



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE OUTUBRO DE 2017.

Dispõe sobre um manual que regulamenta as atividades desenvolvidas pelo Almojarifado Central do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

CONSIDERANDO o Sistema de Controle Interno (SCI) o conjunto de normas, princípios, métodos e procedimentos, coordenados entre si, que busca realizar a avaliação da gestão pública e dos programas de governo, bem como comprovar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer padrões técnicos e de comportamento desejáveis ao bom exercício do controle interno da administração pública municipal de forma que os trabalhos sejam realizados com segurança, qualidade e consistência técnica;

CONSIDERANDO a Almojarifado Central é órgão responsável pela organização do estoque, recebimento, controle e distribuição dos materiais de consumo para as unidades da Prefeitura Municipal;

RESOLVE,

Art. 1º. Fica aprovado, na forma do anexo desta Instrução Normativa, o Manual de Almojarifado Central, a ser observado pelos órgãos do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Compete a Secretária Municipal de Planejamento e Administração promover a permanente revisão e atualização desta Instrução Normativa.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 70 dias após sua publicação.


Maria Velúcia Nogueira Lopes

Secretária Municipal de Planejamento e Administração



**PREFEITURA DE
HORIZONTE**
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Anexo à Instrução Normativa nº 01/2017

Secretaria de Planejamento e Administração

Manual dos Procedimentos do Almoxarifado Central

2017

Sumário

1. OBJETIVO	2
2. APLICAÇÃO	2
3. DEFINIÇÕES	3
3.2. SÃO RESPONSABILIDADES DO ALMOXARIFE:.....	3
4. REQUISITANTE DE MATERIAL	4
5. RECEBIMENTO	4
6. ESTOQUE	6
7. SAÍDA DE MATERIAL	7
8. BALANÇO ANUAL	8
9. DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA AO ALMOXARIFADO CENTRAL	8
ANEXO I – MODELO DE ORDEM DE COMPRA	9

1. OBJETIVO

O presente Manual tem por finalidade orientar ações de Controle Interno a fim de fomentar eficácia e eficiência nos serviços desenvolvidos na rotina do Almoxarifado Central.

2. APLICAÇÃO

Abrange ao Setor de Almoxarifado Central da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.



**PREFEITURA DE
HORIZONTE**
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

3. DEFINIÇÕES

3.1. O Setor de Almoarifado Central é a unidade administrativa responsável pela guarda, segurança, preservação e movimentação dos bens de materiais adequados à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da Prefeitura Municipal de Horizonte.

3.2. São responsabilidades do Almoarife:

- Receber e conferir o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho e Ordem de Compra;
- Analisar se a Ordem de Compra e Nota de Empenho estão devidamente inserida no sistema do Setor de Almoarifado Central no momento do recebimento da mercadoria;
- Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal;
- Proceder à conferência visual, analisando as condições do material, tais como embalagem e/ou possíveis danos na carga que tragam prejuízos ao material recebido, havendo necessidade, apresentar documentos que aponte as falhas percebidas;
- Conferir a quantidade e qualidade dos materiais a serem recebidos;
- Fazer ocorrência documentada de recusa de material entregues em desacordo com a Ordem de Compra, Nota de Empenho e/ou Nota Fiscal;
- Efetivada a recusa do material, o fornecedor terá 05 (cinco) dias para proceder à nova entrega, a contar do dia da recusa, sob pena de processo administrativo conforme estabelecido no contrato;
- Controlar e manter o registro de entrada e saída de material via sistema;
- Organizar o Setor de Almoarifado Central de forma a garantir o armazenamento adequado do material em estoque;
- Liberar as Notas Fiscais para pagamento;
-



PREFEITURA DE HORIZONTE

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

- Atender as requisições de materiais das Secretarias e seus setores via sistema do Setor de Almoxarifado Central, bem como, em meio físico, quando houver;
- Liberar o material para as Unidades Executoras;
- Realizar Balanço Anual e criar relatórios de movimentos do Setor de Almoxarifado Central;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de competência.

4. REQUISITANTE DE MATERIAL

4.1. Os responsáveis por requisitar o material são servidores Municipais, incumbidos de controlar itens em estoque para o consumo da Unidade onde são lotados;

4.2. O responsável pela requisição/solicitação de material deverá fazer uso do sistema interno do Almoxarifado Central, salvo quando não for possível utilizar o mesmo, deverá utilizar a requisição manual disponível;

4.3. Caso o responsável pela requisição/solicitação não possua acesso ao sistema interno do Almoxarifado Central, o mesmo deverá comunicar a Secretaria de Planejamento e Administração, para inseri-lo como usuário, ainda não sendo possível, que a requisição/solicitação seja realizada manualmente, através de formulário impresso.

5. RECEBIMENTO

5.1. O Setor de Almoxarifado Central receberá uma via da Ordem de Compra e Nota de Empenho que será preferencialmente por meio eletrônico no momento que antecede o recebimento da mercadoria, todavia, na ausência da possibilidade de realização da mesma eletronicamente, caberá ao Requisitante de Material elaborar a mesma conforme "Anexo I – Modelo de Ordem de Compra", já encaminhadas para o fornecedor via e-mail pelo requisitante, devidamente assinada pelo Gestor da Unidade Executora, na qual são descritas as informações do material desejado, bem como, dados cadastrais do fornecedor, especificação do material, marca, prazo, local de entrega, quantidade, preço unitário e valor total.



**PREFEITURA DE
HORIZONTE**
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

NOTA 1: A Ordem de Compra sempre deverá estar seguida da Nota de Empenho.

NOTA 2: Em caso de materiais que não possam ser estocados no Setor de Almoxarifado Central, a entrega deverá ser efetuada no local estabelecido pela Unidade Executora responsável e acompanhada por servidores do Setor de Almoxarifado Central.

5.2. No ato do recebimento do material, o Almojarife e demais servidores que compõem o Setor de Almoxarifado Central, deverão proceder na conferência dos documentos: Ordem de compra, Nota de Empenho e Nota Fiscal, (Termo de Cessão, Termo de Doação, Remessa, Transferência e documentos afins) caso existam.

5.3. A conferência do material deve ser feita pelo responsável do Setor de Almoxarifado Central, que deverá observar cuidadosamente todos os itens que deverão constar no documento de entrega.

5.4. O quantitativo efetivamente relatado na Nota Fiscal deve conferir com o volume entregue pelo fornecedor.

NOTA 3: Havendo quaisquer divergências no processo de recebimento, o Setor de Almoxarifado deverá registrar em Livro de Ocorrência os dados da Nota Fiscal, tais como o número da Nota Fiscal, nome do fornecedor e valor total da Nota, em seguida, solicitar assinatura do responsável pela entrega. Caso o mesmo se recuse assinar o Livro de Ocorrência, caberá o responsável pelo Setor de Almoxarifado reter a Nota Fiscal.

NOTA 4: O Livro de Ocorrência deve ser assinado pelo o responsável do Setor de Almoxarifado Central e o fornecedor/Licitante, descrevendo os motivos da negativa/não recebimento.

NOTA 5: A Unidade Executora deve ser notificada de imediato via e-mail, ofício ou ligação telefônica sobre o não recebimento do material.

NOTA 6: A responsabilidade de quaisquer inconsistências no material entregue é do fornecedor, inclusive a de arcar com os custos de substituição e envio do material correto.

NOTA 7: Todo e qualquer procedimento realizado pelo o Setor de Almoxarifado Central,



PREFEITURA DE HORIZONTE

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

deve ser documentado e assinado por seus respectivos responsáveis.

5.5. O local destinado ao recebimento do material deve ser, sempre que possível separado do local de entrega, assim como o espaço deve ser adequado a sua conferência.

5.6. Após o recebimento definitivo do material, o Almojarife ou profissional responsável, efetuará a entrada do bem no sistema, cadastrando a respectiva Nota Fiscal, assinando o canhoto da Nota Fiscal, finalizando assim o procedimento administrativo.

Nota 8: Os itens de natureza específica, tais como itens da Secretaria de Saúde de forma exemplar, o Setor de Almoxarifado Central convidará profissionais com capacidade técnica das respectivas secretarias capazes de avaliar as especificações dos itens no momento do recebimento.

6. ESTOQUE

6.1. As armazenagens dos materiais deverão obedecer a cuidados especiais, definidos pelo sistema adotado pela respectiva Unidade Executora. Dessa forma, o responsável pelo o Setor de Almoxarifado Central deverá zelar pela organização e movimentação do material, bem como da utilização do equipamento.

6.2. Deve ser evitado o contato direto de materiais ou embalagens com o piso, utilizando-se para isso de proteção (estrados de madeira ou pallet's), visto que a umidade danifica toda a proteção e pode inclusive danificar o bem.

6.3. Materiais da mesma natureza deverão ser alocados próximos nas prateleiras para facilitar localização e inspeção dos mesmos.

6.4. Material pesado e de grande volume, frequentemente movimentado, deve ser estocado em local fácil e próximo a saída, minimizando os riscos de avarias ou acidentes.

6.5. Não deve ser estocados materiais, mesmo que provisoriamente, nos corredores e áreas de circulação, de modo que o tráfego de pessoas possa fluir livremente.

6.6. O Material deve ser empilhado de forma a não comprometer a qualidade do material e



**PREFEITURA DE
HORIZONTE**
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

segurança das pessoas ao redor.

6.7. Materiais inflamáveis deverão ficar armazenados separadamente dos demais.

6.8. Extintores de incêndio deverão sempre estar livres para o alcance, não podendo ser obstruído por materiais, mesmo que temporariamente.

6.9. Material estranho ao setor não deve permanecer no Almoxarifado Central.

6.10. Material obsoleto ou em desuso deve ser identificados e separados para fins de baixa.

6.11. Materiais mais antigos ou com prazo de vencimento menor, deverão ser entregues antecipadamente.

NOTA 8: O Setor de Almoxarifado Central só poderá realizar ajuste de estoque mediante autorização do responsável da Unidade Executora pelo qual o material pertence, inclusive ao Secretário (a) de Planejamento e Administração e informar a Controladoria Geral do Município, através de relatório via e-mail.

7. SAÍDA DE MATERIAL

7.1. A distribuição de material pelo Setor de Almoxarifado Central, para as diversas Unidades Executoras que integram a Prefeitura Municipal de Horizonte deverão ser realizadas mediante Requisição de Material, devidamente preenchida via sistema Interno de Almoxarifado Central, pelo solicitante de cada Unidade Executora, contendo as seguintes informações:

- Data da Requisição;
- Quantidade solicitada;
- Unidade de Consumo;
- Nome do solicitante/responsável.



**PREFEITURA DE
HORIZONTE**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

7.2. As requisições de material e Nota de Empenho deverão ser emitidas em 02 (duas) vias (quando tratar-se de documentos físicos), a primeira via para uso exclusivo do Setor de Almoarifado Central e a segunda via para a Unidade Executora.

7.3. O Almoarifado atenderá a requisição via sistema e aguardará a entrega do material solicitado, que deve ocorrer no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

7.4. O Setor de Almoarifado Central deverá proceder à entrega de material.

7.5. Toda e quaisquer saída de material serão registradas no sistema interno do Setor de Almoarifado Central, não sendo admitido outro setor ou servidor Municipal efetuar o referido registro.

7.6. Em casos de urgência ou emergência de material, serão dadas entradas/saídas, devidamente justificadas, sendo o material entregue diretamente ao responsável pela Unidade Executora solicitante.

8. BALANÇO

8.1. O Setor de Almoarifado Central deverá realizar inventários frequentemente com o objetivo de validar os saldos existentes, em seguida, elaborar um relatório com os resultados do mesmo e enviar para a Secretária Municipal de Administração, bem como a Controladoria Geral do Município, em até 05 (cinco) dias úteis após finalização do trabalho, através de ofício e/ou e-mail.

9. DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA AO ALMOXARIFADO CENTRAL

9.1. O usuário que desejar devolver algum item ao Setor de Almoarifado Central deverá fazer esse procedimento via sistema Interno de Almoarifado Central.


Maria Velúcia Nogueira Lopes

Secretária Municipal de Planejamento e Administração



**PREFEITURA DE
HORIZONTE**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Anexo I – Modelo de Ordem de Compra

ORDEM DE COMPRA

O presente instrumento fundamenta-se na necessidade premente de se manter o funcionamento do (-----), nos termos do Art. 24, I da Lei N° 8.666/93, e, nas demais normas da Lei N° 8.666/93 e suas alterações posteriores, e demais legislação pertinente.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE**, através de seu representante abaixo identificado, emite Ordem de Compra à:

Fornecedor:	
Endereço:	
CNPJ N°	

DO OBJETO: O presente contrato tem como objeto a Aquisição de Gêneros Alimentícios destinados ao (-----), Conforme Especificações Contidas no Termo de Referência, ANEXO XX do Edital do Processo licitatório **Pregão Presencial N° XXX.XXX.XXX-XX**, no qual encontram-se especificados no Anexo XX do presente Contrato.

Dotação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
VALOR TOTAL						

Obs.: O material deverá ser entregue no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Horizonte.

PRAZO DE ENTREGA: 5 (cinco) dias.

VALOR TOTAL:R\$ _____ (-----)

HORIZONTE – CE, – de _____ de _____.

Responsável pela Secretaria