realizado pelo **Fiscal de Contrato formalmente designado**, vinculado à respectiva Secretaria demandante, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.2 Compete ao Fiscal de Contrato:

I – Conferir quantidade, qualidade e especificações do objeto contratado;
II – Verificar conformidade com o contrato, termo de referência ou instrumento equivalente;
III – Conferir compatibilidade com a Nota de Empenho e Nota Fiscal;
IV – Atestar formalmente a execução para fins de liquidação da despesa;
V – Comunicar irregularidades à autoridade competente.

2.1.3 O atesto da Nota Fiscal constitui requisito indispensável para a liquidação da despesa.

2.2 – Do Setor de Almoxarifado

2.2.1 Após o atesto do fiscal de contrato, o material e a nota fiscal serão encaminhados ao almoxarifado para:

I – Registro no sistema de controle de estoque;
II – Armazenamento adequado;
III – Controle de movimentação;
IV – Distribuição às unidades requisitantes.

2.2.2 O responsável pelo Almoxarifado não poderá atestar execução contratual, salvo quando formalmente designado como Fiscal de Contrato.

2.2.3 Compete ainda ao Almoxarifado:

I – Manter controle atualizado de entradas e saídas;
II – Controlar estoque mínimo;
III – Solicitar reposição quando necessário;
IV – Zelar pela conservação e organização dos materiais;
V – Comunicar indícios de irregularidades.

3 – DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

3.1 Nenhum material será registrado ou disponibilizado sem o devido atesto do Fiscal de Contrato.

3.2 O registro deverá conter, no mínimo:

- data de entrada;
- descrição;
- quantidade;
- valor unitário;
- número da Nota Fiscal;
- fornecedor;
- número do empenho (A obrigatoriedade da indicação do número de empenho poderá ser descartada em casos de necessidades devidamente justificadas, mediante prévia autorização e assinatura do gestor da pasta á qual a nota fiscal seja correspondente.)

3.3 Em caso de desconformidade, o Fiscal deverá adotar as providências cabíveis antes da regularização do recebimento.

4 – DO ARMAZENAMENTO

4.1 O armazenamento obedecerá aos seguintes critérios:

I – Organização por natureza e classificação;
II – Observância do método PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai);
III – Acondicionamento conforme recomendações do fabricante;
IV – Materiais de maior valor armazenados em local seguro;
V – Manutenção da integridade física e condições ambientais adequadas.

5 – DA DISTRIBUIÇÃO

5.1 A retirada de materiais ocorrerá mediante requisição interna formal.

5.2 Toda saída deverá ser registrada no sistema de controle de estoque.

5.3 O atendimento observará critérios de razoabilidade, consumo médio e disponibilidade.

6 – DO INVENTÁRIO

6.1 O inventário físico será realizado, no mínimo, uma vez ao ano, no encerramento do exercício.

6.2 Poderão ser realizados inventários rotativos ou extraordinários sempre que necessário.

6.3 O relatório conclusivo será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração e à Auditoria Interna.

7 – DA RESPONSABILIZAÇÃO

7.1 O servidor que der causa a extravio, dano ou irregularidade responderá administrativamente, sem prejuízo das demais responsabilidades legais.

7.2 A realização de despesas ou movimentação de materiais em desacordo com esta Instrução Normativa poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal, nos termos da legislação vigente.

8 – BASE LEGAL

Esta Instrução Normativa fundamenta-se:

- no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- na Lei nº 14.133 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- na Lei nº 4.320;
- na Lei Complementar nº 101;
- na Lei nº 8.429;
- na legislação municipal pertinente e normas do Tribunal de Contas do Estado.

9 – DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A Auditoria Interna poderá expedir orientações complementares.

9.2 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santo Antonio do Leste, 17 de novembro de 2026

WALQUIRIA RODRIGUES BARRETO
Auditora Interna Municipal

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA
Prefeito Municipal