

DECRETO N°. 3898/2016, de 15 de junho de 2016.

**CRIA O SETOR DE ALMOXARIFADO APROVA OS SEU MANUAL E DETERMINA O CUMPRIMENTO DE SUAS NORMAS E PROCEDIMENTOS.**

**O Prefeito Municipal de Saltinho, Estado de Santa Catarina**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 59, Inciso VII da Lei Orgânica Municipal e:

**CONSIDERANDO** o desenvolvimento físico aumentado e diversificado dos materiais do almoxarifado, no que concerne aos bens materiais, material de expediente, higiene e limpeza, gêneros alimentícios, medicamentos e tudo mais que integra o Almoxarifado.

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar, racionalizar e uniformizar os procedimentos administrativos, para planejar o recebimento, guarda e distribuição de todos os bens materiais adquiridos pela administração, bem como para a fixação das responsabilidades por seu correto uso.

**CONSIDERANDO** a existência de rotinas informais de serviço que, não obstante sua eficiência inicial já não satisfaz e exige uma reformulação e uma regulamentação mais formal e abrangente, de modo a que fiquem vinculados e atingidos todos os setores da Prefeitura Municipal de Saltinho, atribuindo a cada um, indistintamente, normas e procedimentos relativos ao Almoxarifado.

**CONSIDERANDO** que o recebimento e entrega de material exige rigoroso controle, com o fim de preservar o patrimônio público;

**CONSIDERANDO** a necessidade de planejar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais adquiridos pela administração.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica criado o Sistema de Almoxarifado e aprova o “Manual do Almoxarifado” do Município de Saltinho, que faz parte integrante deste Decreto (Anexo I), em que se definem as atribuições e responsabilidades dos servidores nela lotados, bem como se fixam as normas e procedimentos administrativos a serem seguidos por todos os setores da Prefeitura de Saltinho, no que tange à requisição, distribuição, uso e conservação dos bens e materiais.

**Art. 2º.** Os bens de consumo que serão administrados e controlados pelo Setor de almoxarifado são os materiais e produtos de limpeza os demais serão controlados após emissão de novo Decreto, obedecendo às normas aqui expressas.

**Art. 3º** - Todos os servidores responsáveis pelos diversos setores administrativos da Prefeitura Municipal de Saltinho devem seguir as normas dispostas no Manual do Almoxarifado.

**Art. 4º** - São considerados materiais de consumo aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene e limpeza, expediente e peças de reposição em geral observada a Portaria MF (Ministério da Fazenda) nº 448 de 13 de setembro de 2002;

**Art. 5º** - O Setor de Almoxarifado de posse de documentos hábeis (nota fiscal, nota de empenho ou autorização de fornecimento) e demais documentos comprobatórios da aquisição fará o registro no Sistema de Almoxarifado para que seja possível obter o relatório dos referidos materiais a qualquer tempo.

**§ 1º** - Toda e qualquer aquisição de materiais, conforme art. 2º deverá ter sua entrada pelo Setor de Almoxarifado, que fará o registro no sistema.

**Art. 6º** - O responsável pelo Setor de Almoxarifado será nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo e suas atribuições estão expressas no item 6 do Anexo I deste decreto.

**Art. 7º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º**. Revogam-se as disposições em contrário.

Saltinho - SC, 15 de Junho de 2016.

**LUIZ DE PARIS**  
**Prefeito Municipal**

ADEMAR LUIZ TONKELSKI  
Secretario de Administração e Fazenda

Registrado e Publicado em data supra

Carina Bortolozzo  
Coordenador de Setor de Registro e  
Publicação de Atos Oficiais

## Anexo I

### MANUAL DO ALMOXARIFADO

### MUNICÍPIO DE SALTINHO-SC.

#### 1. DO SETOR DE ALMOXARIFADO - SITUAÇÃO HIERÁRQUICA

O Setor de Almojarifado, no organograma administrativo do Município de Saltinho, está subordinado diretamente à chefia da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

#### 2. FINALIDADE

Este Decreto tem como objetivo normatizar as ações do Setor de Almojarifado, disciplinando e estabelecendo os procedimentos de recebimento, registro, armazenamento e distribuição de bens de consumo, dando base para melhor organização, orientando aos servidores ali lotados quanto aos procedimentos a serem adotados pelos mesmos no desempenho de suas funções.

#### 3. DA ABRANGÊNCIA

O presente Manual disciplina e estabelece os procedimentos para funcionamento do Sistema de Controle de Estoques de toda a Administração Pública Direta.

#### 4. CONSIDERA-SE:

**4.1 Almojarifado** - área destinada para guarda segura e ordenada de materiais, com o devido lançamento contábil, com o objetivo de atender às unidades gestoras supracitadas, mediante apresentação de requisição específica;

**4.2 Material de Consumo** - aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene e limpeza, expediente e peças de reposição em geral observada a Portaria MF (Ministério da Fazenda) nº 448 de 13 de setembro de 2002;

**4.3 Material Permanente** - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua Identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos, observada a Portaria MF (Ministério da Fazenda) nº 448 de 13 de setembro de 2002;

**4.4 Recebimento** - é o ato pelo qual encomendado é entregue ao órgão público em local previamente designado, sendo dividido em quatro etapas, entradas de materiais, conferência quantitativa, conferência qualitativa e regularização, implicando em aceitação;

**4.5 Aceitação** - é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas, mediante análise de servidor responsável ou de comissão de recebimento de materiais designada pela autoridade competente, conforme determina a Lei 8.666/93, art. 73, inc. II;

**4.6 Armazenagem-** compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades gestoras;

**4.7Localização** - consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

**4.8Conservação e Preservação** - consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

**4.9.Distribuição** - é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;

**4.10 Inventário** - consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques apresentados pelo programa informatizado de Controle de Estoque de Materiais que gerencia as entradas e saídas de materiais do Almoxarifado;

**4.11 Materiais em Desuso** - o estocado a mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.

## **5. BASE LEGAL:**

**5.1** O presente Decreto tem embasamento legal na Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar nº 033/2007 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Saltinho, e determina que sejam implementados, conjuntos de atividades de controle e planos de organização que envolva todos os métodos e medidas adotados pela administração na busca pelo desenvolvimento da eficiência de suas operações.

**5.2** O art. 74 da Constituição Federal está à função de coordenar as atividades, promover a integração operacional e a de orientar a elaboração de atos normativos sobre procedimentos de controle.

**5.3** Portanto, com base no exposto é que elaboramos a presente Norma visando orientar a Administração estabelecendo diretrizes e parâmetros para o perfeito funcionamento do Almoxarifado, disseminando o conhecimento técnico de forma ampla e impessoal, com objetivo de contribuir para o sucesso da gestão pública.

## **6. SÃO ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO:**

**6.1** Supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as operações do almoxarifado;

**6.2** Manter contato com o setor responsável pelas compras e a unidade administrativa requisitante, para planejamento de recebimento de materiais;

**6.3** Fornecer ao setor responsável pelas compras, lista de materiais em falta no almoxarifado;

**6.4** Supervisionar a limpeza do almoxarifado;

**6.5** Zelar pela boa conservação do material armazenado, assim como por estruturas de armazenagem do almoxarifado;

**6.6.** Estabelecer critérios para o atendimento das requisições;

**6.7** Estabelecer critérios para organização dos materiais nas estruturas de armazenagem;

**6.8** Gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

**6.9** Classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática alimentando-o com as informações constantes das notas fiscais e autorizações de fornecimentos;

**6.10** Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;

**6.11** A disponibilização de relatórios gerenciais;

**6.12** Proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;

**6.13** Informar ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que seja instaurado o respectivo processo disciplinar administrativo;

**6.14** Promover estudos visando à padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;

**6.15** Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

**6.16** Participar de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades;

**6.17** Cadastrar no sistema informatizado de controle de estoques de materiais os respectivos prazos de validade dos produtos armazenados no almoxarifado, bem como, notificar a secretaria interessada dentro do prazo de 30 (trinta) dias úteis, antes da data de vencimento dos produtos;

**6.18** No ato de recebimento do material, o servidor designado para este fim procederá a sua conferência à vista dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanha: Nota Fiscal; Empenho; Autorização de Fornecimento, etc.

**6.19** Os bens de consumo diversos o (os) responsável (eis) recebe (m) o material para estoque no almoxarifado, atesta (m) a nota fiscal e encaminha (m) a Nota Fiscal, a autorização de fornecimento ao Setor de Contabilidade dando origem ao processo de pagamento;

**6.20** Se o material de consumo não confere com as especificações da autorização de fornecimento, deve-se suspender a entrega e notificar a empresa para que providencie a substituição;

## **7. DO RECEBIMENTO EXTERNO:**

**7.1** No caso do recebimento de material encaminhado diretamente para o local de sua utilização, o responsável da unidade deverá acompanhar o fornecimento realizando a conferência e atesto da nota fiscal;

**7.2** Em seguida deverá encaminhar a Nota Fiscal devidamente atestada ao Setor de Almoxarifado, que fará os procedimentos de entrada e saída no sistema e encaminhará a nota fiscal para o Setor de Contabilidade para os procedimentos cabíveis.

## **8. DO ALMOXARIFADO:**

**8.1** O almoxarifado é o espaço físico utilizado pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda do Município de Saltinho para armazenagem do material de consumo para uso das demais Secretarias.

**8.2** O almoxarifado deverá estar 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 a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

## **9- DO SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE MATERIAIS:**

**9.1** Os materiais de consumo serão controlados por servidor(es) responsável por sua guarda e administração indicado pelo Chefe do Poder Executivo por meio de um sistema informatizado;

**9.2** Este sistema informatizado é um software desenvolvido por uma empresa contratada, que permite o acesso do(s) servidor(es) de qualquer computador que esteja conectado à rede da Prefeitura Municipal de Saltinho;

**9.3** Neste software o(s) servidor(es) passara (ão) a ter acesso às informações como saldos de materiais, prazos de validade, relatórios de consumo, dentre outros;  
Por meio deste software é que serão realizadas as requisições de materiais ao Almoxarifado, desta requisição constarão as seguintes informações:

**9.3.1** unidade administrativa;

**9.3.2** setor requerente;

**9.3.3** pedido e data;

**9.3.4** justificativa;

**9.3.5** especificação detalhada do item requisitado;

9.3.6 nome do servidor responsável pela confecção do pedido;

9.3.7 nome do servidor responsável pelo almoxarifado;

9.4 Constituem atividades básicas do almoxarifado:

9.4.1 O recebimento e aceitação (aceite);

9.4.2 O armazenamento;

9.4.3 A localização;

9.4.4 A conservação e a preservação;

9.4.5 A distribuição;

9.4.6 O inventário;

9.5 Horário de atendimento:

9.5.1 de segunda a sexta-feira.

## **10- DOS PROCEDIMENTOS:**

### **10.1 Do recebimento Provisório e Definitivo de Material:**

10.1.1 O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

10.1.2 O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.

10.1.3 O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra (autorização de fornecimento).

10.1.4 Constitui responsabilidade do Setor de Licitações e Compras enviar ao Setor de Almoxarifado a Autorização de Fornecimento contendo a descrição dos bens e materiais de consumo, a quantidade e valor.

10.1.5 Todo e qualquer material de consumo adquirido pelo Município de Saltinho, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações, qualidades e prazo de validade no ato do recebimento.

10.1.6 O recebimento de materiais de consumo pelo Almoxarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

10.1.6.1 efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;

10.1.6.2 verificar se anota fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido constantes da autorização de fornecimento ou com nota de empenho, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.

10.1.7 No caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a nota fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo.

10.1.8 Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e, será declarado, na nota fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico.

10.1.9 A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada para o Setor de Contabilidade para os procedimentos cabíveis.

- 10.1.10** Os materiais deverão ser registrados no sistema informatizado de Controle de Estoque de Materiais, descrevendo o número da nota fiscal, valor unitário, nome e CNPJ da empresa/fornecedor, Inscrição Estadual, quantidade total e descrição detalhada dos materiais adquiridos.
- 10.1.11** O registro de material em estoque deverá ser processado no referido sistema de controle, contendo dados como:
- 10.1.11.1** data de entrada e saída dos mesmos;
  - 10.1.11.2** especificação detalhada dos bens;
  - 10.1.11.3** quantidade e custos;
  - 10.1.11.4** nome do fornecedor;
  - 10.1.11.5** documento comprobatório, com o número, série, subsérie, data de emissão e valor.
- 10.1.12** Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.
- 10.1.13** No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda, apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis.
- 10.1.14** O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, conforme dispõe a Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) além das demais legislações pertinentes.
- 10.1.15** Quaisquer discrepâncias existentes entre o material entregue e a autorização de fornecimento, deverão ser solicitadas instruções complementares ao Setor de Licitações e Compras, necessárias a elucidação das divergências.
- 10.1.16** A comunicação de entrada de materiais às Secretarias requisitantes se dará obrigatoriamente por meio do sistema Informatizado de Controle de Estoques, podendo ser complementados por meio de telefone, e-mail, Comunicação Interna ou qualquer outro meio de comunicação eficaz.

## **10.2 Do Armazenamento:**

- 10.2.1** O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:
- 10.2.1.1** dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;
  - 10.2.1.2** armazenar os materiais pesados e volumosos, evitando risco de acidente ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livre os acessos às portas e áreas de circulação;
  - 10.2.1.3** estocar os materiais ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, sem que tenha contato direto com o piso, para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física.
  - 10.2.1.4** conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;
  - 10.2.1.5** observar as recomendações do fabricante;



- 10.2.1.6 proceder, para o fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;
  - 10.2.1.7 organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo;
  - 10.2.1.8 distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;
  - 10.2.1.9 distribuir primeiro os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;
  - 10.2.1.10 garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.
- 10.2.2 Os materiais permanentes, após o recebimento serão encaminhados ao Setor de Patrimônio que realizará a vinculação do bem ao patrimônio municipal, e posteriormente enviará para a sua efetiva utilização, mediante a emissão do respectivo Termo de Responsabilidade, assinado pelo destinatário.

### 10.3 Da Localização:

- 10.3.1 Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos dever-se-á proceder da seguinte forma:
- 10.3.2 Estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;
- 10.3.3 Utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.

### 10.4 Da Conservação e Preservação:

- 10.4.1 Quanto à conservação e preservação dos materiais de consumo, dever-se-á proceder da seguinte forma:
  - 10.4.1.1 manter o almoxarifado organizado e limpo;
  - 10.4.1.2 inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos à corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
  - 10.4.1.3 fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

### 10.5 Da Distribuição:

- 10.5.1 Toda a retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando Secretária de destino do material solicitado.
- 10.5.2 No caso de pane no sistema, deverá ser apresentada requisição em formulário próprio a ser fornecido pelo Almoxarifado, devidamente assinado pelo servidor autorizado.
- 10.5.3 O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação ou no máximo, no dia seguinte.
- 10.5.4 A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:
  - 10.5.4.1 a partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência que deverão ter o atendimento imediato;
  - 10.5.4.2 obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.
- 10.5.5 A distribuição será diária e definida pela ordem de chegada das requisições das Secretárias, sendo realizada o mais breve possível, sendo que em casos excepcionais deverão ser atendidos imediatamente.

- 10.5.6 Aqueles materiais que por suas características não possam ser armazenados no Almoxarifado, terão sua entrega programada diretamente para o setor requisitante do mesmo;
- 10.5.7 Manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Unidades Requisitantes.

#### **10.6 Do Inventário:**

- 10.6.1 Quando do Inventário dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á efetuar, no mínimo uma vez por semestre, a conferência periódica das quantidades e estado dos materiais estocados, bem como, a correção de deficiência de controle nas operações de suprimento de materiais.
- 10.6.2 Após a conferência do estoque físico o resultado deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração e Fazenda para as devidas providências.
- 10.6.3 Se forem constatadas irregularidades que não possam ser sanadas pelo Setor de Almoxarifado e pela Secretaria de Administração e Fazenda, estas deverão ser encaminhadas a Unidade de Controle Interno.

### **11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 11.1 Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.
- 11.2 O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo ou permanente conforme especificado neste decreto.
- 11.3 Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.
- 11.4 Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a nota fiscal, bem como, com a autorização de fornecimento.
- 11.5 É vedada a guarda, no interior do Almoxarifado, de material que não possua o devido lançamento contábil, exceto daqueles que ainda dependam de conferência.
- 11.6 Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema informatizado de Controle de Estoque de Materiais.
- 11.7 Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como, por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo.
- 11.8 Qualquer disposição não prevista neste Decreto deverá ser tratada a parte pelo responsável do setor;

- 11.9** Qualquer infração penal cometida em detrimento dos bens sob responsabilidade do Setor de Material e Patrimônio deverá ser imediatamente comunicada à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda e lavrada a respectiva ocorrência junto à Autoridade Policial;
- 11.10** È de responsabilidade do Contador do Município de Salinho os lançamentos contábeis e demais controles que se fizerem necessários conforme legislação vigente.
- 11.11** Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento do presente decreto que não puderem ser sanadas pelo Setor de Material e Patrimônio e pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverão ser comunicadas formalmente a Unidade de Controle Interno.
- 11.12** Caberá ao Setor de Material a divulgação do presente decreto junto às demais unidades administrativas.
- 11.13** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste decreto poderão ser obtidos junto ao Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

LUIZ DE PARIS  
Prefeito Municipal