

DECRETO Nº 23.403 , DE 06 DE Fevereiro DE 1.987

Institui Manual de Procedimentos para Almo-  
xarifados, e dá outras providências.

JÂNIO DA SILVA QUADROS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, CONSIDERANDO a necessidade de desburocratizar e facilitar procedimentos para as rotinas e os controles internos de Almo-  
xarifado;

CONSIDERANDO a redução de custos administrativos para a Municipalidade provenientes de medidas que venham agilizar o processo produtivo de bens ou serviços;

CONSIDERANDO as recomendações contidas no parecer exarado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Município de São Paulo, sobre as contas do Executivo do exercício de 1985, para que se elaborasse um "Manual de Procedimentos para Almo-  
xarifado",

D E C R E T A :

Art. 1º - Os procedimentos e controles internos dos Almo-  
xarifados devem ser efetuados em conformidade com as normas do "Manual de Procedimentos para Almo-  
xarifados", anexo a este decreto.

Art. 2º - Os Almo-  
xarifados com características especiais poderão ter procedimentos diferentes, após parecer favorável da Inspeção Geral de Finanças e autorização do Secretário das Finanças.

Art. 3º - Caberá à Secretaria das Finanças baixar instruções complementares ao aperfeiçoamento do controle dos Almo-  
xarifados.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 06 de Fevereiro de 1.987, 4349 da fundação de São Paulo.

JÂNIO DA SILVA QUADROS, PREFEITO

CLÁUDIO SALVADOR LEMBO, Secretário dos Negócios Jurídicos

CARLOS ALBERTO MANHÃES BARRETO, Secretário das Finanças

ALEX FREUA NETTO, Secretário dos Negócios Extraordinários  
Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 06 de Fevereiro de 1.987.

JAIR CARVALHO MONTEIRO, Secretário do Governo Municipal

ANEXO A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO DECRETO Nº 23.403

DE 06 DE Fevereiro DE 1.987.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA ALMOXARIFADOS

I - INTRODUÇÃO

- 1 - O "Manual de Procedimentos para Almo-  
xarifados" tem por objetivo disciplinar as funções, atribuições e rotinas de Almo-  
xarifado, visando a racionalização dos procedimentos de administração de materiais.

II - DO ALMOXARIFADO

- 1 - FINALIDADE  
Receber, guardar e distribuir materiais de consumo.
- 2 - COMPETÊNCIA  
Equacionar o consumo de maneira a manter um mínimo de investimento possível em estoque, sem risco de faltas, que possam acarretar prejuízo aos serviços.

III - DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS

- 1 - No atendimento a fornecedores o Almo-  
xarifado deverá:
  - 1.1 - estabelecer, se for o caso, dia e hora para o recebimento de materiais;
  - 1.2 - requisitar, sempre que necessário, todos os esclarecimentos, amostras ou modelos dos materiais pedidos, a fim de que o produto recebido corresponda ao solicitado;
  - 1.3 - receber, ou rejeitar, os materiais adquiridos, confrontando sua especificação, quantidade, qualidade, valor e condições com a Nota de Empenho (NE), Pedido de Compras (PC) e com o próprio documento de fornecimento que acompanha a mercadoria;

- 1.4 - aceitar provisoriamente o material, quando houver dúvidas quanto as suas especificações, condicionando-se o recebimento a exame técnico, anotando esta condição no cômputo do documento do fornecedor;
- 1.5 - aceitar definitivamente o material, quando satisfeitas as condições exigidas, atestando o recebimento no verso do documento de fornecimento;
- 1.6 - controlar as entregas parciais até se esgotarem;
- 1.7 - informar ao Controle Orçamentário atrasos e/ou outras irregularidades que venham a ser verificadas;
- 1.8 - propor, quando for o caso, a exclusão de fornecedores, justificando o motivo;
- 1.9 - encaminhar a documentação de material permanente, adquirido para distribuição imediata, ao Setor de Patrimônio para tombamento, indicando a que Unidade se destina.

2 - Quanto aos procedimentos internos, o Almojarifado deverá:

2.1 - emitir a "Nota de Recebimento de Materiais" (Anexo 1), com base no documento de fornecimento da mercadoria, onde deverão constar, necessariamente, as seguintes indicações:

- Campo 1 - a denominação "Nota de Recebimento de Materiais";
- Campo 2 - o número de ordem - deverá ser impresso tipograficamente;
- Campo 3 - o nome do fornecedor - completando, se possível, com endereço e telefone;
- Campo 4 - o número do documento do fornecedor;
- Campo 5 - o número do processo;
- Campo 6 - o número do empenho;
- Campo 7 - a discriminação do material, código, quantidade e unidade de medida - sempre que possível, deverão ser mantidas a quantidade e unidade de medida constantes do documento do fornecedor;
- Campo 8 - os valores unitário e total de cada material - idem do campo anterior quanto ao valor unitário;
- Campo 9 - data, carimbo e assinatura do recebedor - esta data deverá coincidir com a do recebimento da mercadoria;
- Campo 10 - data, carimbo e assinatura do responsável pelo Almojarifado.

A Nota de Recebimento de Materiais deverá ser confeccionada, no mínimo, em 02 (duas) vias, com a seguinte inscrição:

1ª. via (branca)-Almojarifado/2ª. via (amarela)  
- Talão.

2.2 - Encaminhar a documentação de fornecimento do material ao Controle Orçamentário para registro, liquidação e pagamento.

2.3 - Providenciar o registro da "Nota de Recebimento de Materiais" no "Controle de Material em Estoque" (Anexo 2), onde deverão constar, necessariamente, as seguintes indicações:

- Campo 1 - a denominação "Controle de Material em Estoque";
- Campo 2 - a discriminação do material;
- Campo 3 - o número de ordem - a critério do Almojarifado, completando-se com o ano (nº/ano);
- Campo 4 - o código do material;
- Campo 5 - a unidade de medida do material - transcrever o constante na "Nota de Recebimento de Materiais";
- Campo 6 - a localização do material - o local onde o material encontra-se estocado. Exemplo: Área A, Seção B, Corredor 3, Estante 1 e Prateleira 6; neste caso, a localização seria: AB316;

- Campo 7- o estoque mínimo - é a quantidade de material necessária para suprir a demanda que ocorre entre a solicitação da compra e o recebimento da mercadoria (tempo de espera). Tal quantidade poderá ser obtida multiplicando-se o consumo médio mensal pelo número de meses correspondente ao tempo de espera. O resultado desta operação deverá ser acrescido de 1/3 (um terço) a título de margem de segurança;
- Campo 8- o estoque máximo - é a quantidade máxima de material que o estoque poderá atingir. Tal quantidade poderá ser obtida somando-se o "Lote de Compra" com o estoque de segurança. "Lote de Compra" é a quantidade correspondente ao consumo anual de determinado material dividido pelo número de vezes em que é solicitado durante o ano;
- Campo 9- o consumo médio - é a quantidade média de material estocado que se consome. Tal quantidade poderá ser obtida dividindo-se o consumo anual por 12 (doze). Neste cálculo não deve ser considerado o consumo atípico;
- Campo 10- a data da movimentação do material - transcrever a data da efetiva entrada ou saída do material, constante nas Notas de Recebimento e Fornecimento de Materiais. Não confundir com a data do lançamento;
- Campo 11- o documento, espécie e número - anotar somente aquele que deu origem à movimentação, ou seja, a Nota de Recebimento de Materiais (NRM) ou a Nota de Fornecimento de Materiais (NFM);
- Campo 12- o histórico - anotar a procedência ou destino do material e outros dados que não tenham campo específico;
- Campo 13- a entrada, quantidade e valor - transcrever os dados constantes na "Nota de Recebimento de Materiais" (NRM);
- Campo 14- o preço médio ponderado - é a média aritmética ponderada dos preços, sendo que os pesos são as quantidades. Tal média poderá ser obtida dividindo-se a somatória dos preços pela somatória das quantidades. O resultado desse cálculo representará, unitariamente, a expressão monetária do material que deverá ser considerada até centavos de cruzados, arredondando-se esse valor de acordo com os princípios estatísticos. Se após essa operação ainda restar resíduo, a maior ou a menor, este será, em sua totalidade, objeto de emissão de Nota de Recebimento ou de Fornecimento de Materiais, respectivamente, que deverá ser lançada no "Controle de Material em Estoque" como diferença de ponderação, regularizando-se, assim, o valor remanescente. Este método de avaliação de estoque é obrigatório por força da Lei Federal nº 4.320/64, artigo 106, inciso III e se repetirá a cada entrada de material;
- Campo 15- a saída, quantidade e valor - transcrever os dados constantes da "Nota de Fornecimento de Materiais" (NFM);
- Campo 16- o saldo, quantidade e valor - à exceção do inicial, é o registro atualizado das quantidades e valores obtidos, pela soma ou subtração dos recebimentos e fornecimentos de materiais, respectivamente;
- Campo 17- saldo a transportar - é a transcrição do último saldo de quantidade e valor.

2.4 - Providenciar para que a 1ª. via da Nota de Recebimento de Materiais acompanhe o material à prateleira, a fim de que sirva de subsídio ao preenchimento da "Ficha de Prateleira".

#### IV - DO ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS

- 1 - Para guardar adequadamente o material no Almoxarifado deverão ser observados os seguintes critérios:
- 1.1 - determinar as características de cada material, tais como:
- valor, consumo, dureza, solidez, fragilidade, leveza, volatibilidade, transpiração, deterioração, perecibilidade;
  - capacidade de combustão, detonação e de suportar frio, calor, umidade, luz solar, vapores, vibrações, etc.;
- 1.2 - determinar o espaço de estocagem, levando-se em consideração as necessidades de cada material, tais como:
- dimensão, peso, tipo de embalagem, estoque máximo e a área total destinada ao armazenamento;

- 1.3 - compatibilizar a estocagem com a necessidade de:
- propiciar fácil localização e obtenção de qualquer material armazenado;
  - aproveitar, ao máximo, o espaço vertical, mantendo distâncias mínimas do solo, do forro, das luminárias e dos pontos de eletrificação, envolvendo em grade de proteção as lâmpadas presas em fios pendentes;
  - garantir que o primeiro material a entrar seja o primeiro a sair;
  - assegurar o livre acesso aos extintores e hidrantes;
  - verificar a carga útil permissível pelas instalações e equipamentos de armazenagem;
  - deixar espaço suficiente nos corredores que possibilite a circulação de pessoas e equipamentos para o transporte de materiais;
  - evitar a constante troca de lugar do material estocado;
- manter, sempre que possível, os materiais em suas próprias embalagens;
  - manter, no acondicionamento do material, o mesmo número de unidades, devidamente assinalado, em cada pacote ou caixa;
  - zelar pela perfeita conservação de todo o material;
  - manter limpas as dependências do Almoxarifado;
  - possibilitar a fácil visualização de cartazes - "É PROIBIDO FUMAR";
  - evitar o acesso de pessoas estranhas nas dependências do Almoxarifado;
  - resguardar o material estocado da ocorrência de possíveis desvios, inclusive com a utilização de vigias;
  - minimizar a perda de material, por quebra ou deterioração, facilitando a movimentação dos materiais,
- diminuir a ocorrência de acidentes no trabalho, dispensando o elemento humano da movimentação de cargas pesadas, utilizando-se, para seu transporte, utensílios e equipamentos adequados;
  - garantir os requisitos mínimos de segurança individual e coletiva;
  - manter, quando for o caso, alto grau de flexibilidade no arranjo físico;
- 2 - A operação de incorporação do material ao estoque deverá ser precedida de seu lançamento na "Ficha de Prateleira" (Anexo 3), onde deverão constar, necessariamente, as seguintes indicações:
- Campo 1 - a denominação "Ficha de Prateleira";
  - Campo 2 - a denominação do material;
  - Campo 3 - o código do material;
  - Campo 4 - a unidade de medida do material - transcrever os dados constantes no Controle de Material em Estoque;
  - Campo 5 - a localização do material - o local onde o material encontra-se estocado;
  - Campo 6 - a data da movimentação do material - transcrever a data constante no Campo 9, da 1ª via da Nota de Recebimento de Materiais, que acompanha o material;
  - Campo 7 - o documento, espécie e número - anotar somente aquele que deu origem à movimentação, ou seja, a Nota de Recebimento de Materiais (NRM) ou a Requisição de Materiais (RM);
  - Campo 8 - o histórico - a procedência ou destino do material e outros dados que não tenham campo específico;
  - Campo 9 - a entrada - registrar a quantidade de material que está sendo incorporado ao estoque, confrontando-a com a Nota de Recebimento de Materiais;
  - Campo 10 - a saída - registrar a quantidade de material que será retirada para atender à Requisição de Materiais;
  - Campo 11 - o saldo - à exceção do inicial, é o registro atualizado da quantidade que se obtém, somando-se ou subtraindo-se, respectivamente, as incorporações e as retiradas de material;
  - Campo 12 - o visto - identificação do servidor responsável pelo lançamento.
- A "Ficha de Prateleira" será confeccionada em uma única via, contendo a seguinte inscrição:
- via única (amarela).
- 3 - A Ficha de Prateleira deverá ficar junto ao material.
- 4 - Ao término dos lançamentos na Ficha de Prateleira, providenciar o arquivamento da 1ª via da "Nota de Recebimento de Materiais", juntamente com a cópia do "Pedido de Compras", que deverá estar acompanhado da respectiva cópia da "Nota de Empenho".

## DA DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

1 - No atendimento aos requisitantes, o Almojarifado deverá:

1.1 - receber a "Requisição de Materiais" (Anexo 4), devidamente preenchida pela Unidade Requisite, onde deverão constar, necessariamente, as seguintes indicações:

Campo 1 - a denominação "Requisição de Materiais";

Campo 2 - o número de ordem - a critério da Unidade Requisite, completando-se com o ano e o prefixo da Unidade (nº/ano/prefixo);

Campo 3 - a Unidade Requisite - completando, se possível, com endereço e telefone;

Campo 4 - o número de Ordem de Serviço - indicar o número da Ordem de Serviço da qual a requisição for proveniente;

Campo 5 - a discriminação do material, código, unidade, quantidade requisitada e atendida, saldo;

- a discriminação, o código e a unidade do material devem ser obtidos consultando-se a Lista de Materiais fornecida pelo Almojarifado;

- a quantidade requisitada será de acordo com as necessidades da Unidade;

- a quantidade atendida e o saldo serão preenchidos pelo Almojarifado;

Campo 6 - data, carimbo e assinatura do requisitante;

Campo 7 - data, carimbo e assinatura do autorizador - devidamente credenciado junto ao Almojarifado;

Campo 8 - data, carimbo e assinatura do separador.

A Requisição de Materiais deverá ser confeccionada, no mínimo, em 02 (duas) vias, com a seguinte inscrição:

1ª. via (branca) - Almojarifado/2ª. via (amarela) - Unidade Requisite.

2 - Quanto aos procedimentos internos, o Almojarifado deverá:

2.1 - emitir, com base na "Requisição de Materiais", a "Nota de Fornecimento de Materiais" (Anexos 5 e 6), onde deverão constar, necessariamente, as seguintes indicações:

Campo 1 - a denominação "Nota de Fornecimento de Materiais";

Campo 2 - o número de ordem - deverá ser impresso tipograficamente;

Campo 3 - destino - nome da Unidade Requisite. Transcrever os dados constantes no Campo 3 da Requisição de Materiais;

Campo 4 - número da Ordem de Serviço - transcrever os dados constantes no Campo 4 da Requisição de Materiais;

Campo 5 - o número da requisição - transcrever os dados constantes no Campo 2 da Requisição de Materiais;

Campo 6 - o número da placa do veículo - anotar o número da placa do veículo que, eventualmente, transportará o material ao seu destino;

Campo 7 - a discriminação do material, código, quantidade, unidade - transcrever os dados constantes no Campo 5 da Requisição de Materiais;

Campo 8 - os valores unitário e total de cada material - o valor total poderá ser obtido multiplicando-se o valor unitário (Campo 14 do Controle de Material em Estoque) pela quantidade registrada no Campo 7 deste;

Campo 9 - data, carimbo e assinatura do responsável pelo Almojarifado;

Campo 10 - declaração de recebimento do material, data e assinatura do receptor;

Campo 11 - o número de ordem - deverá conter a mesma numeração tipográfica do Campo 2 deste.

**OBS.:** Os Campos 10 e 11 deverão ser separados por fio de picote (Anexo 5).

A Nota de Fornecimento de Materiais deverá ser confeccionada, no mínimo, em 03 (três) vias, com a seguinte inscrição:

1ª. via (branca) - Unidade Requisite/2ª. via (amarela) - Almojarifado/3ª. via (rosa) - Talão.

- 2.2. - Informar as Unidades Requisitantes, no verso da 1ª. via da "Nota de Fornecimento de Materiais", se as quantidades não atendidas foram canceladas ou permanecem pendentes, explicando o motivo.
- 2.3. - Providenciar o registro da "Nota de Fornecimento de Materiais" no "Controle de Material em Estoque", com base no canhoto de recebimento e na 2ª. via da referida Nota.
- 2.4. - Fixar o canhoto de recebimento, devidamente preenchido, na via do Talão.
- 2.5. - Providenciar o arquivamento da 2ª via da "Nota de Fornecimento de Materiais", juntamente com a 1ª. via da "Requisição de Materiais".

#### VI - DAS OBRIGAÇÕES

- 1 - A Administração do Almojarifado deverá:
  - 1.1 - estabelecer, se for o caso, dia e hora para o recebimento de requisições e entrega de materiais;
  - 1.2 - proibir a retirada de qualquer material do Almojarifado sem a correspondente requisição;
  - 1.3 - controlar as saídas de materiais para conserto, recuperação, beneficiamento, acabamento, reforma, empréstimos, etc., anotando, na "Nota de Fornecimento de Materiais", além dos dados do depositário e do material em trânsito, a data provável da devolução;
  - 1.4 - criar instrumentos para controle de estoques, prevendo a necessidade de suprimento ou de demanda, tomando como base cada um de seus requisitantes;
  - 1.5 - reservar espaço para cada item estocado, observando o estoque máximo e eventual expansão, à vista do acompanhamento da demanda;
  - 1.6 - coibir eventuais excessos de consumo, examinando e vistando as requisições de todas as Unidades;
  - 1.7 - conservar atualizados os registros de toda a movimentação de materiais, mantendo um perfeito fluxo de documentos;
  - 1.8 - manter atualizado o credenciamento das Unidades Requisitantes;
  - 1.9 - enviar às Unidades Requisitantes, periodicamente, lista completa e atualizada dos materiais estocados que se encontram à disposição, onde deverão constar, necessariamente, as seguintes informações:
    - código do material;
    - denominação do material; e
    - unidade de medida do material;
  - 1.10 - investigar, periodicamente, o estoque, a fim de averiguar a existência de eventuais materiais obsoletos, em excesso, inservíveis, defeituosos, etc.;
  - 1.11 - emitir a "Posição do Almojarifado" (Anexo 7), com base no fechamento mensal da movimentação financeira do material (Controle de Material em Estoque), onde deverão constar as seguintes indicações:
    - Campo 1 - a denominação "Posição do Almojarifado";
    - Campo 2 - o mês/ano a que se refere o movimento;
    - Campo 3 - informações para fins de cadastramento do Almojarifado:
      - Órgão, Unidade Orçamentária (precedidos dos respectivos códigos e prefixos), denominação e endereço do Almojarifado e o nome de seu responsável;
    - Campo 4 - informações para fins de contabilização dos bens de Almojarifado:
      - saldo do mês anterior - pode ser obtido somando-se todos os saldos do mês anterior constantes do "Controle de Material em Estoque". O resultado desta operação deverá ser confrontado com o valor do saldo final da posição do mês anterior;
      - total das entradas do mês - pode ser obtido somando-se os valores totais de cada "Nota de Recebimento de Materiais" que corresponder ao mês do movimento. O resultado desta operação deverá ser confrontado com a somatória dos valores das entradas constantes do "Controle de Material em Estoque".
      - total das saídas do mês - pode ser obtido somando-se os valores totais de cada "Nota de Fornecimento de Materiais" que corresponder ao mês do movimento. O resultado desta operação deverá ser confrontado com a somatória dos valores das saídas constantes do "Controle de Material em Estoque".

obtido somando-se todos os saldos do mês do movimento constantes do "Controle de Material em Estoque". O resultado desta operação deverá ser confrontado com o produto do seguinte cálculo:

saldo do mês anterior + total das entradas do mês - total das saídas do mês;

Campo 5- observações - outros dados que não tenham campo específico;

Campo 6- data, carimbo e assinaturado responsável pelo Almojarifado;

Campo 7- data, carimbo e assinatura do titular da Unidade Orçamentária.

A "Posição do Almojarifado" deverá ser confeccionada, no mínimo, em 03 (três) vias, com a seguinte inscrição:

1ª. via (branca) CONT 11/2ª. via (amarela) Unidade Orçamentária/3ª. via (rosa) Almojarifado;

1.12 - o formulário "Posição dos Almojarifados" continuará sendo utilizado até que seu estoque se esgote, ocasião em que o novo formulário deverá ser implantado;

1.13 - encaminhar, em tempo hábil, o formulário "Posição do Almojarifado", devidamente preenchido, à Unidade Orçamentária para que esta faça chegar, até o dia 10 do mês seguinte ao do movimento, a CONT. 11 a via a ele destinada;

1.14 - providenciar o arquivamento da 3ª. via da "Posição do Almojarifado";

1.15 - emitir, semestralmente, com base no levantamento físico-financeiro do material estocado, o "Inventário Físico dos Materiais Estocados" (Anexo. 8), onde deverá constar as seguintes indicações:

Campo 1 - a denominação "Inventário Físico dos Materiais Estocados";

Campo 2 - o período - indicar o semestre e o ano a que se refere o Inventário;

Campo 3 - o número da folha - primeira/última;

Campo 4 - o Órgão, Unidade Orçamentária (precedidos dos respectivos códigos e prefixos), a denominação e o endereço do Almojarifado e o nome de seu responsável;

Campo 5 - material - a discriminação, o código e a unidade de medida;

Campo 6 - quantidade:

- o estoque inicial - indicar a quantidade do material em estoque, no dia de início do período a que se refere o Inventário. Caso não haja estoque inicial (estoque "zero"), apor um traço nesta coluna;

- a entrada - indicar a quantidade total adquirida do material, durante o período. Não havendo aquisição, apor um traço nesta coluna;

- a saída - colocar, se houver, a quantidade total fornecida do material, durante o período. Caso contrário, indicar a quantidade do material no último dia do período; que deverá coincidir com o resultado do seguinte cálculo:

estoque inicial + entrada - saída = estoque final;

Campo 7- o preço:

- médio ponderado - transcrever o preço médio ponderado constante do Campo 14, do "Controle de Material em Estoque";

- total - colocar o preço total do estoque existente que deverá coincidir com o produto do seguinte cálculo:

estoque final x preço médio ponderado;

Campo 8- o consumo médio mensal - deverá ser preenchido por DEMAT 4;

Campo 9- o tempo de estoque - idem ao campo anterior;

Campo 10- observações.

O "Inventário Físico dos Materiais Estocados" deverá ser confeccionado, no mínimo, em 02 (duas) vias, com a seguinte inscrição:

1ª. via (branca) DEMAT 4/2ª. via (amarela) Almojarifado;

1.16 - o formulário "Inventário Físico dos Materiais Estocados" continuará sendo utilizado até que seu estoque se esgote, ocasião em que o novo formulário deverá ser implantado;

1.17 - encaminhar, em tempo hábil, o formulário "Inventário Físico dos Materiais Estocados", devidamente preenchido, à Unidade Orçamentária para que esta faça chegar à DEMAT 4, 30 (trinta) dias após o término do semestre a que se referir, via a ele destinada;

1.18 - conservar em arquivo, no mínimo, os seguintes documentos:

- cópia da Requisição de Compras;
- cópia das Notas de Empenho;
- 1ª. via das Notas de Recebimento de Materiais;
- 1ª. via das Requisições de Materiais;
- 2ª via das Notas de Fornecimento de Materiais;
- Controle de Material em Estoque;
- Fichas de Prateleira;
- 3ª. via da Posição do Almoxarifado;
- 2ª. via do Inventário Físico dos Materiais Estocados;

1.19 - elaborar termo de responsabilidade em caso de mudança do responsável pelo Almoxarifado.


## VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1 - Os modelos de impressos apresentados nos Anexos nºs. 1 a 8, na medida do possível, foram simplificados visando atender a maioria das Unidades.
- 2 - Os impressos já existentes continuarão sendo utilizados até 30.06.87 (trinta de junho de mil novecentos e oitenta e sete), ocasião em que os novos formulários deverão ser implantados.
- 3 - As Unidades que já se utilizam de sistemas mecanizado ou eletrônico não estão obrigadas a adotar os impressos instituídos nos Anexos de 1 a 6, devendo, no entanto, cumprir as indicações neles exigidas, a partir de 01.07.87 (um de julho de mil novecentos e oitenta e sete).
- 4 - Os Anexos 7 e 8 são de uso obrigatório, a partir de 01 de julho de 1987 (um de julho de mil novecentos e oitenta e sete), independentemente de qualquer circunstância.
- 5 - Os impressos deverão ser preenchidos sem rasuras, erros ou emendas. Em caso de erro no preenchimento dos formulários, cancelar o jogo completo e, nas fichas, esmagar o lançamento.
- 6 - Na confecção de todo e qualquer impresso que venha a ser adotado pelo Almoxarifado, deverá ser obedecido o disposto no Decreto nº 19.174, de 24 de outubro de 1983, quanto às normas de padronização.
- 7 - Eventuais diferenças apuradas por ocasião dos inventários deverão ser acertadas mediante autorização superior, ou com a abertura de sindicância e inquérito administrativo, quando couber.
- 8 - Deverão ser utilizados os códigos de materiais já existentes e os que vierem a ser adotados.
- 9 - É recomendável que o Almoxarifado, dentro das possibilidades financeiras da Unidade Orçamentária, segure o material estocado contra sinistro pelo seu valor médio.
- 10 - Dúvidas e casos omissos serão resolvidos pela Secretaria das Finanças.








 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA NOTA DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS					Nº
FORNECEDOR:					
Nº DO DOCUMENTO DO FORNECEDOR:		PROCESSO Nº:		EMPENHO Nº:	
MATERIAL	CÓDIGO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR	
				UNITÁRIO	TOTAL
FORMATO SÉRIE A (mm)-A5- 148 X 210 ESTABELECIDO PELO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 1º, DO DECRETO 19.174/83					
DATA: ___/___/___			DATA: ___/___/___		
CARIMBO E ASSINATURA DO RECEBEDOR			CARIMBO E ASSINATURA RESP. ALMOXARIFADO		

VIAS: 1ª (SERVA) ALMOXARIFADO 2ª (SERVA) TITULO

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA CONTROLE DE MATERIAL EM ESTOQUE				MATERIAL: _____ Nº _____					
CÓDIGO: _____		UNIDADE DE MEDIDA: _____		COLLEÇÃO DO MATERIAL: _____					
ESTOQUE MÍNIMO: _____		ESTOQUE MÁXIMO: _____		CONSUMO MÉDIO: _____					
DATA	DOCUMENTO		HISTÓRICO	ENTRADA		SAIDA		SALDO	
	ESPÉCIE	NÚMERO		QUANTIDADE	VALOR	FREQ MÉDIO FORNECEDOR	QUANTIDADE	VALOR	QUANTIDADE
FORMATO SÉRIE A (mm)-A4-210 X 297. ESTABELECIDO PELO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 1º, DO DECRETO 19.174/83									
SALDO A TRANSPORTAR									



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA

**REQUISIÇÃO DE MATERIAIS**

UNIDADE REQUISITANTE: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

ORDEN DE SERVIÇO Nº: \_\_\_\_\_

MATERIAL	CÓDIGO	UNI DADE	QUANTIDADE		SALDO
			REQUISITADA	ATENDIDA	
FORMATO SÉRIE A(mm) - A5 148 X 210					
ESTABELECIDO PELO PARÁGRAFO ÚNICO,					
DO ARTIGO 1º, DO DECRETO 19.174/83					

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CARIMBO E ASSIN. REQUISITANTE      CARIMBO E ASSIN. AUTORIZADOR      CARIMBO E ASSIN. SEPARADOR

VTS: 1º (BRANCA) ALMOXARIFADO/2º (AMARELA) UNIDADE REQUISITANTE

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA

**NOTA DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS**

DESTINO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

ORDEN DE SERVIÇO Nº: \_\_\_\_\_ REQUISIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_ PLACA DO VEICULO Nº: \_\_\_\_\_

MATERIAL	CÓDIGO	QUANTI DADE	UNI DADE	VALOR	
				UNITÁRIO	TOTAL
FORMATO SÉRIE A(mm) - A5 148 X 210					
ESTABELECIDO PELO PARÁGRAFO ÚNICO,					
DO ARTIGO 1º, DO DECRETO 19.174/83					

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

**1ª VIA**


RECEBI O MATERIAL CONSTATANTE DESTA NOTA.

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO RECEBEDOR


VTS: 1º (BRANCA) UNIDADE REQUISITANTE/2º (AMARELA) ALMOXARIFADO/3º (ROSA) TUBÃO

VIAS: 1ª (PÁGINA) UNIDADE REQUISITANTE 2ª (PÁGINA) ALMOXARIFADO 3ª (PÁGINA) TITULO

 <b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO</b> <b>SECRETARIA</b> <b>NOTA DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS</b>					Nº
DESTINO:					
ORDEN DE SERVIÇO Nº:		REQUISIÇÃO Nº:		PLACA DO VEÍCULO:	
MATERIAL	CÓDIGO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR	
				UNITÁRIO	TOTAL
FORMATO SÉRIE A (mm) - A5 148 X 210 ESTABELECIDO PELO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 1º, DO DECRETO 19.174/83.					
DATA:    /    /					
_____ CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO					

**2ª VIA**

VIAS: 1ª (PÁGINA) UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 2ª (PÁGINA) ALMOXARIFADO 3ª (PÁGINA) TITULO

 <b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO</b> <b>SECRETARIA</b> <b>POSIÇÃO DO ALMOXARIFADO</b>				MOVIMENTO _____ / _____ (MÊS)                      (ANO)			
1- INFORMAÇÕES PARA FINS DE CADASTRAMENTO DO ALMOXARIFADO							
ÓRGÃO :							
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA :							
ALMOXARIFADO :							
ENDEREÇO :							
RESPONSÁVEL :							
2- INFORMAÇÕES PARA FINS DE CONTABILIZAÇÃO DOS BENS DE ALMOXARIFADO							
SALDO DO MÊS ANTERIOR	Cz\$	TOTAL DAS ENTRADAS DO MÊS	Cz\$	TOTAL DAS SAÍDAS DO MÊS	Cz\$	SALDO NO FINAL DO MÊS	Cz\$
FORMATO SÉRIE A (mm) - A5 148 X 210 ESTABELECIDO PELO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 1º, DO DECRETO 19.174/83							
3- OBSERVAÇÕES:							
_____ CARIMBO E ASSINATURA RESP. ALMOXARIFADO				_____ CARIMBO E ASSINATURA TIT. UNID. ORÇAMENTÁRIA			

