
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

CONTROLADORIA GERAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21/2021 - DISPÕE SOBRE OS
PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM,
DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS DE
MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTES NO ALMOXARIFADO
CENTRAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA-PR.

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DOS ALMOXARIFADOS

Seção I
Considerações Gerais

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelo Departamento de Patrimônio e Almoarifado da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Palmeira.

Art. 2º Considera-se almoarifado para efeitos desta Instrução Normativa todo o ponto de estoque de materiais de consumo e bens de natureza permanente.

§ 1º. Todos os Sub Almoarifados estão vinculados à unidade gestora (Órgão Municipal) e serão coordenados pelo Almoarifado Central do Município, estando subordinados a este.

§ 2º. Os Sub Almoarifados serão organizados conforme as características e necessidades dos bens e produtos que se propõe a armazenar e distribuir, devendo obedecer às seguintes diretrizes básicas:

- I – atender a padrões de organização, limpeza e segurança;
- II – executar procedimentos padronizados com o Almoarifado Central, inclusive quanto a sistemas informatizados; e
- III – capacitar os servidores com treinamentos regulares;
- IV – viabilizar o inventário dos materiais estocados, seja pelo almoarifado central ou por qualquer outro órgão de controle.

§ 3º. Todos os produtos deverão possuir capacidade de acompanhamento de logística, desde seu ingresso até o seu consumo nos sistemas do Município.

Seção II
Do Cadastro dos Produtos

Art. 3º Todos os produtos consumidos ou bens adquiridos atenderão, preferencialmente, ao critério da padronização e serão cadastrados no sistema de Almoarifado.

§1º A base de dados dos produtos será única para todo Almoarifado Central e Sub Almoarifados, sendo vedado o controle individual de estoques ou bens em planilhas ou sistemas que não sejam integrados.

§2º Os produtos somente serão cadastrados pelos servidores do Almoarifado Central.

Seção III
Dos Agentes Públicos Autorizados

Art. 4º Somente os servidores autorizados para atuarem com o controle de materiais terão acesso aos registros e dependências do Almoarifado Central e Sub Almoarifados.

Art. 5º Somente poderão ser retirados os materiais no Almoarifado Central mediante requisição emitida via sistema informatizado de gestão, contendo assinaturas do Secretário Municipal ou Diretor, e responsável pela emissão e retirada.

§ 1º A requisição de materiais será emitida pelo servidor responsável pelo modulo de Almoarifado da unidade gestora (Órgão Municipal).

§ 2º A requisição conterá no mínimo a informação sobre:

- I – código;
- II – descrição;
- III – data da saída;
- IV – quantidade;
- V – valor total dos itens;
- VI – centro de custo que se destina;
- VII – agente público que retira;

CAPÍTULO II DAS AQUISIÇÕES E ENTRADA DE MATERIAIS

Art. 6º Todas as aquisições de materiais devem dar entrada no Almoxarifado Central, exceto combustíveis (diesel e gasolina), levando-se em consideração que as aquisições são feitas mediante abastecimento em posto de combustível credenciado através de edital de licitação vigente.

§ 1º O registro no sistema informatizado deverá ser efetuado imediatamente no ato da entrada física do bem em estoque, ou, no máximo, no próximo dia útil.

Art. 7º O recebimento do material será conferido por servidor do Almoxarifado Central em relação à documentação, quantidade, adequação ao pedido, prazo de validade e valores. Portanto, os servidores do Almoxarifado Central do Município são exclusivamente responsáveis pelo recebimento PROVISÓRIO, cabendo ao fiscal de contratos designado pela secretaria requisitante se responsabilizar com o recebimento DEFINITIVO, onde cabe ao fiscal de contratos notificar e comunicar formalmente à empresa sobre quaisquer aspectos de irregularidade com as aquisições.

§1º O servidor responsável pelo Almoxarifado Central poderá solicitar auxílio técnico de servidores de outras áreas da Administração quando o recebimento exigir conhecimento específico.

§ 2º Entregas em desacordo com as especificações ou documentação não serão aceitas, ficando vedado o recebimento parcial, desde que o documento fiscal esteja em conformidade com o quantitativo entregue, cabendo ao fiscal de contratos realizar as medidas cabíveis posteriores.

§ 3º O prazo para retirada de notas fiscais no Almoxarifado Central é de 24 horas, a contar do aviso efetuado pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado. Em seguida, o processo administrativo de pagamento deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças em até 3 dias úteis, exceto nos casos em que houverem notificações e/ou demais problemas constatados.

CAPÍTULO III DA ENTREGA DOS MATERIAIS PARA DESCARTE OU DESTINAÇÃO

Art. 8º O Almoxarifado Central divulgará a lista de materiais que para sua retirada, em caso de substituição, deverão ser entregues os materiais utilizados que se enquadrem em logística reversa, visando um maior controle de descarte e/ou destinação.

CAPÍTULO IV DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

Art. 9º Toda nota de empenho referente à compra de mercadorias, materiais de consumo e materiais permanentes, exceto os casos de logística reversa e os previstos no Art. 6º, devem ser encaminhados ao fornecedor através de endereço eletrônico (e-mail), com cópia ao Almoxarifado Central, com as informações abaixo:

- I – O anexo da nota de empenho;
- II – A identificação do Órgão solicitante;
- III – O endereço de entrega dos produtos;
- IV – O prazo de entrega, respeitando o tempo previsto em cada edital de licitações;
- V – Demais informações e dados necessários para os casos com especificidades.

CAPÍTULO V DO CONTROLE DOS PRODUTOS E BENS EM ESTOQUE

Seção I Do Armazenamento

Art. 10 Os produtos e bens serão armazenados através de identificação sobre a sua localização física no Almoxarifado Central.

§ 1º. A localização física constará também no sistema informatizado e na requisição, de forma a facilitar o armazenamento e agilizar a entrega.

§ 2º. Produtos de maior consumo serão armazenados mais próximos da expedição.

§ 3º. No mínimo anualmente os sub almoxarifados procederão uma análise sobre o giro dos estoques, com vistas a avaliar os produtos, bem como o prazo de validade, levando em conta o controle de estoque pela metodologia PEPS – Primeiro que Entra Primeiro que Sai.

Art. 11 Os produtos e bens serão armazenados conforme as suas características, preservando o controle do estoque e consumo no vínculo de recurso em que foram adquiridos.

Seção II Da Conferência e Inventários

Art. 12 A conferência será feita mensalmente pelo Almoxarifado Central, por amostragem, dos bens em estoque com os registros no sistema informatizado de gestão.

Seção III Da Gestão do Estoque

Art. 13 Os sub almoxarifados terão amplo acesso ao sistema informatizado de gestão e manterão estoques de segurança e níveis de reposição, que deverão ser organizados e administrados pela unidade gestora (Órgão Municipal).

Art. 14 A previsão da demanda levará em consideração o histórico de consumo de cada material e vínculo de recursos, bem como a projeção de consumo e orçamento de cada centro de custos.

Seção IV Dos Procedimentos

Art. 15 Constituem atividades básicas do Almoxarifado:

- I – Efetuar o recebimento provisório das mercadorias;
- II – Realizar o armazenamento provisório das mercadorias;
- III – Efetuar a conservação e preservação das mercadorias;
- IV – Realizar a entrega de mercadorias somente mediante requisição, conforme prevê o art. 5º.
- V – Efetuar inspeções in loco nos sub almoxarifados;
- VI – Realizar o inventário de mercadorias.

Art. 16 Constituem atividades básicas dos Sub Almoxarifados:

- I – Realizar a transferência de itens definitivamente, mediante requisição emitida pelo sistema informatizado de gestão;
- II – Realizar a distribuição das mercadorias para os centros de consumo;
- III – Efetuar a baixa de requisições no sistema informatizado de gestão;
- IV – Efetuar o controle dos estoques;
- V – Efetuar o controle do inventário do sub almoxarifado e centro de consumos.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Fica vedado o recebimento de doações, exceto os casos previstos no Código de Ética e Conduta, cabendo responsabilizar os servidores públicos municipais que realizem

a tentativa, informando a autoridade competente visando combater práticas ilegais e antiéticas.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua data de publicação.

Prefeitura Municipal, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 27 de Julho de 2021.

KEITRY KELLEN SWIECH GABARDO
Controle Interno

SERGIO LUIS BELICH
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrieli Ferreira Astord
Código Identificador:1D14CFA8

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 28/07/2021. Edição 2315
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>