



PORTARIA CGE Nº 177, de 18 de setembro de 2012.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, § 1º, inc. II e IV da Constituição Estadual, e

Considerando a necessidade de uniformização dos aspectos conceituais e práticos das atividades operacionais do Órgão Central e dos Núcleos Setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, mediante o estabelecimento de normativos técnicos;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Orientação para Organização e Controle de Almoxarifados, que deve ser utilizado na atuação dos servidores integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

JOSÉ PEDRO DIAS LEITE
Secretário-Chefe



GOVERNO DO
ESTADO DO TOCANTINS
www.to.gov.br

CONTROLADORIA GERAL
DO ESTADO
www.cge.to.gov.br

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE ALMOXARIFADOS

Palmas – Tocantins
2012



José Wilson Siqueira Campos
GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS

José Pedro Dias Leite
Secretário-Chefe

Juvenal Gomes dos Santos
Subsecretário

Cleber Barros Arraes
Superintendente de Gestão e Supervisão do Controle Interno

Equipe de Elaboração

Eliana Rodrigues da Silva
Diretora de Acompanhamento de Normas e Procedimentos

Ana Maria Kappes
Coordenadora de Acompanhamento de Procedimentos

Colaboradores

Sharlles Fernando Bezerra Lima
Supervisor de Controle Interno

Eva Moreira Martins Santos
Chefe de Controle Interno

Floriano Rodrigues Alves
Assessor Especial

Ioná Bezerra Oliveira Assunção
Ouvidora

Lúcia Helena Queiroz Lima Câmara
Diretora de Avaliação das Contas Consolidadas



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. OBJETIVO	3
3. REFERÊNCIA LEGAL	3
4. O ALMOXARIFE E SUAS RESPONSABILIDADES	3
5. DIAGNÓSTICO	4
5.1 Entrevista	4
5.2 Lista de Verificação	4
5.3 Levantamento Fotográfico	4
6. CONTROLE DE MATERIAIS E ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO DO ALMOXARIFADO	4
6.1 Entrada de Materiais	5
6.2 Organização de Materiais	6
6.3 Técnicas de Estocagem	7
6.4 Retirada de Materiais	7
6.5 Saídas de Materiais/Baixas	8
7. INVENTÁRIO FÍSICO	8
8. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	9
ANEXOS	10



1. APRESENTAÇÃO

O Sistema de Almojarifado é importante setor das instituições, sejam públicas ou privadas, compreendendo o conjunto de normas e procedimentos que orienta, por meio de registro de entrada e saída de materiais, critérios de inventários e avaliação de desempenho da administração dos bens adquiridos, a estrutura de armazenamento visando a segurança e a confiabilidade do próprio sistema.

Partindo dessa premissa a Controladoria Geral do Estado – CGE, por intermédio da Diretoria de Acompanhamento de Normas e Procedimentos, com a colaboração dos demais setores, elaborou o presente Manual de Orientação para auxiliar na organização e controle de Almojarifados.

2. OBJETIVO

Este manual tem o propósito de auxiliar os servidores integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Tocantins, como ferramenta de orientação na fiscalização dos processos e operações de guarda, controle e gerenciamento dos estoques de materiais pertencentes ao patrimônio público, e será dividido nas seguintes etapas: Diagnóstico, Organização, Inventário Físico e Controle de Resultado.

3. REFERÊNCIA LEGAL

O manual foi elaborado tendo como referência as seguintes bases legais: Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição Estadual, Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, Decreto nº 2.350, de 17 de fevereiro de 2005 e Decreto de Execução Orçamentária e Financeira.

4. O ALMOXARIFE E SUAS RESPONSABILIDADES

O Almojarife assume relevante papel na administração pública, o que é evidenciado a partir da grande responsabilidade que assume ao administrar parte do patrimônio público, pois a ele cabe exercer as atribuições do cargo com zelo, dedicação e probidade, observando as normas legais e regulamentares.

Neste sentido, a Lei de Improbidade Administrativa atribui aos agentes públicos o dever de velar pela estrita observância dos princípios que norteiam a administração pública, bem como a obrigação de ressarcimento integral do dano, em caso de lesão dolosa ou culposa própria ou de terceiros.



5. DIAGNÓSTICO

Esta etapa será realizada por agentes da unidade administrativa e/ou do Sistema de Controle Interno, utilizando-se de ações predefinidas e de ferramentas que possibilitem visualizar a real dimensão da situação do Almoxarifado, abordando as atividades de recebimento, registro, armazenamento e movimentação de materiais.

As principais ferramentas utilizadas para a realização do diagnóstico são: entrevista, lista de verificação (*check list*) e levantamento fotográfico.

As informações obtidas são de vital importância para a identificação de possíveis problemas existentes, possibilitando uma visão ampla do contexto para estruturação das ações a serem implantadas no Almoxarifado.

5.1 Entrevista

A entrevista é o método utilizado para a coleta de dados, que tem por objetivo proporcionar uma maior compreensão dos problemas que afetam o Almoxarifado, com informações prestadas por profissionais que nele atuam, com o auxílio do Anexo I a este Manual, visando a proposição de ações corretivas dos problemas levantados.

5.2 Lista de Verificação

A lista de verificação é um método que contempla as atividades de recebimento, registro, armazenamento, movimentação, observação da estrutura física, segurança e dos mecanismos de trabalho desenvolvidos no âmbito do Almoxarifado, com suporte no Anexo II a este Manual.

5.3 Levantamento Fotográfico

Esta atividade objetiva o registro fotográfico da situação atual do Almoxarifado, com a finalidade de demonstrar erros, acertos ou mudanças, com vistas à implementação de medidas corretivas e ao alcance de melhores resultados. É importante identificar a data do registro, a fim de evitar possíveis questionamentos.

6. CONTROLE DE MATERIAIS E ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO DO ALMOXARIFADO

O Almoxarifado deve ser controlado por servidor nomeado ou designado para a função; organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, garantia da segurança para os materiais ali estocados e fácil circulação interna; e preferencialmente localizado em andar térreo para facilitar o acesso e a movimentação de materiais.

Para ganhar espaço, é necessário avaliar o melhor arranjo das estruturas de armazenagem, não devendo estas obstruírem a iluminação, a ventilação e as vias de acesso ao Almoxarifado, sobretudo as saídas de emergência.

6.1 Entrada de Materiais

As atividades de entrada de materiais abrangem desde a entrega pelo fornecedor até a estocagem no Almoxarifado, mantendo interface com as áreas de contabilidade, compras e transportes.

A entrada de materiais compreende cinco fases:

- **Recebimento dos Materiais:** compreende a recepção dos materiais solicitados, triagem da documentação fiscal e confirmação da compra, verificando se está autorizada pelo órgão e dentro do prazo de entrega, bem como se o número do documento de compra (Nota de Empenho, Autorização de Compra, etc.) consta do documento fiscal, podendo ser provisório e definitivo:

Provisório – é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão/entidade recebedor. Será procedido quando a conferência não puder ser realizada no ato da entrega, respeitados os prazos previstos no instrumento convocatório.

Definitivo – ocorre após a aceitação, que consiste na operação segundo a qual se declara, com base na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, quanto aos aspectos quantitativos e qualitativos.

- **Conferência Quantitativa:** É a atividade que confirma a quantidade declarada pelo fornecedor no documento fiscal, confrontando-o com a quantidade constante da solicitação e com os materiais efetivamente entregues. Para esta finalidade também é utilizada a técnica conhecida como “**contagem cega**”, pela qual o conferente aponta a quantidade recebida desconhecendo a quantidade faturada pelo fornecedor, conferindo o recebimento dos materiais *versus* fatura/solicitação. Havendo distorções, providencia-se recontagem, procedendo-se à análise para possível regularização.
- **Conferência Qualitativa:** Consiste na confrontação das características dos produtos solicitados com as dos materiais efetivamente entregues, inclusive comparando com as possíveis amostras exigidas na licitação, para que se decida pela recusa ou aceitação dos materiais.

- **Regularização:** Caso seja detectada divergência ou constatada avarias ou faltas, proceder reclamação ao fornecedor, o que pode resultar em parcial ou total recusa ou devolução do material, quando estes não estiverem de acordo com o pedido. Procedida a regularização, conclui-se com o recebimento definitivo do material e a respectiva liquidação da despesa.
- **Registro no Sistema:** Após o recebimento definitivo do material, procede-se o registro de entrada no Sistema de Informações.

6.2 Armazenamento e Conservação:

O armazenamento dos materiais é realizado pelo Almoxarifado, conforme os seguintes critérios:

- agrupamento segundo a classificação dos bens, a fim de facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição;
- disposição em conformidade com a frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;
- armazenamento dos bens pesados e volumosos nas partes inferiores, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem;
- conservação dos bens nas embalagens originais, sempre que possível;
- organização dos materiais, possibilitando a distribuição, prioritariamente, daqueles que estejam com o prazo de validade próximo ao vencimento;
- maior atenção e cuidado na guarda dos materiais de pequeno volume e de alto valor;
- acondicionamento dos materiais sem contato direto com o piso;
- disposição dos materiais de modo a manter a face da embalagem (ou etiqueta) voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo a fácil identificação;

- observância à segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar a qualidade dos materiais pelo efeito da pressão decorrente, bem como a necessidade de se manter a distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes para fins de arejamento;
- organização dos materiais de modo a facilitar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio e a circulação de pessoal especializado em combate a incêndios (ex.: Corpo de Bombeiros);
- observação à natureza e características dos materiais de consumo, em especial às recomendações do fabricante;

6.3 Equipamentos e Formas de Armazenamento

A dimensão e as características de materiais e produtos podem exigir equipamentos e formas diversas, desde a instalação de uma simples prateleira até complexos sistemas de armações, conforme exemplos a seguir:

- **Caixa** – fabricada em material plástico, madeira ou metal, adequada para itens de pequenas dimensões;
- **Prateleira** – fabricada em madeira ou perfis metálicos, destinando-se a peças maiores ou para o apoio de gavetas ou caixas padronizadas;
- **Estrado ou Pallet** – estrutura metálica, plástica ou de madeira tratada, de seção retangular ou quadrada, destinada a estocagem de materiais que, em face de seu peso, volume, características físicas e quantidade, não podem ser estocados em estantes e armações;
- **Rach** – é construído em madeira ou aço estrutural especialmente para acomodar peças longas e estreitas como tubos, vergalhões, barras, tiras, etc.;
- **Empilhamento** – é o arranjo, sob estrados, que permite o aproveitamento máximo do espaço vertical.

6.4 Retirada de Materiais Obsoletos

Para esta atividade é necessário cuidadoso levantamento, respaldado por uma autorização superior. Para tanto, deve-se identificar e isolar uma área de baixo fluxo de materiais, onde será posicionado, provisoriamente, o montante de bens a serem retirados do ambiente e comunicar à chefia imediata do



Almoxarifado para que se promovam as medidas formais e legais para a respectiva baixa.

6.5 Saídas de Materiais/Baixas

A solicitação dos materiais deve ser feita por requisição (pedido de material) que identifique a unidade solicitante e que contenha a descrição e quantidade do material.

Toda saída de material de estoque ocasionará uma baixa no seu saldo físico e contábil, cuja finalidade poderá ser para:

- Consumo
- Transformação
- Alienação
- Doação
- Permuta
- Empréstimo
- Regularização
- Outros

O documento que registra a saída de um material deverá apresentar, necessariamente:

- a) destinação;
- b) data do evento;
- c) especificação;
- d) quantidade;
- e) valor unitário;
- f) motivo da saída.

7. INVENTÁRIO FÍSICO

O Inventário Físico é um instrumento de controle para a verificação dos saldos físicos de estoque nos almoxarifados e depósitos, confrontando estes com o controle administrativo e contábil, devendo ser realizado periodicamente e apresentado ao setor de administração e finanças.

a) O Inventário Físico permite:

- a verificação de eventual divergência entre a quantidade física e os valores registrados nos sistemas de almoxarifado e contábil;
- a análise do desempenho das atividades desenvolvidas no âmbito do Almoxarifado;
- o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante à guarda e à segurança dos estoques, bem como a



constatação de que determinado produto é desnecessário naquela unidade.

b) O Inventário Físico deve ser realizado:

- na transferência de responsabilidade;
- no encerramento de atividades por extinção, fusão, cisão ou incorporação da unidade orçamentária;
- anualmente, no encerramento de exercício, permitindo a comparação entre a movimentação de entradas e saídas do estoque e o seu controle físico-financeiro;
- a qualquer momento, em conformidade com o Projeto de Supervisão Técnica do Sistema de Controle Interno.


8. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Esta etapa tem por objetivo comparar os resultados obtidos com os critérios definidos neste manual, adotando-se medidas para corrigir situações anômalas porventura ocorridas.



ANEXOS




	GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	Nº
	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PRELIMINAR DO ALMOXARIFADO	DATA:
		FOLHA:

ANEXO I

Entrevistador:	
Entrevistado:	
Data: ___ / ___ / ___	Unidade Gestora:

- 1) Qual o cargo?
- 2) Qual o instrumento de designação como responsável pelo setor?
- 3) Qual a sua formação?
- 4) Tem recebido treinamento para atuar nesta área?
- 5) Qual o número de servidores lotados no setor? É suficiente?
- 6) Acha que os serviços oferecidos pela equipe atendem às necessidades dos usuários do Almoarifado? Por quê?
- 7) Que conceito daria para a estrutura do Almoarifado desta unidade gestora: **insuficiente, regular, bom ou excelente?** Por quê?
- 8) Existem equipamentos para a movimentação de carga? Caso positivo, quais?
- 9) A temperatura no ambiente é adequada?
- 10) O ambiente de trabalho é seguro?
- 11) A iluminação é adequada para a execução do trabalho?
- 12) Existe manutenção periódica nas instalações e equipamentos? Qual a frequência?
- 13) Qual a periodicidade em que é realizado o inventário físico no Almoarifado?
- 14) Em sua opinião, o que deve ser mudado no Almoarifado?

Assinatura e Carimbo

	GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	Nº
	LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ALMOXARIFADO	DATA:
		FOLHA:

ANEXO II

RECEBIMENTO			
Nº	Perguntas	S	N
1	Existe área adequada para recebimento e movimentação de materiais?		
2	O recebimento do material é feito mediante conferência, observando as especificações contidas no empenho e na nota fiscal?		
3	Os materiais são facilmente identificados no ato do recebimento, por meio de etiquetas e informações do produto?		
4	O recebimento é feito com auxílio de equipamento mecânico?		
5	Caso positivo, esse equipamento é adequado?		
6	O registro no sistema é feito no ato da entrada do material?		
7	As notas fiscais e faturas de entrada de materiais estão sendo atestadas por servidores habilitados?		

ARMAZENAGEM			
Nº	Perguntas	S	N
1	O sistema de endereçamento dos materiais é informatizado?		
2	Caso afirmativo, o sistema contempla todos os produtos armazenados?		
3	A armazenagem dos materiais dispõe de mecanismos de conservação?		
4	A estrutura de armazenagem é adequadamente aproveitada?		
5	Existem procedimentos norteadores da localização dos itens em estoque?		
6	O acesso nos corredores está sempre livre?		
7	O leiaute/organização do estoque é ordenado e permite fluxos contínuos?		
8	Os materiais estão estocados de maneira acessível?		
9	Os materiais estão acondicionados de acordo com as especificações do fabricante?		
10	Existe a armazenagem de materiais adquiridos em excesso ou obsoletos?		

CONTROLE E SEGURANÇA			
Nº	Perguntas	S	N
1	Existe verificação frequente no estoque com o objetivo de identificar itens obsoletos?		
2	Na mudança do responsável pelo Almojarifado é procedida a conferência dos materiais e emitido o termo de recebimento?		
3	A chefia imediata é comunicada formalmente nos casos de desaparecimento, avaria ou desvio de material?		
4	Existe local apropriado para a guarda de material inflamável?		



5	As instalações do Almoxarifado oferecem segurança contra furto, incêndio e outras intempéries que possam recair sobre os bens estocados?		
6	Os Relatórios de Movimentação de Almoxarifado – RMA estão sendo emitidos mensalmente e encaminhados ao setor responsável pela contabilização?		
7	O estoque existente corresponde ao saldo do controle físico-financeiro e contábil?		
8	Os bens adquiridos com recursos de adiantamento são registrados no Almoxarifado e encaminhados ao setor responsável pela contabilização para fins de registro nas contas patrimoniais?		
9	São obedecidas as normas e recomendações de organização, segurança e higiene?		
10	Os níveis de iluminação são adequados?		
11	Os níveis de ruídos são aceitáveis?		
12	A temperatura do ambiente está dentro dos padrões estabelecidos?		
13	Os almoxarifados das unidades administrativas descentralizadas estão sendo controlados pela Sede dos Órgãos/Entidades		

SAÍDA DE MATERIAIS

Nº	Perguntas	S	N
1	Nas requisições de solicitação de material do Almoxarifado há especificação da quantidade e descrição do material, bem como a identificação da unidade solicitante?		
2	A movimentação dos materiais é realizada em documento próprio em duas vias e assinado pelos responsáveis?		
3	A atualização da informação no sistema é realizada simultaneamente a saída do material?		
4	É realizada periodicamente verificação nas operações de expedição de materiais?		
5	A baixa de materiais em desuso, obsoleto, deteriorado ou de pouca utilização é apurada e formalizada por comissão nomeada pela autoridade competente?		



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DO ALMOXARIFADO

Na Etapa do Recebimento

- Recepcionar os representantes dos fornecedores (responsáveis pela entrega dos materiais);
- Identificar se há Termo de Referência – TR, Projeto Básico – PB, Nota de Empenho – NE, dentre outros, referente aos materiais entregues pelos fornecedores;
- Identificar se a entrega do pedido é parcial ou integral;
- Conferir se a especificação, a quantidade, o valor, o fornecedor e as demais particularidades do documento fiscal estão hábeis e conferem com o TR, PB ou NE;
- Realizar a conferência do material recepcionado;
- Proceder o Recebimento Provisório ou Definitivo do material entregue;
- Armazenar os materiais em área apropriada;
- Atestar o recebimento do material, caso seja designado para esta tarefa;
- Efetuar o registro de recebimento dos materiais no Sistema de Almojarifado;
- Repassar o documento fiscal para o setor competente para prosseguimento do processo administrativo.



Na Etapa de Estocagem, Requisição, Separação dos Pedidos e Expedição

- Movimentar o material da área de recebimento para seu destino;
- Armazenar o material de acordo com os critérios de armazenagem estabelecido por este manual;
- Fazer levantamento, segundo critérios adotados pelo Almojarifado, de pedidos pendentes (materiais não existentes em estoque), solicitando a área competente a aquisição de tais materiais;
- Zelar pela boa organização, conservação, segurança e higiene do material e das estruturas de armazenagem;
- Receber a requisição do material, com a devida conferência quanto ao preenchimento da especificação e quantificação dos produtos e identificação do solicitante;
- Separar os materiais solicitados em área específica para distribuição;
- Preencher a documentação de liberação da mercadoria;
- Entregar o material ao requisitante, com o devido acolhimento da assinatura do solicitante no documento de entrega;
- Registra os dados de expedição no Sistema de Almojarifado.

Atribuições do Chefe do Almojarifado

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Ser leal às instituições a que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- Supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as operações do Almojarifado;



- Manter contato com o setor responsável pelas compras para planejamento e recebimento de materiais;
- Fornecer ao setor responsável pelas compras lista dos materiais que faltam no Almojarifado;
- Supervisionar a organização, conservação, segurança e limpeza das estruturas do Almojarifado e dos materiais estocados;
- Zelar pela economia e conservação dos materiais armazenados;
- Estabelecer critérios para o atendimento das requisições;
- Estabelecer critérios para organização dos materiais nas estruturas de armazenagem;
- Comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados;
- Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal ou nos documentos que contém as especificações, quantidade e valores dos materiais (tais como Nota de Empenho, Projeto Básico, Termo de Referência, dentre outros), procedendo a notificação da empresa para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido à área competente;
- Informar à autoridade imediatamente superior a ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário;
- Solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos competentes nos casos de aquisição de materiais específicos que necessitem de exame qualitativo;
- Acompanhar os prazos de entrega dos materiais, comunicando à unidade administrativa competente, os eventuais atrasos ou descumprimento na entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega;
- Encaminhar os documentos fiscais referentes aos produtos entregues pelo fornecedor, juntamente com as declarações de recebimento e aceitação do material (quando for delegada tal atribuição a este servidor), para o setor competente.