



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**TAUÁ**  
JUNTOS POR UM TAUÁ MELHOR!

ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ  
SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL - SECONT

**SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL - SECONT**

**MANUAL DE NORMAS DE ROTINAS E DE  
PROCEDIMENTOS DE CONTROLE –  
ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**SETEMBRO/2019**



## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

Cilândia Maria de Araújo Mota  
Secretária da Controladoria Geral – SECONT

Maria Helena Abreu Pedrosa Mota  
Analista de Controle Interno

Willemar Holanda Mota  
Analista de Controle Interno

Stephany Carmo da Silva  
Assessora Técnica



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	6
1. DEFINIÇÕES .....	7
2. OBJETIVO.....	9
3. O ALMOXARIFADO.....	9
4. LOCALIZAÇÃO E ESTRUTURA .....	10
4.1. Localidade .....	10
4.2. Estrutura do Almojarifado.....	10
5. ATIVIDADES DO ALMOXARIFADO .....	10
5.1 Rotina para Recebimento de Materiais (Fluxograma – Anexo11.1) ...	10
5.1.1. Agendamento de Entrega pelo Fornecedor .....	10
5.1.2. Processo de Recebimento (Fluxograma - anexo 11.2) .....	11
5.1.2.1. Rotina para Aceitação de Materiais (Fluxograma - anexo 11.2).....	13
5.1.2.2 Materiais de Consumo Imediato.....	13
5.1.3 Patrimoniamento do Bem .....	14
5.1.3.1 Tombamento .....	14
5.2 Armazenagem.....	15
5.2.1. Armazenamento de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial (Portaria 344/98 – Ministério da Saúde).....	16
5.2.2. Armazenamento de Produtos Alimentícios e Perecíveis.....	16
5.2.3. Segurança e Preservação dos Materiais .....	17
5.2.3.1 Particularidades do Almojarifado de Produtos Farmacêutico.....	18
5.2.3.2 Particularidades do Almojarifado de Produtos Alimentares e Perecíveis.....	19
5.3 Metodologia de Controle.....	19
5.4 Distribuição.....	20



5.4.1	Calendário de Distribuição .....	20
5.5.	Balanço Mensal de Movimentação de Estoque .....	21
5.6	Aquisição de Materiais para o Estoque (Fluxograma – Anexo 11.3)..	21
6.	CONTROLE DE ESTOQUE .....	21
6.1.	Entrada .....	21
6.2.	Saída .....	22
6.2.1.	Processo de Requisição de Material .....	22
6.2.2.	Baixa dos Materiais em Estoque .....	22
6.3.	Padronizações na Classificação/Especificação de Material.....	24
7.	INVENTÁRIO .....	27
8.	RESPONSABILIDADES .....	27
9.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	28
10.	REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO .....	29
11.	ANEXOS.....	30
11.1.	Fluxograma: Rotina para Recebimento de Materiais.....	31
11.2	Fluxograma: Rotina para Aceitação de Materiais .....	32
11.3	Fluxograma: Rotina para Aquisição de Materiais para o Estoque .....	33
11.4.	Fluxograma: Rotina para Entrega de Materiais do Estoque.....	34
11.5.	Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria .....	35
11.6.	Carimbo de Recebimento e Aceitação.....	37
11.7.	Carimbo de Mercadoria Sujeita a Conferência .....	38
11.8.	Ficha de Conferência Técnica .....	39
11.9.	Termo de Recebimento .....	41
11.10.	Termo de Responsabilidade.....	43
11.11.	Guia de Remessa/Devolução .....	45
11.12.	Termo de Baixa de Materiais.....	47



11.13.	Relatório Balancete Mensal .....	49
11.14.	Requisição de Material de Consumo .....	50
11.15.	Ficha de Prateleira .....	52
11.16.	Termo de Inventário .....	53



## APRESENTAÇÃO

Este Manual de Procedimentos de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle - Almoxarifado e Patrimônio tem por objetivo orientar ações do Sistema de Controle Interno (SCI) através da regulamentação e padronização das rotinas e procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque, guarda e conservação de materiais de consumo e materiais permanentes do Município de Tauá, visando alcançar eficiência operacional e transparência dos serviços prestados e minimização de custos.

Em razão da complexidade dos assuntos tratados, o Manual está estruturado de acordo com itens elencados:

I – Apresenta as principais definições relacionadas à gestão de materiais e patrimônio.

II e III – Refere-se ao objetivo deste manual, à importância do Almoxarifado, do Patrimônio e suas principais atribuições.

IV – Aborda os benefícios da localização estratégica do Almoxarifado e da elaboração de uma estrutura para organização do espaço.

V – Trata das atividades do Almoxarifado, que compreende os fluxos, as rotinas de recebimento e aceitação de materiais, os cuidados de armazenagem, bem como os requisitos a serem observados na distribuição, os procedimentos para os materiais permanentes e os procedimentos pertinentes aos balanços mensais.

VI - Compreende todo o processo de controle de estoque no sistema, observando os métodos adequados para um efetivo controle e padronização.

VII - Trata dos procedimentos do inventário físico de estoque anual.

VIII – Refere-se às responsabilidades pertinentes a guarda e uso, bem como aos danos causados aos materiais sob a guarda do almoxarifado e do setor de patrimônio.

IX, X e XI – Compreendem as considerações finais, o referencial bibliográfico e anexos.

Esperamos que ele contribua para que as unidades gestoras possam dispor de informações relativas às ações a serem adotadas na gestão de estoques e patrimônio.



## 1. DEFINIÇÕES

Para fins deste manual, considera-se:

**Aceitação:** operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

**Almoxarifado:** consiste no lugar destinado a armazenagem em condições adequadas de produtos para uso interno de materiais de consumo e materiais permanentes utilizados pelo Município de Tauá, antes de serem distribuídas às unidades administrativas.

**Almoxarife:** pessoa designada, responsável por receber, identificar e conferir materiais registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos.

**Armazenagem:** parte logística responsável pela conservação e guarda temporários de produtos em geral, adquiridos com a finalidade de suprir as necessidades operacionais das unidades do Município.

**Conferência qualitativa:** análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica, por meio da confrontação das condições contratadas na autorização de fornecimento com as consignadas na nota fiscal pelo fornecedor.

**Conferência quantitativa:** É a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida.

**Distribuição:** processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário quando for necessário ou requisitado.

**Guia de remessa/devolução:** documento que acompanhará a distribuição dos materiais a outras unidades, como também poderá ser utilizado quando ocorrer transferências de material entre as unidades de almoxarifado.

**Inventário:** processo de contagem física dos materiais existentes para posterior conciliação entre os saldos físicos do estoque e os registros contábeis.

**Materiais de Consumo:** são aqueles que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320/64, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois)



anos, tais como, gêneros de alimentação, materiais de limpeza; materiais de higiene; materiais gráficos; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção e reposição; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; entre outros materiais não duradouros.

**Materiais de Consumo de uso imediato:** material cuja demanda é imprescindível, para o qual não são definidos parâmetros para ressuprimento e que não deve ser mantido no Almoxarifado.

**Materiais em desuso ou itens inativos:** material estocado há mais de 5 (cinco) anos, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.

**Material Permanente:** são aqueles que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 2 (dois) anos.

**Número do lote:** designação impressa no rótulo e na embalagem que permita identificar a partida, série ou lote a que pertencem, para em caso de necessidades, localizar e rever todas as operações de fabricação e inspeção praticadas durante a produção.

**Patrimoniamento de bens:** ato de reconhecimento de um bem, que o transforma em patrimônio oficial, realizado através de plaquetas (placas) de sinalização contendo número de série.

**Recebimento:** ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado e esteja em conformidade com as especificações constantes no empenho e nota fiscal.

**Requisição:** fase da etapa da gestão de materiais em que o órgão requisitante formaliza o pedido de material ao Almoxarifado.

**Termo de Responsabilidade:** documento de controle necessário para efetivar a transferência de responsabilidade pela guarda de um bem de uma unidade para outra.

**Tombamento:** é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial na unidade gestora.





## **2. OBJETIVO**

Normatizar as rotinas e procedimentos de controle a serem realizados nos setores de Almoarifado e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Tauá, orientando os servidores quanto ao fluxo desde o recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque, guarda e conservação de materiais de consumo e de bens patrimoniais, até sua destinação final, junto às unidades administrativas.

## **3. O ALMOXARIFADO**

Um dos pontos mais importantes em um almoxarifado é seu espaço que deve ser planejado e estabelecido para obter o máximo de proveito de sua área total, pois é ele que determina, na verdade, toda a estratégia de compra, de estocagem e de distribuição.

O almoxarifado deverá ser em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

Os materiais serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de sistema informatizado.

A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem à Secretaria Municipal de Administração e demais órgãos que possuam descentralização de almoxarifado.

O patrimoniamiento dos bens permanentes ficará sob a responsabilidade da Secretaria de Administração através do Setor de Patrimônio, que fixará placas com o número do patrimônio nos respectivos bens (tombo).

O Almoxarifado poderá ser centralizado ou descentralizado, mas a aquisição dos produtos obedecerá ao orçamento vigente conforme cada unidade administrativa.

É de responsabilidade do Almoxarifado submeter o estoque a constantes revisões e análises com o objetivo de identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoques e simplificar variedade quando for o caso para que não se torne um local de guarda de produtos sem finalidade e superlotado de produtos inúteis.



## **4. LOCALIZAÇÃO E ESTRUTURA**

### **4.1. Localidade**

O almoxarifado deverá conter localização e instalação estratégicas, devendo ainda considerar outros aspectos como:

- ✓ Maior proximidade com os usuários;
- ✓ Preferência por locais de fácil acesso, bem ventilado e que receba luz do sol;
- ✓ Optar, quando possível, por edifício térreo, evitando local onde os acessos se deem por escadas, corredores estreitos, elevadores, etc.;
- ✓ Optar, quando possível, por edifícios com locais que facilitem a carga e descarga.

### **4.2. Estrutura do Almoxarifado**

A elaboração da estrutura organizacional de um almoxarifado visa o aproveitamento de espaço da melhor forma e racionalizando seu espaço horizontal e principalmente vertical, tendo por consequência uma melhor armazenagem dos materiais.

A organização do espaço, entre outras diretrizes, deve prever:

- ✓ Tipo, quantidade, peso e volume dos materiais a armazenar;
- ✓ A natureza dos produtos: inflamáveis, alimentícios, farmacêuticos, etc.;
- ✓ Os materiais não poderão ser armazenados diretamente em contato com o chão, devendo fazer uso de prateleiras, estrados, etc.;
- ✓ Altura máxima das pilhas e estantes;
- ✓ Os meios de transporte interno e espaços necessários ao seu trânsito;
- ✓ As áreas destinadas ao recebimento e expedição;
- ✓ As variações de temperatura e ambiente;
- ✓ A iluminação artificial e natural da área;
- ✓ A efetivação dos processos de prevenção a incêndio;
- ✓ Sinalização e outras medidas de segurança do pessoal e patrimonial.

## **5. ATIVIDADES DO ALMOXARIFADO**

O almoxarifado possui atividades básicas de recebimento, armazenagem, controle e distribuição.

### **5.1. Rotina para Recebimento de Materiais (Fluxograma - anexo 11.1)**

#### **5.1.1. Agendamento de Entrega pelo Fornecedor**

Para um ideal recebimento, será necessário um agendamento de entrega por parte do fornecedor.



O controle do agendamento deverá ocorrer através de planilhas ou sistema informatizado.

**Benefícios do Agendamento:**

- ✓ Nos casos de entrega de produtos fora do setor do Almoxarifado um funcionário possa programar o acompanhamento no recebimento;
- ✓ Uma programação dos funcionários do Almoxarifado, tanto para organização das mercadorias evitando acúmulo aguardando armazenamento;
- ✓ O recebimento não irá interferir na separação das mercadorias para distribuição, não gerando atrasos na programação.

**5.1.2. Processo de Recebimento (Fluxograma - anexo 11.2)**

O recebimento abrange desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques, através do sistema integrado com as áreas de contabilidade, compras e transporte. Compreende as fases de entrada dos materiais, conferência quantitativa, conferência qualitativa e regularização.

1. São considerados documentos hábeis para recebimento:

- a. Nota fiscal ou fatura acrescida da ordem de compra e nota de empenho ou subempenho, se for o caso;
- b. Termo de cessão;
- c. Termo de doação;
- d. Declaração de permuta;
- e. Guia de remessa de material.

2. No momento do recebimento o servidor do Almoxarifado deverá:

- a) Observar, mediante nota de empenho e ordem de compra, se a nota fiscal foi emitida dentro do prazo estipulado no contrato.
- b) Conferir os itens faturados, os valores unitários e valor total com as informações constantes na nota de empenho.
- c) Receber o material apenas se o valor da nota fiscal for igual ou menor do que o valor total da nota de empenho.
- d) Atentar-se com relação ao tipo de empenho. Ordinário (quando a entrega é realizada em sua totalidade) ou global (quando a entrega é realizada parcialmente).
- e) No caso de produtos com data de validade conferir as datas e não receber produtos cuja data esteja próxima do seu vencimento.
- f) Para os medicamentos serão necessários:



- Verificação do nome Genérico e Comercial;
- Forma farmacêutica, concentração;
- Número do lote;
- Prazo de validade: estar dentro de 80% do período de validade;
- Registro no Ministério da Saúde;
- Qualidade da rotulagem;
- Presença de umidade;
- Condições de fechamento da embalagem;
- Condições das caixas;
- Temperatura.

g) Para os alimentos serão necessários:

- Verificar as condições de embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;
- Conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;
- Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;
- Nos casos de produtos perecíveis, verificar as condições de temperatura dos alimentos, que deverá estar contida na embalagem.

h) Caso seja identificada alguma irregularidade no momento do recebimento, deverá ser preenchido a **Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria (anexo 11.5)**.

Estas conferências são de suma importância, haja visto que qualquer divergência verificada posteriormente poderá dificultar a liquidação do empenho e o pagamento ao fornecedor.

3. No caso de Entrega feita por Transportadora, o responsável pelo recebimento deverá acompanhar o descarregamento e conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o recibo de frete. Lembrando sempre que o frete **NÃO É A PAGAR**.

4. Os materiais que apenas dependem de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pela comissão do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim, como também sendo registrado no sistema de informática com situação de "Recebimento Definitivo". Este processo será denominado como **recebimento definitivo**.

5. **Recebimento provisório** será caracterizado no caso do material depender de aceitação, ou seja, de exames qualitativos. No momento da entrega do material, o responsável pelo recebimento deverá carimbar canhoto na Nota Fiscal: **Recebido... Volume sujeito a**



**conferência (Anexo 11.7)**, como também deverá dar entrada no sistema de informática, na situação “Sujeito a Conferência”. No retorno da aceitação deverá alterar a situação para “Recebimento Definitivo”;

6. Finalizar o recebimento assinando e carimbando a Nota Fiscal, com os dados do Almojarife (conforme anexo 11.6).

7. Realizado o recebimento e inclusão dos itens no sistema emitir relatório de recebimento dos materiais, anexar a nota fiscal devidamente atestada e encaminhar para a liquidação; (**Termo de Recebimento - anexo 11.9**)

#### **5.1.2.1. Rotina para Aceitação de Materiais (Fluxograma - anexo 11.2)**

A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais que se dará após a verificação da descrição, qualidade e quantidade do produto que por sua vez, deverá estar em conformidade com a autorização de compra ou contrato.

O encarregado do almoxarifado indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor quando se tratar de bem **permanente** e solicitará ao Setor de Patrimônio esse exame para a respectiva aceitação.

Nos casos de exame qualitativo, após a conferencia técnica, deverá ser preenchido o formulário denominado “**Conferencia Técnica (anexo 11.8)**”, assinado pelo técnico especializado e devolvido ao almoxarifado no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de solicitação.

Após a devida conferencia do material, o almoxarifado deverá encaminhar a nota fiscal:

a) **No caso de material de consumo:** Encaminhar para o setor de contabilidade para a devida liquidação.

b) **No caso de material permanente:** Encaminhar 1 (uma) via para a unidade de patrimônio e posteriormente para o setor de contabilidade.

Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do Almoxarifado notificará o setor de compras que providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

#### **5.1.2.2 Materiais de Consumo Imediato**

Alguns materiais apresentam consumo imediato, ou seja, não ficam armazenados no Almoxarifado, tais como: pão, água, etc.

Para estes materiais, a etapa de recebimento é diferenciada, o produto é entregue diretamente no local de consumo, onde deverá ser dado o aceite da mercadoria no momento



da entrega, devendo constar nome, CPF/MF, data e horário do recebedor.

Ao receber a nota fiscal o departamento de compras deverá colocar o carimbo de **“MATERIAL DE CONSUMO IMEDIATO”** na frente da nota e o recebimento atestando o aceite e conferência das mercadorias. Após este processo, a mesma deverá ser encaminhada para o Almoxarifado para devido registro. Como o material já foi consumido, no momento da entrada, o Almoxarifado já registrará a saída do material, ficando o item com o saldo zero no estoque e o seu consumo registrado.

Após este processo a nota fiscal segue os mesmos trâmites de recebimento dos demais materiais.

### **5.1.3 Patrimoniamento do Bem**

Quando um material permanente for recebido definitivamente, o Almoxarifado deverá encaminhar uma via da nota fiscal à unidade de patrimônio no prazo máximo de 1 dia (útil) para o devido patrimoniamto.

#### **5.1.3.1. Tombamento**

Os bens móveis patrimoniais que tenham ingressado na Prefeitura Municipal de Tauá terão obrigatoriamente o número de registro (tombamento) antes de serem utilizados/distribuídos.

Os números de registro patrimonial terão ordem crescente rigorosa precedidos do nome da Prefeitura Municipal (PMT Nº XXXXXX).

Nos veículos de tração mecânica, além da fixação da plaqueta de identificação, será escrito nas portas laterais a logomarca do Município com os dizeres: **“Prefeitura Municipal de Tauá – Uso Exclusivo em Serviço”**.

Para o tombamento dos imóveis, poderá ser confeccionada uma placa com a numeração do tombo ou se utilizar pincel ou tinta para marcar em local visível. Em se tratando de terreno, além do tombo o polígono do imóvel conterà marcos geodésicos com numeração crescente (para aquele imóvel) e coordenadas geográficas de cada marco.

Para o tombamento de semoventes, pode-se utilizar a marcação com ferro quente com sigla PMT, ou etiqueta plástica apropriada, colocada na orelha do animal, com a respectiva numeração.

Quando não for possível a utilização de plaquetas próprias para a fixação do número de registro patrimonial (tombamento), deverá recorrer a outros processos (pincel permanente, carimbo ou outro meio idôneo), desde que os números sejam gravados de forma indelével, da seguinte forma: PMT Nº XXXXXX.



Caso não seja possível a fixação da plaqueta, a mesma deverá ser anexada junto ao relatório na pasta de “**Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais**” da respectiva unidade administrativa.

Todos os materiais permanentes adquiridos deverão ser tombados ainda no almoxarifado sob a responsabilidade dos responsáveis pelo setor de patrimônio antes de serem deslocados para o destino final, em cumprimento a Lei nº 4.320/64.

No caso de recebimento de material permanente por “doação”, o “termo de doação” substituirá a nota fiscal e o mesmo deverá ser arquivado no patrimônio.

## **5.2 Armazenagem**

A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Tauá.

No armazenamento deve-se ter os seguintes cuidados:

- ✓ Possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;
- ✓ Estocar próximos às áreas de expedição, materiais com maior rotatividade;
- ✓ Jamais estocar em contato direto com o piso, utilizando corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- ✓ Deixar livre acesso às áreas de emergência, aos extintores de incêndio;
- ✓ Concentrar os materiais da mesma classe, sempre que possível, em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- ✓ Estocar nas partes inferiores das estantes materiais mais pesados e/ou volumosos, eliminando os riscos de acidentes;
- ✓ Conservar materiais nas embalagens originais, somente sendo abertas, quando do fornecimento parcelado;
- ✓ Manter a face da embalagem ou etiqueta, que contém a marcação do item, voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem permitindo fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- ✓ Quando houver necessidade de empilhar deve-se atentar para altura máxima de empilhamento, de modo a garantir a segurança e não afetar sua qualidade pelo efeito de pressão decorrente e o arejamento do ambiente;
- ✓ No caso dos medicamentos, estocá-los de forma que permita a circulação interna de ar entre eles. Caso possua número de lote armazenar pela ordem crescente dos números de lotes, sempre respeitando se o posicionamento das caixas está correto conforme as setas das embalagens e obedecendo as recomendações quanto a





fragilidade de empilhamento máximo.

### **5.2.1. Armazenamento de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial (Portaria 344/98 – Ministério da Saúde)**

Os medicamentos sujeitos a controle especial, por exigência da portaria nº 344/98, de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde, devem ser adquiridos, armazenados e dispensados segundo critério definidos na portaria.

Dispõe a Portaria nº 344/98, de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde: “art. 67 – Deverão ser obrigatoriamente guardados sob chave ou outro dispositivo que ofereça segurança em local exclusivo para este fim, sob a responsabilidade do farmacêutico ou químico, quando se tratar de indústria farmacológica”.

Recomenda-se que haja uma sala ou armário reservado para o armazenamento destes medicamentos, devendo atender às exigências sobre a ventilação, temperatura, condições de luminosidade e umidade que também são necessárias para a área de armazenamento geral.

As entradas e saídas de medicamentos devem ser registradas em livros próprios de acordo com a legislação específica (Portaria 344/98 – Ministério da Saúde) sob controle e responsabilidade do farmacêutico.

### **5.2.2. Armazenamento de Produtos Alimentícios e Perecíveis.**

Os produtos alimentícios requerem alguns cuidados especiais com relação ao seu armazenamento. Os locais de estocagem devem ser secos, frescos, arejados, iluminados, limpos e desinfetados regularmente. Os produtos devem ter as embalagens sempre fechadas, evitando a presença de insetos.

Os materiais de limpeza e outros produtos químicos devem ser guardados em local separado dos alimentos.

O armazenamento deve ser compatível com o tipo de alimento, haja visto que os produtos alimentícios se dividem em: perecíveis, semi-perecíveis e não perecíveis.

#### **Perecíveis:**

São os produtos que estragam com maior facilidade e precisam ser armazenados em freezer ou geladeira. Exemplos: carnes, verduras, legumes, laticínios.

Ao serem recebidos, deverão ser imediatamente colocados em freezer, devidamente embalados, e, uma vez descongelados, não devem ser novamente congelados, por perderem as suas qualidades nutricionais.





### **Semi-perecíveis:**

Estes produtos não estragam com tanta facilidade, não precisando de refrigeração, mas precisam ser consumidos em pouco tempo. Exemplos: ovos, alguns tipos de frutas e legumes.

### **Não perecíveis:**

Estes produtos têm maior durabilidade e só precisam ser armazenados em lugares secos e ventilados, protegidos contra o calor excessivo e a umidade.

Os produtos devem ser examinados frequentemente, identificando e controlando sua utilização através da data de validade, através de etiquetas. Os alimentos com data de validade/vencimento mais próximo devem ser colocados à frente, para serem utilizados primeiro, evitando-se assim a perda da validade.

Organizar, zelar e realizar o controle de estoque de gêneros alimentícios, separando os alimentos por grupos e utilizando o método “primeiro que entra, primeiro que sai”, salvo em casos de alimentos com a data de validade mais próxima e/ou com risco de perda do produto, não permitindo portando a perda e/ou deterioração de alimentos em suas unidades.

### **5.2.3. Segurança e Preservação dos Materiais**

O material estocado deve ser cercado de todos os cuidados com vistas a conservação, a fim de evitar danificações, para permitir boas condições de uso, inclusive com adoção de medidas preventivas periódicas, tais como:

- ✓ Resguardar contra o furto ou roubo,
- ✓ Extintores de incêndio: colocados em lugares estratégicos, devidamente sinalizados e de uso conhecido dos servidores, bem como o seu controle de validade;
- ✓ Corredores e portas de acesso não poderão estar obstruídos;
- ✓ As instalações elétricas devem ser mantidas em bom estado;
- ✓ Colocar placas que indique a proibição de fumar no interior do almoxarifado;
- ✓ Controle Integrado de Pragas: Consiste em um conjunto de ações que visam o aumento na qualidade de controle de pragas, sem risco de contaminação. Deverá ser realizado por empresa especializada, a qual emitirá um Certificado de Garantia contendo:

➤ Dados da empresa;



- Nome do Almojarifado;
- Tipo de serviço executado;
- Validade do serviço;
- Assinatura do técnico responsável, com seu respectivo número de registro.

Cada almojarifado deverá ter um controle específico, dependendo de cada particularidade, devendo o mesmo efetuar a programação.

O acesso as dependências do almojarifado devem ser restritas aos servidores lotados no setor e, nos casos especiais, pessoas devidamente autorizadas pelo responsável do almojarifado acompanhadas por um servidor.

#### **5.2.3.1. Particularidades do Almojarifado Farmacêutico:**

Além do que já foi citado, o almojarifado de medicamentos possui algumas particularidades relacionadas a segurança e preservação para que não afetem a estabilidade dos medicamentos, tais como:

**Temperatura** – é uma condição ambiental diretamente responsável por grande número de alterações e deteriorações nos medicamentos. Elevadas temperaturas são contraindicadas para os medicamentos porque podem acelerar a indução de reações químicas, ocasionando a decomposição dos medicamentos e alterando sua eficácia.

**Umidade** – Dependendo da forma farmacêutica do medicamento, a alta umidade pode afetar a estabilidade do mesmo, favorecendo o desenvolvimento de fungos e bactérias, podendo desencadear reações químicas.

Para o controle de temperatura e umidade é necessário a utilização de termômetro e termo higrômetro nas áreas de estocagem, com registros, para correção de eventuais anormalidades.

**Luminosidade** – A incidência direta de raios solares sobre os medicamentos acelera a velocidade das reações químicas, alterando a estabilidade dos mesmos. O local onde os medicamentos são armazenados deve possuir, de preferência, iluminação natural adequada. No caso de iluminação artificial recomenda-se a utilização de lâmpadas fluorescentes (luz fria).

**Ventilação** – A circulação interna de ar deve ser mantida para conservação dos produtos.



**Manuseio** – O manuseio inadequado dos medicamentos pode afetar a sua integridade e estabilidade. Toda a equipe, incluindo motoristas, deve ser sensibilizada e treinada quanto ao manuseio e transporte adequado dos medicamentos.

#### **5.2.3.2. Particularidades do Almojarifado de Produtos Alimentares e Perecíveis:**

O almojarifado de alimentos possui algumas particularidades relacionadas à segurança e preservação dos alimentos.

**Luminosidade:** Os alimentos devem ser acondicionados protegidos do sol e da luz direta, devendo as janelas serem teladas para propiciar ventilação adequada.

**Manuseio:** Para uma melhor conservação dos produtos, após serem retirados das caixas e fardos, deverão ser guardados e agrupados por tipo e gênero nas prateleiras de modo a facilitar o controle do estoque;

Os alimentos armazenados em geladeira e freezer deverão ser acondicionados em recipientes plásticos com tampa e/ou saco plástico atóxicos, identificados com nome do produto, data de produção e/ou validade.

Ao perceber qualquer alteração nas características sensoriais do produto, devido a infestação por insetos que venham provocar deterioração ou perda da qualidade dos gêneros alimentícios, deve-se providenciar a retirada imediata dos alimentos do almojarifado e contratar uma empresa especializada para efetuar a dedetização do local.

### **5.3 Metodologia de Controle**

O critério para a saída das mercadorias físicas deverá obedecer ao mesmo critério utilizado para a baixa no estoque no sistema, ou seja, o **método PEPS (Primeiro que entra, Primeiro que sai)** evitando assim perda de produtos, como exemplo por motivo de validade.

O método PEPS obedece a uma ordem cronológica à medida que as mercadorias entram e saem do estoque. Assim, no momento do atendimento das requisições, dá-se baixa nas primeiras unidades que entraram, ou seja, as mercadorias que chegaram primeiro são as primeiras a serem despachadas.

Neste método de gestão de estoque, usam-se os custos dos lotes mais antigos quando as mercadorias deixam o estoque, partindo para o segundo lote mais antigo e, assim, sucessivamente. A circulação dos produtos ocorre de forma ordenada e contínua, refletindo com precisão o seu custo real.

No entanto, no controle de estoque de gêneros alimentícios e farmacêuticos, deverá



observar as datas de validade mais próxima e/ou risco de perda do produto não permitindo a perda.

#### **5.4 Distribuição**

Todos os setores da Prefeitura de Tauá serão supridos exclusivamente pelo seu Almojarifado.

O processo de distribuição ocorrerá por intermédio de requisição (Anexo 11.13), que será o documento que permitirá a baixa do material em estoque devendo conter, no mínimo:

- ✓ Descrição padronizada do material;
- ✓ Assinatura da pessoa que autorizou;
- ✓ Quantidade dentro da necessidade do requisitante e dos padrões previamente estabelecidos pelo almojarifado.

As quantidades de materiais solicitadas deverão corresponder ao consumo médio. Caso o pedido seja superior ao consumo mensal, o setor de almojarifado poderá reduzir a quantidade solicitada, salvo em casos de excepcionalidades.

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante antes de ser patrimoniado e acompanhado pelo **Termo de Responsabilidade (anexo 11.10)** que, no momento da entrega, deverá ser assinado pelo responsável pela guarda do bem.

O atendimento à requisição ficará sujeita às seguintes condições:

- a. Quantidade existente no estoque e disponibilidade do produto;
- b. Análise do consumo do departamento em períodos pré-determinados.

##### **5.4.1 Calendário de Distribuição**

Por possuir uma dinâmica de trabalho bastante específica, o almojarifado poderá definir um calendário semanal de entrega que vise organizar a distribuição de material, dado o volume de atendimentos a usuários que possui.

Este calendário englobará tanto os prazos para pedidos das unidades, quanto os prazos do almojarifado para entrega.

Os pedidos que forem encaminhados após o prazo estipulado na programação, poderão ser agendados para a semana seguinte, de acordo com o calendário.

A distribuição de material de consumo poderá realizada diretamente nas unidades requisitantes de acordo com o cronograma de entrega ou ser retirado no próprio almojarifado. No momento da entrega nos departamentos, deverá haver uma pessoa responsável para o recebimento dos produtos da solicitação, para que não haja atrasos nas entregas das outras unidades.



### 5.5. Balanço Mensal de Movimentação de Estoque

Com objetivo de controlar a movimentação de estoque no encerramento de cada mês, o almoxarifado deverá fazer um levantamento dos materiais disponíveis no estoque e o responsável por cada almoxarifado deverá emitir junto ao sistema o relatório denominado **Balancete por Item (Anexo 11.13)** em 2 (duas) vias que será encaminhado à Secretaria de Administração e a unidade de Contabilidade do município até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente.

### 5.6. Aquisição de Materiais para o Estoque (Fluxograma - Anexo 11.3)

O Almoxarife efetua o pedido ao constatar que os materiais mantidos em estoque atingiram a quantidade mínima para atender satisfatoriamente as necessidades dos setores requisitantes até a compra de nova remessa.

## 6. CONTROLE DE ESTOQUE

### 6.1. Entrada

Após o processo de recebimento físico, será lançado no sistema de controle de almoxarifado a entrada das mercadorias recebidas gerando nesse ato a ficha de prateleira, momento este que se computará a entrada no estoque do almoxarifado.

Para a inserção do produto no sistema será imprescindível o lançamento dos dados do documento de recebimento, unidade orçamentária/secretaria, descrição da mercadoria recebida, quantidade, valor unitário e total, bem como demais informações necessárias.

A entrada de material no estoque ocorrerá por:

#### a) Aquisição

Ocorre quando a entidade tem a posse do bem, passando a registrar a entrada do material através de nota fiscal, empenho etc.

#### b) Transferência

Ocorre quando o material for recebido através de transferência de outro almoxarifado, utilizando para isso a **Guia de Remessa/Devolução (anexo 11.11)**.

#### c) Cessão

Ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta.



#### **d) Doação**

Ocorre quando o bem é doado por terceiro (pessoa física, jurídica) pública ou privada, sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens, avaliação técnica dos bens quanto aos benefícios que gerarão para o órgão.

#### **e) Empréstimo**

Ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta.

### **6.2. Saída**

#### **6.2.1. Processo de Requisição de Material**

O processo de requisição de Material se fará por intermédio do **Formulário de Requisição (anexo 11.14)**, que será o documento necessário para que o almoxarifado atenda os pedidos das unidades administrativas.

O Responsável pela unidade fará a solicitação, conforme relação de produtos padrão, para o Secretário da unidade para a aprovação.

Os pedidos de materiais de consumo deverão ser compatíveis com as quantidades previstas e realmente necessárias ao consumo, a fim de evitar formação de estoques excessivos nas unidades.

É necessária a justificativa da unidade requisitante nos casos em que a quantidade requisitada de determinado material estiver acima da média de consumo.

Caso a requisição não seja aprovada pelo Secretário, a mesma voltará para o responsável solicitante com a justificativa da reprovação do pedido.

#### **6.2.2. Baixa dos Materiais em Estoque**

A baixa de materiais no estoque poderá ocorrer:

##### **a) Baixa por Consumo**

Refere-se a baixa devido a utilização do material na unidade consumidora.

##### **b) Baixa por Transferência**

Ocorre quando o bem é encaminhado à unidade solicitante, utilizando para esse processo a **Guia de Remessa/Devolução (anexo 11.11)** que deverá ser impressa em 2 (duas) vias.

A Guia de Remessa/Devolução (anexo 11.11) será o documento que acompanhará o



material até seu local de entrega, devendo ser assinada pelo responsável do recebimento, que conferirá se todos os itens estão de acordo com o elencado na guia de remessa/devolução, devendo 1 (uma) via retornar ao almoxarifado central.

Neste processo é imprescindível que seja informado no sistema a qual secretaria o bem será destinado, no intuito de obter um controle de custos por unidade administrativa.

### **c) Baixa por inservível**

Para fins de tratamento administrativo, o material de consumo considerado genericamente inservível, ou seja, que não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade, conforme decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990 se classifica como:

- **Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- **Irrecuperáveis:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
- **Vencido:** quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade.

Para este processo utiliza-se o **Termo de Baixa de Materiais (anexo 11.12)**, com o tipo 01 - Inservibilidade.

### **d) Baixa por Avarias**

Ocorre quando há uma danificação no material, sem má fé, utilizando para este processo o Termo de Baixa de Materiais, com o código de motivo de baixa 06 - Avarias. **(anexo 11.12)**.

### **e) Baixa por Extravio, Acidente ou Sinistro do Material.**

Ocorre quando o material é baixado decorrente de furto, roubo, extravio, causas acidentais, e outros, sempre acompanhado de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das responsabilidades, utilizando para esse processo o **Termo de Baixa de Materiais (anexo 11.12)**, com o código de motivo de baixa: 02-Extravio 03-Acidente ou 04-Sinistro.

Para abertura do processo de sindicância ou inquérito, o responsável pela guarda do bem (material) deverá comunicar a Secretaria de Administração e o órgão responsável para que sejam tomadas as devidas providências.





#### **f) Baixa por Doação**

Ocorre quando o material tem seu direito ou posse repassada para outro que não pertença à administração direta por doação, sendo a mesma precedida de Termo de Baixa de Materiais, com o código de motivo de baixa 05-Doação **(anexo 11.12)**.

Para a realização da doação será necessário o envio de projeto de lei ao legislativo para a devida autorização, sempre precedida de processo administrativo efetivando a legalidade do ato.

Com exceção da baixa por consumo e transferência que será realizada mediante requisição, para o restante dos casos será necessária a formalização do processo e, somente após a autorização do secretário responsável pelo material, poderá ser efetuada a baixa no sistema com os documentos hábeis comprobatórios e de acordo com os dispositivos legais vigentes.

A doação de terreno será precedida de prévio processo administrativo contendo planta com coordenadas geográficas da área a ser doada (e da área remanescente, se houver), com detalhamento dos confrontantes, justificativa da doação, cronograma físico financeiro do projeto de edificação (se for o caso) e cláusula de reversão para o caso de descumprimento das condições da doação.

### **6.3. Padronizações na Classificação/Especificação de Material**

Padronizar é um meio de assegurar qualidade que resulta em redução de custos. Nesse sentido, a padronização das descrições dos materiais conduz à redução da variedade de materiais utilizados na administração pública. Por consequência resulta, também, em simplificação do controle dos estoques, em diminuição do espaço dos almoxarifados e em diminuição dos custos de estocagem tais como do armazenamento físico (área ocupada, instalações, etc.), do manuseio e da distribuição (equipamentos, utensílios etc.) e da obsolescência (perdas).

A padronização na especificação de material tem a finalidade de estruturar, consolidar e divulgar, de forma padronizada, as informações sobre os materiais no âmbito da Prefeitura de Tauá, facilitando assim o processo de requisição de materiais.

Para uma boa classificação, orienta-se estabelecer uma terminologia única e padronizada para os materiais, de forma que se evite duplicidade na sua interpretação.

#### **Especificação do item**

É o conjunto de dados descritivos de um item de material que obedece a alguns





parâmetros ou padrões de descrição. Geralmente é composta por três conjuntos de dados:

- Descrição resumida (nome básico + nome modificador)
- Características físicas
- Identificação auxiliar

#### **a) Nome Básico**

Compreende o passo inicial para a identificação de um item de material. Deve-se individualizar o material e, para tanto, existem regras que definem a apresentação deste nome, como por exemplo: caneta, mesa.

A utilização de estrutura de Nome Básico permite a consolidação de informações de aquisições a partir da descrição mais elementar do item e importante na geração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões.

#### Cuidados na formação de nome básico

1. Não utilizar palavras no plural, tais como:  
cadernos  
lâmpadas  
tubos  
barras
2. Não usar palavras genéricas: conexão (nome básico: cotovelo)
3. Não usar gírias ou regionalismos: jabá (nome básico: carne seca)
4. Não usar marcas de produtos:  
bombril (nome básico: esponja de aço)  
isopor (nome básico: poliestireno)  
band-aid (nome básico: curativo adesivo)
5. Não usar palavras estrangeiras:  
drive (nome básico: unidade de disco)  
pallet (nome básico: estrado)
6. Não usar palavras referentes à embalagem ou forma de apresentação:  
pacote de arroz (nome básico: arroz)  
tubo de cola (nome básico: cola)  
caixa de grampo (nome básico: grampo)



### **b) Nome Modificador**

Refere-se ao complemento destinado a estabelecer a diferenciação entre itens de mesmo nome básico. Para sua determinação não existe regra fixa, podendo ser estabelecido em função de:

- ✓ Aplicação do material CADERNO, brochura
- ✓ Composição do material TUBO, aço galvanizado
- ✓ Tipo de material BARRA, chata

### **c) Características Físicas**

Trata-se das informações detalhadas referentes às propriedades físicas químicas ou de funcionamento dos materiais. Nelas são informadas:

<b>Peso</b>	<b>Cor</b>
Dimensão	Resistência
Voltagem	Composição
Volume	Capacidade
Densidade	Outros

Ex: TUBO, aço galvanizado, 4mm

**Estas informações são de extrema importância no conjunto de informações para perfeita definição e características do material.**

### **d) Descrição Complementar**

São as informações destinadas a complementar e esclarecer a descrição de um material. Aparece como a função opcional, exceto a unidade de medida:

- Unidade de medida (kg, peça, etc.);
- Tipo de embalagem (fardo, lata, etc.);
- Forma de acondicionamento (caixa com 12 latas, etc).

### **e) Descrição Completa**

Contempla a junção da Descrição Resumida (Nome Básico + Nome Modificador), Características Físicas e Descrição Complementar dos dados do material.

Será a nomenclatura padrão de cada item de material, ou seja, o nome do material.

Para uma melhor visualização e facilidade na busca no sistema, define-se que o

Nome Padronizado sempre apresente:

- Letras Maiúsculas: Para o Nome Básico



- Letras Minúsculas Nome Modificador, Características Físicas e Descrição Complementar.

## 7. INVENTÁRIO

Através do inventário pode-se avaliar o desempenho do almoxarifado, verificar seus controles, possíveis avarias e extravios, deficiência de acondicionamento e embalagem.

Os inventários físicos serão realizados nas seguintes situações:

- Inicial:** será realizado no momento da criação de um almoxarifado, para a identificação e registro dos produtos no sistema sob responsabilidade.
- De transferência de responsabilidade:** será realizado caso haja mudança do responsável pelo almoxarifado.
- Eventual:** Poderá ser realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade, ou por iniciativa do controle interno.
- Anual:** No encerramento de cada exercício, todos os responsáveis pelos Almoxarifados deverão efetuar o levantamento do estoque físico financeiro e submeter-se a Tomada de Contas Anual, nos termos do art. 84 da Lei 4.320/64.

O relatório **Termo de Inventário (Anexo 11.16)** deverá ser encaminhado para o Secretário responsável pelo Almoxarifado, Contabilidade e Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

## 8. RESPONSABILIDADES

Todo servidor público poderá ser chamado a responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para a guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Ocorrendo avaria ou extravio de material, o responsável do almoxarifado deverá imediatamente comunicar o fato a Secretaria da Unidade Gestora que adotará as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades.



## 9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle – Almojarifado e Patrimônio, aprovado por ato do Poder Executivo, estabelece regras para a implantação e desempenho do sistema de recebimento e distribuição de bens e materiais no município de Tauá.

A implantação de procedimentos de um almojarifado contribui para um aperfeiçoamento da prática de recebimento e armazenagem de bens de consumo e permanente, dando a elevada importância para o bom manuseio dos materiais, com o propósito de salvaguardar os bens e materiais depositados sobre a responsabilidade do almojarifado e patrimônio.

Espera-se ainda com esse manual dar mais praticidade no recebimento e distribuição dos materiais, tendo em vista a facilidade de localização, armazenamento, avaliação de validade dos produtos e análise de custo benefício nos procedimentos de almojarifado.

Mostra-se imprescindível a existência de um manual para que as práticas nos procedimentos de almojarifado e patrimônio sejam mais eficientes e eficazes, a fim de realizar os cumprimentos da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações que tratam do tema.



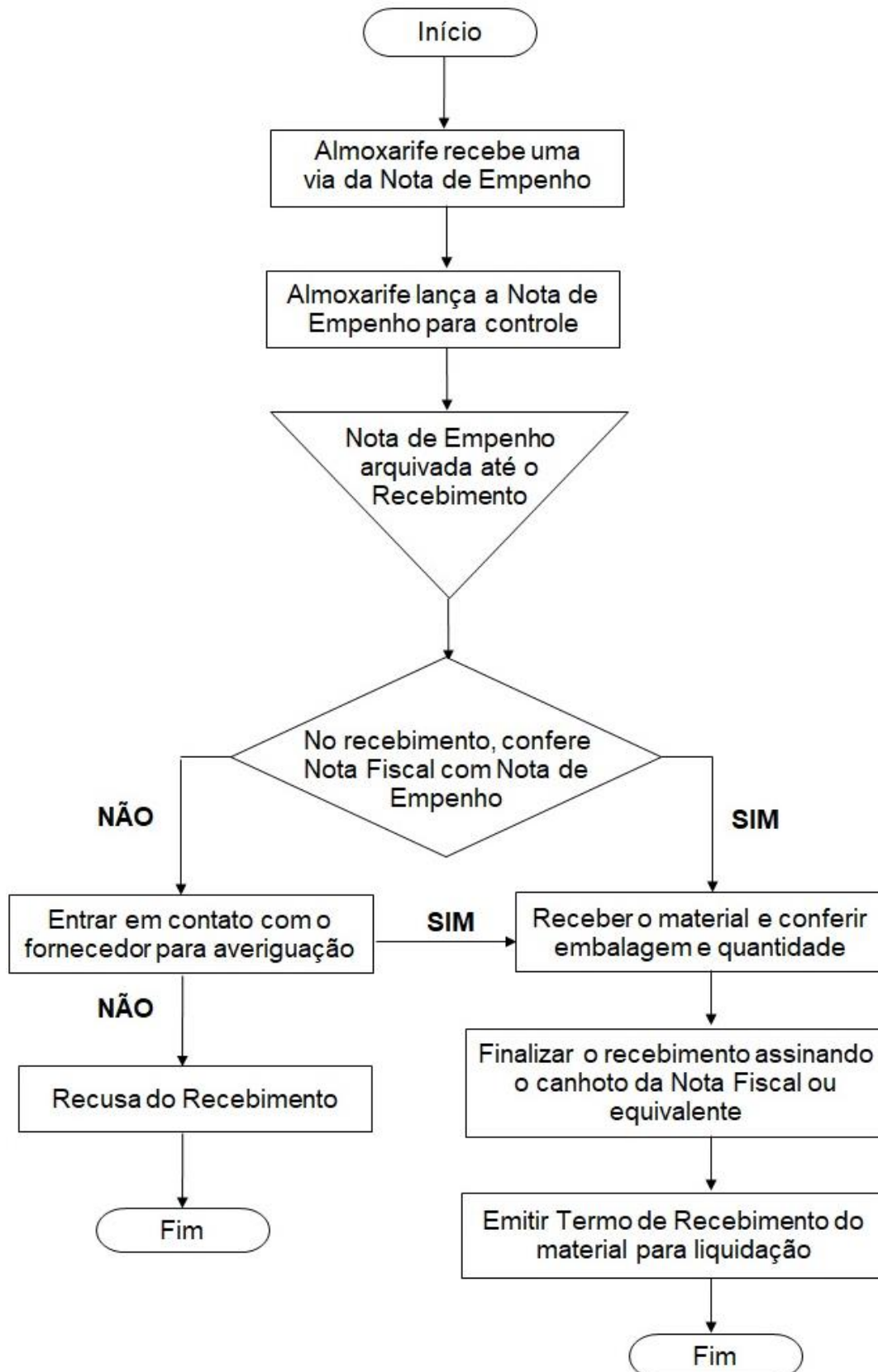
## 10. REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO

- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1.998.
- BRASIL. Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria n.º 448, de 13 de setembro de 2.002.
- BRASIL. Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1.964.
- Câmara dos Deputados. Manual de gestão de materiais, rotinas e procedimentos – 1ª Edição. Brasília /DF, 2010.
- Prefeitura de Cambé - Manual de procedimentos de almoxarifado – 1ª Edição
- Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Manual do Almoxarifado – 2012.



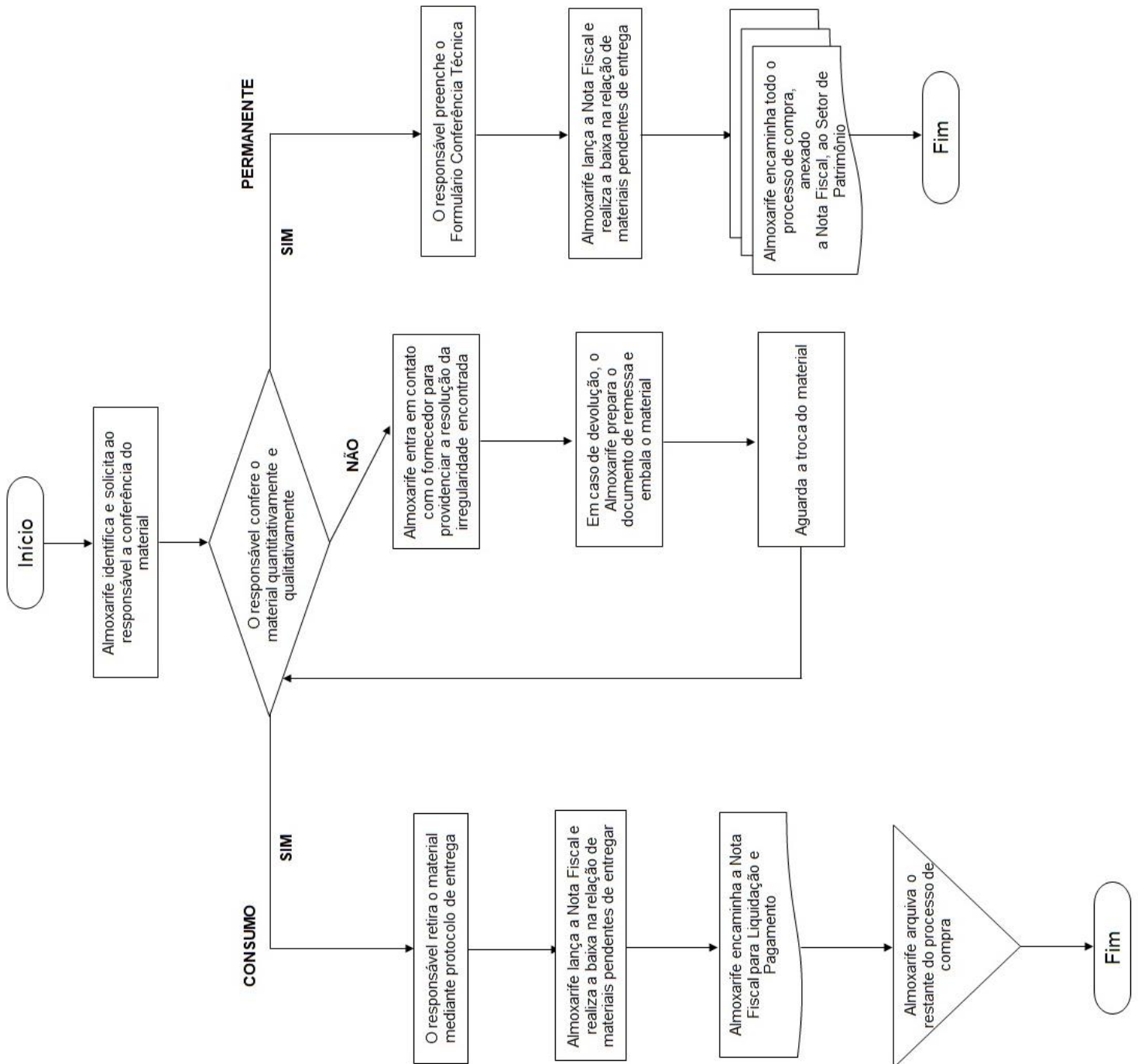
## 11. ANEXOS

### 11.1. Fluxograma: Rotina para Recebimento de Materiais



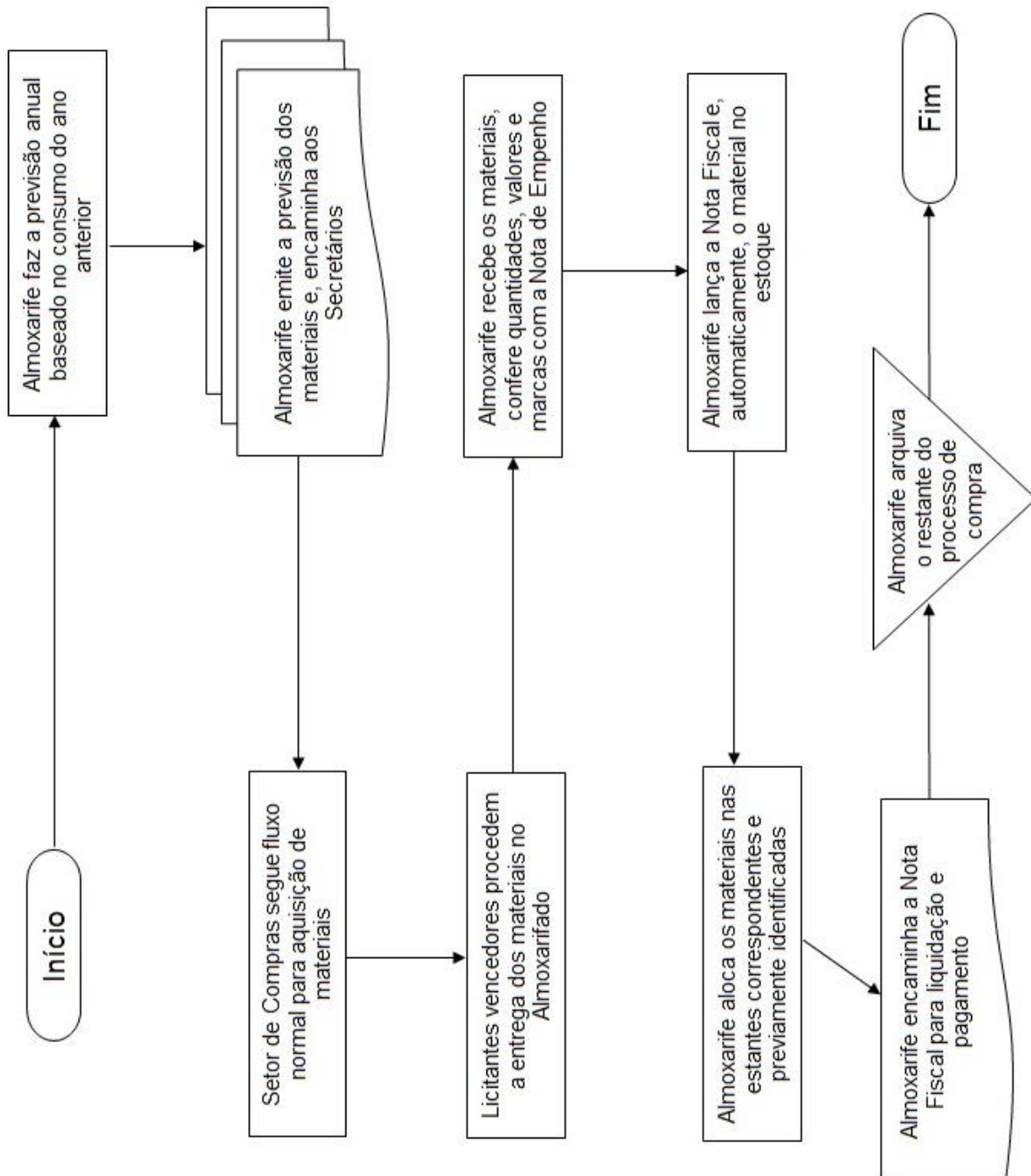


### 11.2 Fluxograma: Rotina para Aceitação de Materiais



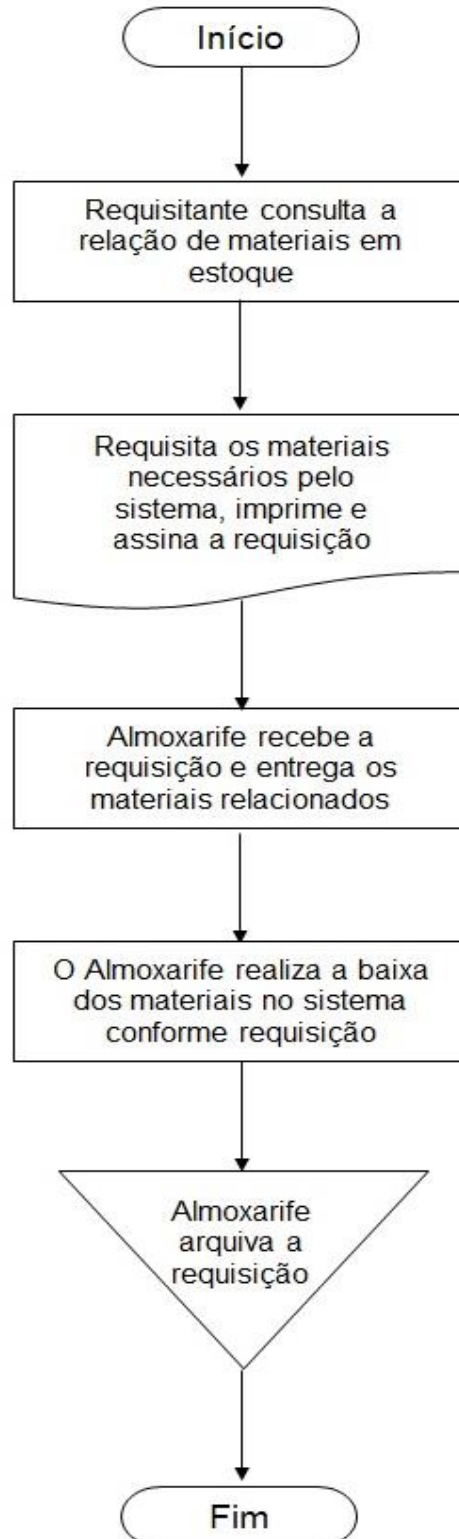


### 11.3 Fluxograma: Rotina para Aquisição de Materiais para o Estoque





#### 11.4. Fluxograma: Rotina para Entrega de Materiais do Estoque





### 11.5. Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria

Tauá, .....de.....de.....

À

(nome da empresa)

#### **NOTIFICAÇÃO - IRREGULARIDADE NA ENTREGA DE MERCADORIA**

Fica essa empresa notificada, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do empenho....., e que foram acobertadas pela Nota Fiscal....., foi constatado divergências conforme segue:

- ( ) Falta de mercadoria;
- ( ) Mercadoria em desacordo com o pedido;
- ( ) Mercadorias com avarias;
- ( ) Outros (especificar).....
- ( ) Dessa forma, firmamos o aceite parcial e estamos devolvendo as seguintes mercadorias:.....  
.....
- ( ) Dessa forma, estamos fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite.

Nome e Assinatura do Responsável

Nome e Assinatura da Empresa (representante/transportadora)



**Instruções de preenchimento da Notificação de Irregularidade na entrega de mercadoria:**

**Número de Vias – 02** (duas) vias;

**Nome da Empresa:** Informar o nome da empresa que está entregando a mercadoria;

**Empenho:** Informar o número do empenho a que se refere a mercadoria com irregularidade;

**Nota Fiscal:** Informar o número da Nota fiscal referente a mercadoria com irregularidade;

**Nome e Assinatura do Servidor:** Informar o nome por extenso e assinatura do servidor responsável pelo recebimento;

**Nome e Assinatura da Empresa:** Informar o nome por extenso e assinatura da empresa que está realizando a entrega, bem como do preposto.



## 11.6. Carimbo de Recebimento e Aceitação

Certifico que foram recebidos os bens/serviços em favor da PMT, de acordo com o presente documento fiscal, em perfeitas condições e de acordo com as especificações estabelecidas.

Empenho: ...../...../..... Data: ...../...../.....

.....

Responsável pelo  
Almoxarifado

Nome

CPF/Matrícula

### Instruções de preenchimento:

**Empenho:** Informar o número do empenho que se refere a nota fiscal recebida;

**Data:** Informar a data;

**Nome:** Informar o nome por extenso do responsável pelo recebimento.

**CPF/Matrícula:** Informar número do CPF/Matricula do servidor.



### 11.7. Carimbo de Mercadoria Sujeita a Conferência

<p>Certifico que os produtos constantes deste documento foram recebidos e os <b>VOLUMES ESTÃO SUJEITOS A CONFERÊNCIA.</b></p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Nome: _____</p> <p>CPF: _____</p> <p>Assinatura: _____</p>
---

#### Instruções de preenchimento:

**Data** – Informar a data da conferência;

**Nome:** Nome por extenso do responsável pelo recebimento;

**CPF:** Informar o CPF pelo responsável pelo recebimento;

**Assinatura:** Assinatura do responsável pelo recebimento.



## 11.8. Ficha de Conferência Técnica

### CONFERÊNCIA TÉCNICA

O aceite do material discriminado abaixo somente será efetuado após a entrega deste documento junto ao Almoxarifado (Devolver com Urgência).

Produto:	Quantidade:
----------	-------------

Data Emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Foram conferidas as mercadorias constantes no Empenho Nº \_\_\_\_\_ de

\_\_\_\_\_  
De acordo com a Nota Fiscal Nº \_\_\_\_\_ Empresa \_\_\_\_\_

os quais se encontram:

( ) de acordo com as especificações técnicas solicitadas, bem como em condições normais de funcionamento.

( ) em desacordo com especificações técnicas solicitadas pelo motivo a seguir:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Preencher o quadro abaixo após o Laudo Técnico

Conferido por:	
CPF ou matrícula:	_____  Assinatura
Órgão/Unidade:	
Data: ____/____/____	



### **Instruções de preenchimento da Ficha de Conferencia Técnica:**

**Número de Vias** – 01 (uma) via;

**Produto:** Relacionar o material a ser avaliado;

**Quantidade:** Informar a quantidade;

**Data Emissão:** Informar a data da análise técnica do material;

**Conferido por:** Informar o nome por extenso do servidor que realizou a análise técnica;

**CPF :** Informar o número do CPF do servidor responsável pela análise técnica;

**Órgão/Unidade:** Informar a unidade que pertence o responsável pela análise.





## 11.9. Termo de Recebimento

### TERMO DE RECEBIMENTO Nº XXXXX

Processo licitatório: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Contrato.....: \_\_\_\_\_

Contratada.....: \_\_\_\_\_ CNPJ.. : \_\_\_\_\_

Atesto por meio do servidor abaixo assinado, no presente Termo, formaliza o Recebimento do(s) produto(s) no almoxarifado secretaria de \_\_\_\_\_, conforme Nota Fiscal N° \_\_\_\_\_. em cumprimento ao disposto do Art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Item	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor total
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
Total Geral:		_____	_____	_____

Observações:

Certifica-se que até a presente data, o(s) produto(s) fornecido(s) pela empresa acima identificada atendem aos critérios determinados por esta Administração, perfazendo gasto no total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

E, assim, concluído o fornecimento do(s) produto(s) expedem-se este Termo de Recebimento em 03(três) vias de igual teor e forma, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Tauá, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome  
CPF/Matricula  
Responsável pelo Recebimento



## Instruções de preenchimento do Termo de Recebimento

**Número de Vias** – 03 (três) vias;

**CPF/Matricula:** Informar o número do CPF/Matricula do responsável;

**Assinatura:** Assinatura do responsável pelo recebimento;

**Descrição dos Campos:**

**N.º** – Informar o número do sequencial do termo.

**Processo Licitatório** - Informar tipo do processo licitatório e número, se for o caso.

**Contrato** – Informar n.º do contrato.

**Contratada** – Informar o nome da contratada.

**CNPJ** – Informar o número do CNPJ da contratada.

**Secretaria/Órgão** – Informar o nome da secretaria/órgão.

**N.º Nota fiscal** – Informar o número da nota fiscal.

**Item** – Informar o número sequencial do item.

**Descrição** – Informar a descrição detalhada do item.

**Quantidade** – Informar a quantidade do item.

**Total Geral** – Informar o total dos itens.

**Data** – Informar a data.

**Nome** – Informar o nome do responsável.



### 11.10. Termo de Responsabilidade

Termo de Responsabilidade de Bens Móveis Nº \_\_\_\_\_

ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO: \_\_\_\_\_

N.º DE ORDEM	N.º DO RP	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR ATUAL
<b>AGENTE RESPONSÁVEL PELO(S) BEM(NS)</b> Declaro pelo presente documento, que ficam sob minha responsabilidade os bens móveis acima relacionados. DATA: _____/_____/_____ NOME: _____ CPF: _____ ASSINATURA: _____		<b>UNIDADE DE PATRIMÔNIO</b> DATA: _____/_____/_____ NOME: _____ ASSINATURA: _____	



### **Instruções de preenchimento do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis:**

**Número de Vias** – 02 (duas) vias.

#### **Descrição dos Campos:**

**N.º** – Informar o número da ordem sequencial do termo.

**Órgão** - Informar o nome do Órgão.

**Unidade de localização** – Informar a unidade de localização do bem.

**N.º de ordem** – Informar o número sequencial em ordem crescente.

**N.º do RP** – Informar o número do registro de patrimonial do bem.

**Descrição do bem** – Informar o detalhamento da descrição do bem.

**Valor atual** – Informar o valor atualizado do bem.

### **DO AGENTE RESPONSÁVEL PELOS BENS**

**Data** – Informar a data.

**Nome** – Informar o nome do responsável.

**CPF** – Informar o número do CPF do responsável.

**Assinatura** – Informar a assinatura do responsável.

### **DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO**

**Data** – Informar a data.

**Nome** – Informar o nome do responsável.

**CPF** – Informar o número do CPF do responsável.

**Assinatura** – Informar a assinatura do responsável.



### 11.11. Guia de Remessa/Devolução

		Nº
Natureza da Operação		Data de Emissão
<b>GUIA DE REMESSA/DEVOLUÇÃO</b>		____/____/____

#### Remetente

Nome				
Endereço			Bairro	
Município	UF:	CEP:		Telefone:

#### Destinatário

Nome				
Endereço			Bairro	
Município	UF:	CEP:		Telefone:

#### Dados do Produto

Item	Descrição do Material	Unidade	Qtde	Validade	Lote	Valor Unitário	Valor Total
						<b>TOTAL</b>	

#### Dados Adicionais/Observações

--

#### Recebimento

<b>Expedido por:</b> Nome: CPF/Matrícula: Data: ____/____/____ Assinatura:	<b>Recebido por:</b> Nome: CPF/Matrícula: Data: ____/____/____ Assinatura:
--	--



## Instruções de preenchimento da Guia de Remessa/Devolução

**Número de Vias** – 02 (duas) vias;

**Nº** - Número será preenchimento automaticamente pelo sistema;

**Remetente:** Informar os dados do almoxarifado central;

**Destinatário:** Informar os dados do destinatário do material.

### **Dados do Produto:**

**Item:** Inserir código do material.

**Descrição do Material:** Nome por extenso do material.

**Unidade:** Informar a unidade de medida.

**Qtde:** Informar a quantidade do material.

**Valor Unitário:** Informar o valor unitário do material.

**Valor Total:** Informar o valor total dos materiais.

**Dados Adicionais/Observações:** Campo destinado a observações.

### **Expedição**

**Nome:** Nome por extenso.

**CPF/Matrícula:** Informar número do CPF/Matrícula do servidor almoxarifado central.

**Assinatura:** Assinatura do responsável pela expedição.

### **Recebimento**

**Nome:** Nome por extenso.

**CPF/Matrícula:** Informar número do CPF/Matrícula do servidor que recebeu o material.

**Data:** Informar a data de recebimento.

**Assinatura:** Assinatura do responsável pelo recebimento.



### 11.12. Termo de Baixa de Materiais

<b>TERMO DE BAIXA DE MATERIAS</b>				<b>Nº</b>
<b>UNIDADE REQUISITANTE</b>				<b>DATA</b>
<b>Nº DE ORDEM</b>	<b>CÓDIGO DO ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CÓDIGO MOTIVO DA BAIXA</b>
<b>MOTIVO DA BAIXA</b>				
01- Inservibilidade    02-Extravio    03-Acidente    04-Sinistro    05-Doação    06-Avarias				
<b>OBSERVAÇÕES</b>				
<b>DADOS DO SOLICITANTE</b>			<b>APROVAÇÃO</b>	
DATA: ___/___/___			DATA: ___/___/___	
NOME: _____			NOME: _____	
CPF/MATRICULA: _____			CPF/MATRICULA: _____	
ASSINATURA: _____			ASSINATURA: _____	
CARGO: _____			CARGO: _____	
<b>Este formulário deverá vir acompanhado, imprescindivelmente, de cópia de todo processo de autorização para arquivo da unidade de Almojarifado pertencente ao Item</b>				



## Instruções de preenchimento do Termo de Baixa de Materiais

**Numero de Vias** – 02 (duas) vias.

### Descrição dos Campos:

**Nº** - Número sequencial.

**Órgão** – Informar o órgão que detém a responsabilidade do bem.

**N.º de Ordem** – Informar o número da ordem sequencial do termo.

**N.º do RP** – Informar o número do registro do bem patrimonial.

**Código do Item:** Informar o código do item.

**Descrição do Bem** – Informar a descrição do item conforme Manual Padronização de Materiais.

**Motivo da Baixa** – Informar o código relacionado com o motivo da baixa.

**Tipos válidos** - (1) Inservibilidade, (2) Extravio, (3) Acidente, (4) Sinistro, (5) Doação, (6) Avarias.

### Dado Solicitante

**Data** – Informar a data da movimentação.

**Nome** – Informar o nome do responsável.

**CPF** – Informar o número do CPF do responsável.

**Assinatura** – Informar a assinatura do responsável.

### Aprovação

**Data** – Informar a data da movimentação.

**Nome** – Informar o nome do responsável.

**CPF** – Informar o número do CPF do responsável.

**Assinatura** – Informar a assinatura do responsável.





### 11.13. Relatório Balancete Mensal

RELATÓRIO BALANCETE POR ITEM						
Data inicial:			Data Final:			
Unidade do Almojarifado:						
Categoria do Produto	Código do Item	Descrição do Item	Saldo (Anterior)	Valor (entrada)	Valor (saída)	Saldo (atual)
<b>TOTAL</b>						
Responsável do Almojarifado _____						
Secretário da Área _____						

#### Instruções de Preenchimento

**Número de Vias** – 02 (duas) vias;

**Data inicial:** Colocar o primeiro dia do mês;

**Data final:** Colocar o último dia do mês;

**Unidade de Almojarifado:** Descrição do Almojarifado;

**Código do Item:** Código do item;

**Descrição do Item:** Descrição do Item;

**Saldo anterior:** Deverá puxar o valor do saldo atual do mês anterior;

**Valor entrada:** Contempla a soma (valor) de todas as entradas no mês;

**Valor Saída:** Contempla a soma (valor) de todas saídas que ocorreram no mês;

**Saldo Atual:** Contempla o cálculo: Saldo Anterior + Entradas – Saídas;



### 11.14. Requisição de Material de Consumo

REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO				Nº	
UNIDADE			DATA		
REQUISITANTE					
MATERIAL			QUANTIDADE		
Nº	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	PEDIDA	FORNECIDA	
Sequencial					
SOLICITADO POR			MATRICULA		
AUTORIZADO		RECEBIDO		ALMOXARIFE	
Data: ___/___/___		Data: ___/___/___		Data: ___/___/___	
ASSINATURA		ASSINATURA		ASSINATURA	

A presente requisição deverá ser preenchida a partir do Catálogo de Materiais disponibilizado pela Seção de Almoxarifado.



## Instruções de Preenchimento da Requisição de Material

**Nº:** Número sequencial.

**Unidade Requisição:** Informar a unidade solicitante do material.

**Data:** Informar a data da emissão da requisição.

### Material

**Nº Sequencial:** Número sequencial do item.

**Código:** Informar o código do produto.

**Descrição:** Informar por extenso a descrição do material.

### Quantidade

**Pedida:** é a quantidade solicitada pela unidade solicitante.

**Fornecida:** é a quantidade fornecida pelo almoxarifado a unidade solicitante.

**Solicitado por:** Informar o nome do solicitante do material. **Matricula:** Informar o número da matrícula do solicitante. **Autorizado:** Informar o nome do secretário da unidade.

**Recebido:** Informar os dados da pessoa do setor almoxarifado/compras que recebeu a requisição.

**Fornecido:** Informar os dados do funcionário que liberou a mercadoria no almoxarifado.



### 11.15. Ficha de Prateleira

FICHA DE PRATELEIRA					
PRODUTO:					
Nº DOC	PROC/DESTINO	DATA	ENTRADA	SAÍDA	SALDO

#### Instruções de Preenchimento da Ficha de Prateleira

**Produto:** Informar identificação do produto;

**Nº Doc:** Informar o número do documento;

**Proc/Destino:** Informar a origem e/ou destino do produto;

**Data:** Informar a data do evento;

**Entrada:** Informar a quantidade de produto recebido;

**Saída:** Informar a quantidade do produto que saiu;

**Saldo:** Informar o saldo atual existente.



### 11.16. Termo de Inventário

TERMO DE INVENTÁRIO: ANO _____					
<b>Almoxarifado:</b> _____					
<b>Endereço:</b> _____		<b>Bairro</b>		<b>Telefone:</b> _____	
<b>Responsável do Almoxarifado:</b> _____			<b>CPF:</b> _____		
<b>Secretário da Área:</b> _____			<b>CPF:</b> _____		
Categoria do Produto	Código do Item	Descrição do Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
<b>TOTAL</b>					
<b>Responsável do Almoxarifado</b>			<b>Secretário da Área</b>		



### Instruções de Preenchimento do Termo de Inventário

**Almoxarifado:** Informar a qual Almoxarifado refere o inventário;

**Endereço:** Informar o endereço do Almoxarifado;

**Bairro:** Informar o bairro em que o Almoxarifado está localizado;

**Telefone:** Informar o telefone do Almoxarifado;

**Responsável do Almoxarifado:** Informar o nome por extenso do Responsável pelo Almoxarifado;

**CPF:** Informar o CPF do Responsável do Almoxarifado;

**Secretário da Área:** Informar o nome por extenso do Secretário da Área;

**CPF:** Informar o CPF do Responsável do Almoxarifado;

**Categoria do Produto:** Informar a categoria que o produto refere;

**Código do Item:** Informar o código do item;

**Descrição do Item:** Informar o nome do item por extenso;

**Quantidade:** Informar a quantidade do item;

**Valor Unitário:** Informar o valor unitário do item; **Valor Total:** Informar o valor total do item;

**Responsável do Almoxarifado:** Assinatura do Responsável pelo Almoxarifado;

**Secretário da Área:** Assinatura do Secretário da Área.