

**MANUAL BÁSICO**

**ALMOXARIFADO  
E  
PATRIMÔNIO**

**Câmara Municipal de  
São Carlos**

**Janeiro de 2015**

*Revisão: mar/2015*



CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO CARLOS

**MESA DIRETORA**

( 2015 / 2016 )

Presidente:	<b>Luiz Carlos Fernandes da Cruz</b> ( <i>Lucão Fernandes / PMDB</i> )
1º. Vice-Presidente:	<b>Marco Antonio Amaral</b> ( <i>Marquinho Amaral / PSDB</i> )
2º. Vice-Presidente:	<b>Aparecido Donizetti Penha</b> ( <i>Penha / PPS</i> )
1º. Secretário:	<b>Ronaldo Lopes de Oliveira</b> ( <i>Ronaldo Lopes / PT</i> )
1º. Secretário:	<b>José Alvim Filho</b> ( <i>Dé Alvim / SD</i> )

## **IDEALIZAÇÃO E SUPERVISÃO**

Rodrigo Clayr Venâncio  
*Secretário Geral*

## **COORDENAÇÃO**

Paulo Roberto Bolzan  
*Diretor Administrativo e Finanças*

## **ELABORAÇÃO**

Gabriel Velini  
Gilberto Jimpachi Sato  
*Controladores Internos*

## **COLABORAÇÃO**

Emílio Carlos Brenha  
Luciano Ribeiro dos Santos  
Rosângela de Fátima Garcia Mouta

## **APRESENTAÇÃO**

A padronização de procedimentos é um dos pilares para a implantação de sistemas de gestão que primam pela qualidade, pois com a definição de regras claras de operação a ocorrência de falhas é mínima, fazendo com que o serviço seja praticado dentro de graus de eficiência e eficácia aceitáveis. Dentro desse cenário é com imensa satisfação que apresentamos este Manual Básico, voltado para os serviços de Almoxarifado e Patrimônio da Câmara Municipal de São Carlos.

O objetivo do presente material é auxiliar a padronização da rotina que envolve o fluxo de materiais necessários para o bom andamento dos trabalhos diários dos servidores desta Casa. Dividido em seis partes trata, em síntese, de conceitos básicos tais como ciclo operacional básico do almoxarifado e ciclo de reposição de materiais até o momento da solicitação, aquisição e entrega dos materiais de consumo e permanente.

Espera-se que as informações aqui contidas sejam de grande valia, tanto para o público interno, quanto para o público externo, deixando desde já um agradecimento especial aos colaboradores desse trabalho.

**LUIS CARLOS FERNANDES DA CRUZ**  
Presidente

**RODRIGO CLAYR VENÂNCIO**  
Secretário Geral

## ÍNDICE

CAPÍTULO I – DO ALMOXARIFADO .....	5
CONCEITOS INICIAIS .....	5
CONTROLE INTERNO .....	5
ALMOXARIFADO .....	6
FRACIONAMENTO INTERNO DE MATERIAIS .....	7
ESTOQUE DE CONSUMO LOCAL IMEDIATO .....	7
O CICLO OPERACIONAL BÁSICO DO ALMOXARIFADO .....	8
1. Recebimento de Requisição de Material .....	8
2. Separação de Material .....	9
3. Entrega de Material .....	9
O CICLO DE REPOSIÇÃO DE MATERIAIS .....	9
a. Requisição de Compras .....	9
b. Recebimento de Material .....	10
c. Materiais de Natureza Permanente .....	10
CAPÍTULO II – DAS REQUISIÇÕES DE MATERIAL .....	11
REQUISIÇÃO DE MATERIAL TÍPICA .....	11
REQUISIÇÃO DE MATERIAL ATÍPICA .....	11
PRAZO DE ATENDIMENTO .....	11
CAPÍTULO III – DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA .....	12
SOLICITAÇÃO DE COMPRAS .....	12
1. Levantamento das necessidades .....	12
2. Pesquisa de preços .....	13
3. Tabulação dos preços pesquisados .....	13
4. Elaboração das solicitações de compras .....	13
5. Autorização das compras .....	14
6. Encaminhamento à Contabilidade para a emissão da nota de empenho .....	14
7. Encaminhamento da nota de empenho para o fornecedor .....	14
8. Recebimento do material adquirido .....	14
CAPÍTULO IV – DO CONSUMO DIRETO .....	16
CAPÍTULO V – DO MATERIAL PERMANENTE .....	17
CAPÍTULO VI – DO FECHAMENTO MENSAL .....	18



### CAPÍTULO I – DO ALMOXARIFADO

#### CONCEITOS INICIAIS

Para melhor aproveitamento do presente manual básico, é recomendável a familiaridade com alguns termos e conceitos, relacionados a seguir.

#### CONTROLE INTERNO

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP) publicou em 2013 o manual básico intitulado “O Controle Interno do Município”, de onde extraímos o trecho que segue.

*Na verdade, o controle interno, em essência, deve ser realizado por todo servidor público, em especial os que ocupam postos de chefia. Já, o instituído sistema de controle interno checa, de forma articulada, a eficiência de todos aqueles controles setoriais, sob estruturação apresentada em lei local.*

*Então, controle interno não é a mesma coisa que sistema de controle interno.*

*Em resumo, o tesoureiro controla a adequação dos saldos bancários, o chefe do posto de saúde controla a eficiência do atendimento médico, o almoxarife controla a exatidão entre os saldos registrados e os estoques físicos, a diretora da escola controla o desenvolvimento de um bom nível de ensino. De seu lado, o sistema de controle interno verifica a pertinência e a eficiência de todos esses controles setoriais. (TCE, Manual Básico O Controle Interno nos Municípios, pág. 10-11. Grifos nossos.)*

O manual do TCE/SP ainda relaciona o vínculo entre a auditoria interna e os controles de almoxarifado, conforme o trecho que segue.

*Tais procedimentos (de auditoria interna) consubstanciam exames que revelam a atual situação operativa dos vários setores de atuação pública e dos muitos aspectos da administração financeira.*

*Assim e sob a forma de quesitos, oferece este manual roteiro exemplificativo sobre os pontos a serem vistos pelo controlador interno. (...)*

- Almoxarifado
  - Há definição de estoques mínimos? (obs.: do contrário, tal omissão gera falta de materiais, às vezes fundamentais como os medicamentos e os enfermagem).
  - Os inventários têm sido realizados?
  - Há segurança na estocagem dos materiais?
  - Há emissão de requisições de saída?
  - Tem sido feita conferência no recebimento de materiais?
  - Tem sido feita conferência de validade dos produtos estocados?
  - Em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal item de atenção?



- *Bens de Caráter Permanente*
  - *Foi realizado o inventário anual de bens móveis e imóveis, nos termos do art. 96 da Lei nº 4.320, de 1964?*
  - *Existe termos de transferência de bens?*
  - *No Registro de Imóveis estão sendo averbadas novas construções e/ou ampliações?*
  - *Para cada bem de caráter permanente, há servidor designado para guarda e administração (art. 94 da lei supra)?*
  - *Os bens de maior valor têm cobertura de seguro?*
  - *Em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal área? (TCE, Manual Básico O Controle Interno nos Municípios, pág. 51-52. **Grifos nossos.**)*

### ALMOXARIFADO

A Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Campus Medianeira, publicou em 2012 seu “Manual do Almoxarifado”, de onde extraímos o trecho que segue.

*O responsável pelo Almoxarifado, denominado também como Almoxarife, deve possuir alto grau de honestidade, lealdade, confiança e disciplina. (UTFPR, Manual do Almoxarifado, 2012, pág. 4)*

*O Almoxarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da UTFPR Câmpus Medianeira. Sendo assim, o Almoxarifado tem como suas principais funções:*

- *Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;*
- *Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;*
  - *Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;*
- *Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento;*
- *Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;*
- *Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;*
- *Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;*
- *Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;*
- *Garantir que as instalações sejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;*
- *Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;*
- *Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;*
- *Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;*
- *Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição. (Op. Cit., pág. 2)*

Considerando que uma das atribuições do almoxarifado receber e conferir os materiais adquiridos, pode-se entendê-lo como sendo a porta de entrada da Câmara Municipal de São Carlos, no que diz respeito aos materiais de uso. Isto posto, temos a representação que segue.



### FRACIONAMENTO INTERNO DE MATERIAIS

Há casos em que a armazenagem de materiais no almojarifado é feita em unidade distinta da unidade utilizada na aquisição propriamente dita.

Exemplificando: os itens “caneta esferográfica azul”, “papel formato A4”, “pilha formato AA”. Geralmente estes itens são adquiridos nas unidades “caixa” nos dois primeiros casos e “cartela”, no terceiro. Internamente, as unidades controladas são “par”, “resma” e “unidade”, respectivamente. Essa conversão entre unidades é o assim chamado *fracionamento interno*, representado como segue.

FRACIONAMENTO INTERNO DE MATERIAIS				
ITEM	AQUISIÇÃO		ALMOXARIFADO	
	UNIDADE	VALOR*	UNIDADE	VALOR*
Caneta esferográfica azul	Caixa (com 50)	R\$ 25,00	Par	R\$ 1,00
Papel formato A4	Caixa (com 10)	R\$120,00	Resma	R\$ 12,00
Pilha AA	Cartela (com 4)	R\$ 8,00	Unidade	R\$ 2,00

\* Valores fictícios para fins de exemplo

O almojarifado deve manter registro destes fracionamentos, conciliando as aquisições e o volume movimentado internamente. É previsível que seja necessário algum procedimento adicional (saída forçada de material, por exemplo) para os fechamentos periódicos e inventários, uma vez que alguns itens podem ficar com valores unitários registrados em frações de centavo.

### ESTOQUE DE CONSUMO LOCAL IMEDIATO

Conforme visto anteriormente, uma das funções do almojarifado é organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente. Nesta





definição, há de se entender que “material existente” refere-se ao material ainda constante no almoxarifado disponível para atendimento de requisições.

Exemplo 1: constam ao almoxarifado dez resmas de papel. É atendida uma requisição de duas resmas. Destas duas resmas, o requisitante passa a utilizar uma, enquanto a outra permanece intacta. Pois bem. Neste ponto, embora existam nove resmas fechadas, apenas oito estão disponíveis para atendimento de requisições; a nona resma já foi destinada e baixada do almoxarifado. Esta nona resma encontra-se no assim chamado “estoque de consumo local imediato”.

Exemplo 2: consta ao almoxarifado uma caixa com cinquenta canetas esferográficas. É atendida uma requisição de quatro canetas. Destas quatro canetas, duas passam a ser utilizadas pelo requisitante, enquanto as outras duas permanecem sem uso. Novamente, embora existam quarenta e oito canetas “novas”, apenas quarenta e seis estão disponíveis para atendimento de requisições. Duas encontram-se em uso e outras duas encontram-se no assim chamado “estoque de consumo local imediato”. Ainda com relação a este exemplo, cumpre observar que o almoxarifado não dispõe mais de uma caixa de canetas, mas de quarenta e seis canetas individuais.

Conforme já é possível deduzir, recomenda-se a manutenção de um “estoque de consumo local imediato” para garantir a continuidade dos trabalhos desenvolvidos nas unidades, sejam elas gabinetes, copas, zeladorias ou recepções.

Exemplificando: determinado gabinete prolonga suas atividades do dia para além do expediente normal. Nesta jornada estendida, acaba o papel A4, o que certamente causará algum transtorno. Se a gestão do “estoque de consumo local imediato” tivesse sido realizada de maneira adequada, tais inconvenientes seriam evitados.

### ***O CICLO OPERACIONAL BÁSICO DO ALMOXARIFADO***

Para fins de melhor compreensão, podemos acompanhar o ciclo operacional básico do almoxarifado e patrimônio a partir de uma requisição de material.

#### ***1. Recebimento de Requisição de Material***

O requisitante prepara e encaminha a requisição de material para a recepção do almoxarifado, em duas vias.

A recepção do almoxarifado validará a requisição através da conferência dos códigos, descrições e quantidades dos itens requisitados.

Caso seja identificado algum problema na requisição, a mesma não será recebida e o requisitante deverá providenciar as devidas correções.

Caso a requisição esteja em ordem, as vias serão protocoladas pela recepção do almoxarifado (identificação do recebedor, data e hora do recebimento). A segunda via é devolvida ao requisitante para controle e a primeira via é encaminhada para a próxima etapa, a separação de material.



### **2. Separação de Material**

A viabilidade de atendimento da requisição encaminhada pela recepção ocorre nesta etapa, através da verificação do saldo físico disponível dos itens requisitados.

Caso não haja saldo físico suficiente para atender a requisição, será feita anotação para providências quanto à compra e o requerente será cientificado do fato.

Caso o saldo físico disponível seja suficiente para o atendimento da requisição, os itens serão separados e encaminhados para a expedição.

Após a separação dos itens requeridos, caso o saldo físico disponível tenha ficado abaixo do limite mínimo, será feita anotação para providências quanto à reposição.

### **3. Entrega de Material**

A expedição entregará os itens da requisição, com o devido aceite do requisitante.

Caso haja pedidos de compra pendentes, a expedição os encaminhará para providências.

Os passos 1, 2 e 3 acima concluem o ciclo operacional básico do almoxarifado, abrangendo a maior parte de sua rotina.

Porém, há ainda os casos eventuais, conforme segue.

## **O CICLO DE REPOSIÇÃO DE MATERIAIS**

Conforme visto anteriormente, há casos em que os materiais disponíveis no almoxarifado não são suficientes para atender determinada requisição. Nestes casos, é preciso efetuar a reposição dos materiais.

Os passos para esta reposição (requisição de compras, recebimento de material, destinação de material) são resumidos em seguida.

### **a. Requisição de Compras**

A *requisição de compras típica* visa atender as requisições de material pendentes por falta de disponibilidade dos mesmos. Sua periodicidade é determinada por ordem de serviço da Mesa Diretora.

A requisição de compras deve ser encaminhada ao setor de compras para as providências necessárias, podendo ser tal encaminhamento notificado aos requisitantes interessados.

A *requisição de compras atípica* visa atender requisições de materiais especiais, cuja indisponibilidade caracterize-se rotineira. Em geral, tratar-se-ão de



São Carlos  
Capital do Conhecimento

# *Câmara Municipal de São Carlos*

## *Manual Básico - Almoxarifado e Patrimônio*

---

materiais que não podem ficar armazenados no almoxarifado (combustíveis) ou materiais de uso imediato (material elétrico em geral).

### **b. Recebimento de Material**

Atendida a requisição de compras, os fornecedores entregarão os materiais no almoxarifado, que providenciará a conferência dos materiais entregues, o registro da entrada e o encaminhamento à Contabilidade para as demais providências (para maiores detalhes, vide página 14).

### **c. Materiais de Natureza Permanente**

Caso o material recebido seja de natureza permanente, haverá ainda o plaqueamento do mesmo, bem como sua destinação (preenchimento e aceite do termo de responsabilidade).



### **CAPÍTULO II – DAS REQUISIÇÕES DE MATERIAL**

Conforme visto anteriormente, é possível acompanhar o ciclo operacional básico do almoxarifado e patrimônio a partir de uma *requisição de material*.

Neste capítulo serão detalhados os itens componentes da *requisição de material* propriamente dita.

#### **REQUISIÇÃO DE MATERIAL TÍPICA**

Entende-se por *requisição de material típica* aquela que contém materiais de uso rotineiro, cuja disponibilidade no almoxarifado espera-se imediata.

Nestes casos, os referidos materiais já estão cadastrados no sistema de almoxarifado, devendo a requisição contemplar os códigos já disponíveis, conforme regulamentação feita por ordem de serviço da Mesa Diretora.

#### **REQUISIÇÃO DE MATERIAL ATÍPICA**

Entende-se por *requisição de material atípica* aquela que contém materiais especiais, cuja indisponibilidade no almoxarifado é previsível.

Nos casos em que o material ainda não estiver cadastrado no sistema de almoxarifado, deve ser fornecida ficha separada onde conste a imagem do material, o preço estimado e a descrição. A descrição deve ser tão completa quanto possível, para viabilizar a identificação inequívoca do material junto ao fornecedor.

Utiliza-se uma requisição para cada material novo. Na requisição, o campo “*código*” deve ser preenchido com a palavra “NOVO” e o campo “*descrição*” deve ser preenchido com os dizeres “CONFORME DESCRITIVO ANEXO”.

#### **PRAZO DE ATENDIMENTO**

O prazo esperado para atendimento da *requisição de material típica* varia conforme o volume de itens relacionados e a quantidade requisitada de cada item, sendo regulamentada por ordem de serviço da Mesa Diretora. Ratifica-se a atenção necessária à gestão do assim chamado “*estoque de consumo local imediato*”.

Nos casos em que houver indisponibilidade momentânea de determinado item, o prazo de atendimento vincula-se à Lei 8.666/93 e correlatas, em especial quando se tratar de *requisição de material atípica*.



### **CAPÍTULO III – DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA**

Há basicamente duas situações que levam à elaboração de solicitações de compra. A primeira, mais rotineira, trata do atendimento de requisições de material ou correspondem ao ciclo de reposição de estoque. A segunda, mais específica, trata da compra de materiais de uso esporádico. Em linhas gerais, as considerações que seguem aplicam-se em ambos os casos.

#### **SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

A *solicitação de compras* propriamente dita é composta de três partes principais.

A primeira parte identifica a solicitação, relacionando a data da solicitação, a validade da solicitação (considerando a validade dos orçamentos envolvidos), o solicitante e o fornecedor selecionado.

A segunda parte identifica os itens a serem adquiridos, relacionando o código, a descrição, a unidade, o valor unitário, a quantidade solicitada e o valor total estimado.

A terceira parte autoriza a compra propriamente dita, devidamente assinada e datada pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

A *solicitação de compras* é resultado de um ciclo operacional que pode ser descrito como segue.

#### **1. Levantamento das necessidades**

Nesta etapa são identificados os itens que precisam ser adquiridos e as respectivas quantidades. De maneira geral, nesta situação encontram-se:

- a) itens de uso sazonal previsível e próximo;
- b) itens com saldo de almoxarifado próximo do limite mínimo;
- c) itens que constam com requisições de material pendentes.

Após a identificação dos itens a serem adquiridos, prepara-se uma listagem com os respectivos dados: código, descrição, unidade, valor unitário, quantidade necessária e valor total estimado.

A listagem preparada é encaminhada para a próxima etapa do ciclo, *pesquisa de preços*.



### **2. Pesquisa de preços**

Com a listagem dos itens a serem adquiridos em mãos, procede-se no mercado a consulta dos preços praticados, considerando as quantidades necessárias. É recomendável esclarecer ao fornecedor os requisitos legais exigidos (nota fiscal eletrônica para fornecimento de materiais, por exemplo), as condições de pagamento previstas (conta bancária de titularidade do fornecedor, por exemplo) e as condições para entrega dos materiais (local e horário, por exemplo). É igualmente recomendável que os preços sejam informados por e-mail corporativo do fornecedor ou por orçamento impresso.

Além dos dados sobre os itens pesquisados, o fornecedor deve informar, no mínimo:

- a) razão social;
- b) CNPJ;
- c) data do orçamento;
- d) validade do orçamento;
- e) prazo para entrega.

A pesquisa de preços pode integrar um processo simplificado de aquisição ou fazer parte de um processo licitatório maior, conforme o enquadramento legal. Neste manual, consideramos apenas os processos simplificados de aquisição.

### **3. Tabulação dos preços pesquisados**

Encerrado o prazo para fornecimento dos orçamentos, faz-se a tabulação dos preços obtidos. Essa tabulação classifica as melhores propostas individuais, agrupando os itens a serem adquiridos de cada fornecedor.

Definidos os grupos de itens mais vantajosos por fornecedor, passa-se à próxima etapa.

### **4. Elaboração das solicitações de compras**

A solicitação de compra de material relaciona o fornecedor e os materiais a serem adquiridos deste fornecedor, conforme a tabulação prévia. Recomenda-se que a solicitação de compras seja acompanhada da tabulação de preços, dos orçamentos e das solicitações de orçamento.

A solicitação pode apresentar, em sua parte final, campo para a autorização da compra, a ser devidamente assinado pelo ordenador da despesa.



### **5. Autorização das compras**

As compras somente podem ser autorizadas pela autoridade competente, conforme legislação vigente.

### **6. Encaminhamento à Contabilidade para a emissão da nota de empenho**

Após devidamente autorizada, a solicitação de compras é encaminhada à Contabilidade para empenhamento. Trata-se de procedimento indispensável, definido na Lei 4.320/64. É o empenho que garante a adequação orçamentária da despesa registrada; sem tal adequação não é reconhecida a despesa ou seja, o fornecedor não tem garantia de recebimento.

Feito o empenhamento, é emitida a *nota de empenho*, que deve ser juntada à autorização de compras, assinada pelo ordenador da despesa e encaminhada ao responsável pela confirmação do pedido junto ao fornecedor.

### **7. Encaminhamento da nota de empenho para o fornecedor**

De posse da nota de empenho devidamente assinada, o responsável pela confirmação do pedido junto ao fornecedor encaminhará cópia da nota de empenho ao mesmo, para fechamento do pedido. Feito isso, a documentação é encaminhada ao almoxarifado, onde aguardará a entrega dos materiais.

Recomenda-se que a nota fiscal relativa ao pedido em questão apresente o número da nota de empenho, para fins de melhor controle.

### **8. Recebimento do material adquirido**

A documentação dos pedidos, encaminhada pelo responsável pela confirmação do pedido junto ao fornecedor, fica pendente no almoxarifado até que a entrega seja feita.

Quando o fornecedor apresentar a carga, antes de aceitar a entrega, o encarregado deve conferi-la, em especial:

- a) adequação da nota fiscal com a nota de empenho {o valor da nota não pode ser superior ao valor do empenho, o fornecedor deve ser o mesmo da nota de empenho e se o tipo da nota confere com a categoria do empenho [se o empenho é de material (3.3.90.30), a nota deve ser de venda, por exemplo]};
- b) CNPJ do fornecedor;
- c) data da emissão da nota fiscal;
- d) dados do comprador (Câmara Municipal de São Carlos);
- e) se a identificação, quantidade e valor dos itens está correta.



São Carlos  
Capital do Conhecimento

# *Câmara Municipal de São Carlos*

## *Manual Básico - Almojarifado e Patrimônio*

---

Após a conferência, é dado aceite na entrega e procede-se a entrada dos itens no almojarifado.

Após o registro dos itens nos controles do almojarifado, a documentação é vistada (liquidada) e encaminhada à Contabilidade, para registro da liquidação e providências quanto ao pagamento, que será efetuado pela Tesouraria.

Nos casos em que os materiais forem aplicados diretamente, a documentação fiscal deverá ser encaminhada à recepção do almojarifado, com o aceite devidamente registrado.





### CAPÍTULO IV – DO CONSUMO DIRETO

Alguns materiais apresentam consumo direto, ou seja, geralmente não ficam armazenados no almoxarifado.

Estão nesta situação os combustíveis (que são diretamente colocados nos veículos) e alguns materiais elétricos (que são instalados imediatamente após a aquisição).

Nestes casos, a etapa “*recebimento do material adquirido*” (vide página 14) sofre alteração, ficando como segue.

Antes de aceitar o material, o recebedor deve efetuar conferência, em especial:

- a) CNPJ do fornecedor;
- b) data da emissão da nota fiscal;
- c) dados do comprador (Câmara Municipal de São Carlos);
- d) se a identificação, quantidade e valor dos itens está correta.

Após a conferência, é dado aceite na entrega (anotação do nome, RG, data e hora do recebedor) e a aplicação do material recebido.

Logo em seguida, a documentação deve ser encaminhada para a recepção do almoxarifado, que encaminhará para o registro dos itens nos controles do almoxarifado. Após, a documentação é novamente vista (liquidada), desta vez pelo encarregado do almoxarifado.

Como o material já foi aplicado (não está disponível no almoxarifado), procede-se o registro de sua saída já neste momento. Em outras palavras, o material tem sua entrada e saída registradas praticamente no mesmo momento. Deste modo, o saldo permanece correto (zero) e o consumo fica registrado (pela baixa do material). Em seguida, a documentação é encaminhada à Contabilidade, para registro da liquidação e providências quanto ao pagamento, que será efetuado pela Tesouraria.

Sem este procedimento, ao final do exercício não é possível identificar o consumo dos materiais desta categoria sem que se faça um levantamento do tipo nota por nota junto à movimentação da Tesouraria.

É recomendável que os itens de aplicação direta tenha controle do tipo requisição / autorização de fornecimento. Por exemplo, antes de abastecer, o motorista deve retirar autorização de fornecimento junto ao seu superior imediato; o posto só abastecerá mediante a apresentação desta autorização e emitirá a nota fiscal correspondente, que o motorista vistarará e encaminhará ao almoxarifado.



### *CAPÍTULO V – DO MATERIAL PERMANENTE*

Itens de material permanente podem apresentar a mesma característica dos materiais de consumo imediato, em especial quando a instalação do referido material estiver inclusa no preço. Aparelhos de ar condicionado, por exemplo. Seria difícil recebê-los nas instalações do almojarifado para somente então instalá-los em seus locais devidos.

Nestes casos, procede-se como no caso dos materiais de consumo imediato (vide página 16), mais o devido plaqueamento e destinação.

O plaqueamento consiste na gravação do número patrimonial no bem adquirido, geralmente através da colocação de uma plaqueta numerada.

A destinação consiste na assunção de responsabilidade pela guarda do bem adquirido, mediante assinatura de termo de responsabilidade, que permanecerá arquivado e será atualizado sempre que necessário.



São Carlos  
Capital do Conhecimento

# *Câmara Municipal de São Carlos*

## *Manual Básico - Almoxarifado e Patrimônio*

---

### ***CAPÍTULO VI – DO FECHAMENTO MENSAL***

O fechamento mensal visa conciliar o saldo contábil dos estoques e materiais consumidos com a movimentação do almoxarifado propriamente dita, facilitando o encerramento anual e prevenindo eventuais inadequações orçamentárias originadas em erros nas estimativas de consumo para o exercício.

No fechamento mensal serão pacificados os saldos fracionados (aqueles que registram frações de centavo) e as eventuais perdas.