

**PUBLICADO**

**Extrema, 19 / 12 / 2023**

**DECRETO Nº 4.610**

**DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.**

**“Dispõe sobre a organização e gestão do Almojarifado do Município de Extrema.”**

**CONSIDERANDO** a solicitação da Controladoria-Geral do Município;

**CONSIDERANDO** que o almojarifado é o local destinado à guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna acondicionada à política geral de estoque da Administração Municipal;

**O PREFEITO MUNICIPAL DE EXTREMA**, João Batista da Silva, no uso de suas atribuições legais

**DECRETA:**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Este Decreto dispõe sobre os procedimentos adotados nos almojarifados da Administração Municipal, objetivando a otimização de suas atividades, rotinas de recebimento, estocagem e distribuição de materiais.

**Art. 2º** - O almojarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação de materiais de consumo adquiridos pelo Município, que tem por finalidade suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da Administração Municipal.

**Parágrafo único** - Entende-se por material de consumo todos aqueles citados na Portaria Nº 448, de 13 de setembro de 2002, publicada no Diário Oficial da União em 17 de setembro de 2002.

**Art. 3º** - Este regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento da Unidade de Almoarifado, tais como fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre a equipe, com vistas a racionalizar, com minimização de custos, o uso de materiais através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem a atual gestão.

**Parágrafo único** - Os procedimentos deverão ser pautados na qualidade, agilidade e economicidade, condizentes com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Art. 4º** - Os procedimentos de que trata este Decreto facilitará a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades que vierem a ocorrer em cada etapa do processo de trabalho, possibilitando aos gestores uma visão global e ao mesmo tempo detalhada da estrutura funcional e organizacional da Unidade.

**Art. 5º** - A coordenação, administração e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos dos almoarifados do Município competem à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

**Art. 6º** - Constituem produtos e serviços da Unidade de Almoarifado o controle e gerenciamento do estoque e distribuição dos materiais adquiridos pela Administração Municipal.

### **Seção I**

#### **Dos Servidores**

**Art. 7º** - São deveres específicos dos servidores municipais lotados na Unidade de Almoarifado, sem prejuízo do disposto na Lei Complementar nº 002/90:

**I** – receber e alocar as compras recebidas dos fornecedores;

**II** – proceder a organização e a estocagem do material, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso;



- III – manter o controle dos estoques, através de registros apropriados;
- IV – anotar todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- V – controlar os estoques, auxiliando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item, de acordo com as características e especificidades do material, assim como facilitar a sua localização e manuseio;
- VI – solicitar reposição do material;
- VII – elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros;
- VIII – separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- IX – atender as requisições ao almoxarifado dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- X – controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados;
- XI – realizar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;
- XII – receber, cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico bem como recepcionar, conferir e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação entre estoques de almoxarifado.

## **Seção II**

### **Do Almoxarifado**

**Art. 8º** - O almoxarifado tem como principais funções:

- I – receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o autorização de fornecimento - AF, nota de empenho, nota fiscal ou documentos equivalentes;
- II – receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- III – liquidar as notas fiscais dos materiais recebidos;
- IV – encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, as notas fiscais para liquidação e pagamento;

- V – elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- VI – elaborar balancetes dos materiais estocados e outros relatórios solicitados;
- VII – assegurar que o material esteja armazenado em local limpo, seguro e de fácil acesso, que garanta a sua conservação na qualidade e na quantidade ideal de suprimento;
- VIII – realizar inventário do material estocado;
- IX – impedir que haja divergências de inventários e perdas de qualquer natureza;
- X – controlar prazo de validade de produtos perecíveis;
- XI – garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retirada dos materiais, possibilitando um atendimento ágil e eficiente;
- XII – organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- XIII – propor políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;
- XIV – estabelecer as necessidades e/ou solicitar a aquisição dos materiais de consumo, para fins de reposição de estoque;
- XV – entregar os materiais aos usuários mediante requisições de materiais;
- XVI – participar ativamente na elaboração do Plano Anual de Contratações – PAC.

**Art. 9º** - A organização funcional de um almoxarifado pode ser resumida a partir de suas principais atribuições, dentre elas, recebimento, guarda, proteção e/ou armazenamento, entrega de materiais aos seus usuários bem como manter atualizados os registros necessários.

**Art. 10** - As etapas do processo que fazem parte da estrutura funcional de um almoxarifado estão divididas em:

- I – recebimento;
- II – armazenagem;
- III – distribuição;
- IV – inventário.

### Seção III

## Do Recebimento

**Art. 11** - Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público, no local previamente designado, não implicando aceitação.

**Art. 12** - O recebimento é considerado uma atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de responsabilidade do setor de almoxarifado a conferência dos materiais destinados ao Município.

§ 1º - O recebimento ocorrerá no almoxarifado, salvo quando não puder ou não deva ser ali estocado ou recebido, caso em que a entrega será feita nos locais designados.

§ 2º - Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no almoxarifado.

§ 3º - O recebimento poderá ser dividido em duas etapas, quais sejam: provisório e definitivo.

**Art. 13** - São atribuições básicas do responsável pelo recebimento:

- I** – coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- II** – analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;
- III** – comparar os volumes declarados na Nota Fiscal e/ou no Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas, com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- IV** – proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;
- V** – proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- VI** – decidir pelo aceite ou pela recusa, conforme o caso;
- VII** – providenciar a regularização da recusa ou liberação de pagamento ao fornecedor;
- VIII** – liberar o material recebido/regularizado para armazenagem.

**Art. 14** - A entrada de materiais inicia-se na recepção dos veículos transportadores, devendo observar os seguintes procedimentos:

- I** – a recepção dos veículos transportadores;
- II** – verificação da documentação de suporte para o recebimento;
- III** – constatação se os produtos constantes na nota fiscal possuem empenho/autorização de fornecimento.

**Art. 15** - São considerados documentos hábeis para o recebimento de materiais nos almoxarifados:

- I** – nota fiscal eletrônica estadual ou municipal no caso de compras;
- II** – termo de cessão/doação;
- III** – guia de remessa, fornecimento ou transferência de materiais;
- IV** – termo de devolução de materiais ao almoxarifado.

§ 1º - Em todos os documentos deverão constar obrigatoriamente:

- I** – a descrição dos produtos;
- II** – a unidade de medida utilizada;
- III** – a quantidade;
- IV** – os preços unitários e totais.

§ 2º - As compras que não possuírem autorização, documentação fiscal ou estiver em desacordo com a programação de entrega, deverão ser recusadas, transcrevendo-se no verso do documento fiscal (quando houver) os motivos da recusa.

#### **Seção IV** **Da Conferência**

**Art. 16** - Conferência quantitativa é a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal correspondente a efetivamente recebida.



§ 1º - O responsável pela conferência quantitativa deverá também verificar se a quantidade da nota fiscal está de acordo com o empenho/autorização de fornecimento.

§ 2º - Caso haja qualquer divergência entre as notas fiscais e o empenho/autorização de fornecimento, o recebimento será provisório e o fato deverá ser comunicado de imediato ao responsável pelo almoxarifado para providenciar a notificação do fornecedor.

**Art. 17** - A conferência qualitativa tem por objetivo garantir a adequação do material ao fim a que se destina.

§ 1º - A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica visa garantir o recebimento adequado do material conforme descrições constantes no contrato de compra.

§ 2º - A inspeção poderá ser total ou por amostragem.

§ 3º - A conferência qualitativa deverá ser realizada pelo responsável do recebimento de materiais, ou em casos que vier a ser necessários, por técnicos especializados ou comissão especial.

§ 4º - Havendo necessidade de avaliação técnica por especialista ou comissão especial, o recebimento será de forma provisória, sendo que o prazo desse procedimento deverá estabelecido por ato do Executivo.

§ 5º - Caso o material não atenda as especificações técnicas, apresentar falhas, imperfeições, defeitos, fora do prazo de validade ou marcas diferentes ao contratado pelo Município, os produtos deverão ser recusados pelo encarregado do recebimento, devendo realizar a devolução imediata dos produtos a empresa, através de abertura de nota de devolução.

§ 6º - Para efeito do disposto no § 5º, deverá ser comunicado a administração do almoxarifado para proceder notificação do fornecedor.

**Art. 18** - O processo de regularização ou aceite será confirmado apenas quando todas as etapas anteriores forem atendidas, caracterizando assim o recebimento definitivo.



**Parágrafo único** - Confirmado o aceite, o processo de recebimento de compras será concluído da seguinte forma:

- I** – os produtos serão armazenados;
- II** – será feita validação da nota fiscal no sistema contábil;
- III** – a nota fiscal será liquidada no sistema informatizado, compondo assim o estoque;
- IV** – a nota fiscal será carimbada com “Termo de Recebimento”, onde constará a data do recebimento, assinatura dos responsáveis pelos recebimentos quantitativos e qualitativos, dotação destinada, número do empenho, fonte de recursos, número do contrato/ata e vigência do contrato/ata.
- V** – a nota fiscal juntamente com a liquidação será enviada a secretaria correspondente para colhimento da assinatura do ordenar de despesas;
- VI** – A Secretaria deverá encaminhar a nota fiscal e a liquidação assinadas pelo ordenador de despesa à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão para proceder o pagamento.

**Art. 19** - Toda entrada de materiais nos almoxarifados, sejam por compra, transferência entre almoxarifados, doações, permutas, repasses, deverão ser registradas no sistema do almoxarifado.

**Art. 20** - Todas as notas fiscais de aquisições de materiais de consumo deverão ser liquidadas pelo almoxarifado.

**Art. 21** - Nos casos em que o recebimento for realizado em outro setor previamente designado, a nota fiscal deverá ser encaminhada ao almoxarifado, com o respectivo empenho/autorização de fornecimento, termo de recebimento carimbado e assinado pelos responsáveis pela conferência quantitativa e qualitativa.

**§ 1º** - Nenhum material originário de processo de compras será recebido pelo almoxarifado, ou outros setores designados, sem empenho/autorização de fornecimento e nota fiscal, ou que o produto esteja em desacordo com a nota fiscal ou empenho/autorização de fornecimento.



§ 2º - Para os recebimentos de materiais que não foram oriundas de compras, a regularização será da seguinte forma:

- I – os produtos serão armazenados;
- II – será feito movimento de entrada no sistema informatizado mediante documentação do recebimento, informando a origem dos materiais, descrição dos materiais, quantidade, valores unitários e totais;
- III – o documento de recebimento será arquivado no almoxarifado.

§ 3º - Nenhum material será liberado às unidades requisitantes sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

## Seção V

### Do Armazenamento

**Art. 22** - A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais dos setores da Prefeitura Municipal de Extrema.

**Parágrafo único** - Compreendem as fases da armazenagem dos materiais:

- I – verificação das condições de recebimento do material;
- II – identificação do material;
- III – guarda na localização adotada;
- IV – informação da localização física de guarda;
- V – controle efetivo do estoque;
- VI – verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
- VII – separação para distribuição.

**Art. 23** - São procedimentos padrões que devem ser adotados pelos responsáveis pelo armazenamento dos materiais:

- I – armazenar os produtos de forma organizada a fim de facilitar a sua identificação e otimização do espaço do almoxarifado;
- II – armazenar os produtos de acordo com seu grupo, classe ou tipo;
- III – buscar preservar suas embalagens originais, sempre que possível;
- IV – observar as recomendações do fabricante quanto ao armazenamento;
- V – organizar os materiais de forma que seja entregue sempre os materiais mais antigos e com data de vencimento mais próxima;
- VI – manter o almoxarifado organizado e limpo;
- VII – fazer revisões periódicas, verificando as condições dos materiais estocados, protegendo-os de ações do tempo, luz ou calor;
- VIII – em caso de perdas, quebras ou produtos danificados, comunicar imediatamente a administração do almoxarifado para realizar a baixa no sistema;
- IX – não armazenar materiais estranhos ao setor;
- X – proibir a circulação de pessoas estranhas ao quadro de funcionários do almoxarifado.

**Art. 24** - O almoxarifado deve exercer controle efetivo de seu estoque, disponibilizando relatórios confiáveis as unidades integrantes a estrutura organizacional do município, tais como:

- I – posição de estoque;
- II – consumo médio por requisitante;
- III – movimentação de materiais por período;
- IV – validade de produtos;
- V – estoque máximo e mínimo;
- VI – estoque sem movimentação no período;
- VII – materiais obsoletos.

## Seção VI

### Da Distribuição

**Art. 25** - A distribuição dos materiais estocados deve ser realizada mediante requisições de materiais emitidas pelos setores da Administração Municipal.

**Parágrafo único.** As requisições deverão ser enviadas ao almoxarifado de acordo com o cronograma mensal preestabelecido por este setor.

**Art. 26 -** O prazo de entrega dos materiais solicitados é de cinco dias úteis após o envio da solicitação.

§ 1º - As requisições que forem emitidas fora do cronograma, serão entregues dentro da disponibilidade do almoxarifado ou poderão ser retirados os produtos diretamente no almoxarifado, desde que seja comunicado ao encarregado do almoxarifado com antecedência.

§ 2º - As solicitações de materiais deverão ser enviadas ao Almoxarifado via Sistema de Gestão, via e-mail ou formulário específico.

**Parágrafo único -** Em nenhuma hipótese serão entregues materiais solicitados de forma verbal, seja por telefone ou presencialmente.

**Art. 27 -** Todas as solicitações de materiais deverão conter a Unidade Orçamentária solicitante, nome do setor, responsável pelo pedido, descrição e quantidade dos produtos solicitados.

**Parágrafo único.** A distribuição dos produtos será realizada da seguinte forma:

- I – setor solicitante emitira a requisição de materiais;
- II – a requisição será analisada pelo almoxarifado para verificação da presença dos requisitos obrigatórios;
- III – verificação se a requisição condiz com o consumo médio do setor requisitante;
- IV – a requisição deverá estar em conformidade com o sistema e de acordo com a disponibilidade de estoque, gerando o protocolo de entrega;
- V – o protocolo de entrega será repassado ao responsável pela distribuição, que irá planejar as rotas de entregas;
- VI – o material será separado e conferido no momento da carga nos veículos;

**VII** – os produtos serão entregues mediante assinatura do recebedor no protocolo de entrega;

**VIII** – os protocolos de entrega serão arquivados no almoxarifado.

## **Seção VII**

### **Do Inventário**

**Art. 28** - Os inventários consistem na verificação dos materiais existentes de acordo com os relatórios processados pelo sistema eletrônico do almoxarifado.

**Art. 29** - Os inventários poderão ser gerais ou rotativos.

§ 1º - O inventário geral deverá ser realizado ao final do exercício contábil, abrangendo todo o estoque dos almoxarifados, sendo necessário a paralisação de toda movimentação de estoque.

§ 2º - O inventário rotativo será realizado pelo próprio almoxarifado, de forma mensal, abrangendo áreas diferentes a cada mês, possibilitando detectar possíveis divergências e análise das causas das diferenças.

**Art. 30** - O inventário tem por finalidade:

- I** – relacionar e especificar o material existente em estoque;
- II** – verificar a eficiência das rotinas de controle aplicadas identificando o nível da acurácia nos estoques;
- III** – analisar o funcionamento sistemático do almoxarifado como um todo, a fim de verificar se o seu gerenciamento está se procedendo de maneira a satisfazer as necessidades a que se destina;
- IV** – analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;
- V** – avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;
- VI** – avaliar a disposição física dos materiais, a fim de verificar a praticidade na sua movimentação;

VII – apurar o material em estoque, para fins de transferência de responsabilidade;

VIII – apurar o material em estoque, para fins de encerramento, quando da extinção ou transferência de órgãos e entidades.

**Art. 31** - Todo o estoque do almoxarifado deverá ser contabilizado objetivando possibilitar a conferência e compatibilização do saldo das contas dos materiais disponíveis no estoque do almoxarifado com os registros contábeis, no final de cada mês.

### Seção VIII

#### Da Aquisição de Materiais

**Art. 32** - O responsável pelo setor de almoxarifado efetuará o pedido ao fornecedor ao constatar que os materiais mantidos em estoque atingiram a quantidade mínima para atender satisfatoriamente as necessidades dos setores requisitantes.

**Parágrafo único** - A definição da política de entrega de materiais pelos fornecedores é atribuição exclusiva do almoxarifado com apoio das secretarias solicitantes.

**Art. 33** - Para a aquisição de materiais através de licitação, o almoxarifado fará levantamento do consumo dos últimos 12 (doze) meses e informará às secretarias uma previsão de materiais para atendimento de igual período sequencial (mais doze meses), sempre evitando a compra volumosa de materiais num curto espaço de tempo e aquisição daqueles propensos ao obsolescimento.

## CAPÍTULO II

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 34** - O descumprimento ao disposto neste regulamento importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos vigente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**Art. 35** - Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento ou utilização indevida ou inadequada de material de consumo que lhe for confiado.

**Art. 36** - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Controladoria-Geral do Município através da edição de instruções normativas e procedimento operacional padrão – POP.

**Art. 37** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação



**João Batista da Silva**

**- Prefeito Municipal -**