



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

DECRETO Nº 050

DE 26 DE JULHO DE 2016.

**ESTABELECE PROCEDIMENTOS
PARA O CONTROLE DE ESTOQUE DE
MATERIAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

LOURENÇO DELAI, Prefeito Municipal de Coronel Pilar, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município – LOM, e considerando o disposto nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal n.º 4.320/64, bem como a necessidade de estabelecer procedimentos e rotinas para o controle de materiais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado, nos termos do Anexo Único deste Decreto, o regulamento dos procedimentos a serem observados pela Administração Direta e Indireta para o controle de estoques de materiais, adquiridos ou produzidos pelo Município.

Art. 2º. Caberá ao Almojarifado, como setor integrante da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL PILAR, AOS VINTE E SEIS DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2016.

LOURENÇO DELAI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Fernanda Veronese
Secretária Municipal da Administração e Fazenda



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

ANEXO

Regulamento dos Procedimentos para Controle de Estoques de Materiais

I – FINALIDADE

O presente regulamento estabelece as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle de estoque de materiais, compreendendo o ingresso, registro, armazenamento, retirada e inventário de materiais do almoxarifado, e define responsabilidades pelo descumprimento das regras nele contidas.

II – ABRANGÊNCIA

Todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Município deverão observar o presente regulamento.

III – BASE LEGAL

O presente regulamento integra o conjunto de ações do Sistema de Controle Interno do Município, estando fundamentado na seguinte Legislação:

1. Constituição Federal;
2. Lei Orgânica do Município;
2. Lei Federal nº 4.320/64;
3. Lei Complementar 101/2000;
4. Lei Municipal n.º 024/2001, que Institui o Sistema de Controle Interno e dá outras providências;

IV – PROCEDIMENTOS

1 – RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO MATERIAL

1.1 A entrega de material adquirido por qualquer das formas previstas em lei deve ocorrer sempre no almoxarifado, salvo situações em que não possa ou não deva ser ali estocado. Nesse caso a entrega poderá ser efetuada no local previamente estabelecido, desde que acompanhada por servidor responsável pelo almoxarifado.

1.2 Independente do local de recebimento, o registro de entrada de material será de responsabilidade do almoxarifado ou de servidor responsável pelo setor.

1.3 No ato de recebimento o Almojarife ou o servidor designado para esse fim procederá à devida conferência dos bens entregues, valendo-se, para este fim, do exame dos documentos fiscais que rotineiramente acompanham mercadorias ou, quando for o caso, do respectivo documento inerente à operação/transferência que ensejou o envio do objeto, bem como, adicionalmente, mediante o criterioso exame das respectivas notas de empenho, editais de licitação e atas do certame, bem como outros elementos hábeis a aferir a adequação do objeto da entrega, com vistas à verificação fidedigna de sua total compatibilidade com o procedimento de aquisição, devendo ser conferidas as especificações, características e quantidade.

1.4 Os documentos destinados à conferência referida no item anterior serão integralmente disponibilizados ao Almojarife previamente ao recebimento das mercadorias, preferencialmente por meio eletrônico.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

1.5 Na conferência do material, o responsável pelo almoxarifado ou o servidor encarregado da recepção, deverá observar cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente do documento de entrega:

- a) dados cadastrais do fornecedor e da unidade requisitante;
- b) quantidade e especificação do material;
- c) preço unitário e total;
- d) tributos incidentes sobre a operação;
- e) prazo de entrega;
- f) condições de pagamento.

1.6 O material não sujeito ao exame qualitativo poderá ser recebido e aceito definitivamente após sua conferência. Nesse caso não havendo discordância, a aceitação do material será atestada mediante aposição de carimbo com a expressão “Atesto que Recebi e Conferi os Materiais”, devidamente rubricado pelo responsável pelo almoxarifado ou servidor especificamente encarregado para tal fim. Em sequência, a 1ª via do documento deverá ser anexada ao respectivo processo de aquisição e encaminhada ao Setor de Empenhos, para fins de registro da liquidação da despesa.

1.7 Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa que dependa de verificação técnica o almoxarifado poderá receber o material provisoriamente até que possa ser atestado o recebimento definitivo mediante os procedimentos inerentes. Esta condição deverá ser indicada no documento de entrega que acompanha o material e prontamente solicitada à unidade requisitante a indicação de profissional habilitado para o recebimento definitivo. Nessa hipótese, a 1ª via do documento de entrega ficará retida no almoxarifado até o pronunciamento final do referido profissional habilitado, quando então poderá ser ou não atestado o recebimento.

1.8 Constatada qualquer divergência de quantitativos ou quanto aos padrões de qualidade exigidos, na falta ou ainda verificado defeito de material, o mesmo não deverá ser recebido, nem mesmo parcialmente. Nesse caso, o Almojarife ou servidor designado para o recebimento deverá efetuar a devolução do material e providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega, comunicando o fato imediatamente ao setor responsável pela aquisição para os devidos fins.

1.9 Até sua efetiva entrega à unidade requisitante, a guarda e conservação do material ficará sob a responsabilidade do almoxarifado, quando recebidos pelo almoxarifado. Nas hipóteses em que os materiais entregues diretamente nas unidades, sob supervisão e conferência do Almojarife ou servidor responsável, a responsabilidade pela guarda e conservação é atribuída ao responsável pelo setor ou departamento que receber o objeto.

2 – REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAL

2.1. Toda aquisição ou produção de material de consumo ou permanente que não seja para uso imediato deve ser objeto de registro e controle pelo almoxarifado, contra apresentação dos respectivos documentos hábeis.

2.2 O registro de material recebido no almoxarifado é de responsabilidade do Almojarife, e consiste em anotar a referida movimentação no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque ou sistema informatizado) com base nos respectivos documentos hábeis que acompanham o material.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

2.3 O responsável pelo Almojarifado, de posse da 2ª via ou cópia do documento fiscal que acompanhou o material entregue, lançará a entrada, de forma individualizada, devendo o registro pertinente conter, no mínimo, a data de entrada, a especificação completa do material, a quantidade e custo, unitário e total, e a destinação, de acordo com a requisição, o contrato ou ordem de fornecimento e nota fiscal.

2.4 Depois de devidamente lançada a entrada, a 2ª via ou cópia do documento fiscal que acompanhou o material entregue será arquivada em pasta própria, separadamente por Secretaria ou Departamento requisitante.

2.5 No caso de se utilizar ficha de prateleira, a mesma deverá ter seus registros numerados em ordem cronológica e adequadamente preenchida, sem emendas, rasuras ou ressalvas. A ficha deverá informar a espécie ou natureza do material, o valor, o registro da movimentação ocorrida (entrada/saída) e existências físicas (saldos). Os eventuais lançamentos impropriamente efetuados devem ser corrigidos mediante estorno, devidamente justificados. O mesmo procedimento deve ser adotado no caso de ser utilizado outro instrumento de controle.

2.6 O material recebido por doação, cessão ou permuta somente deve ser incluído e registrado no almojarifado se estiver devidamente acompanhado pelo respectivo documento de entrega (Termo ou Processo de doação, cessão ou permuta).

2.7 Os materiais recebidos em consignação, via almojarifado, também deverão ter sua movimentação registrada, devendo ser mantidos em local separado, e claramente identificados.

3 – ESTOCAGEM

A estocagem dos materiais será realizada pelo Almojarifado, conforme os seguintes critérios:

3.1 o responsável pelo almojarifado deverá zelar pela organização necessária do local, de modo que possibilite a movimentação de material de forma ordenada e segura;

3.2 os materiais estocados devem ser resguardados contra furto ou roubo através de eficiente sistema de alarme, protegidos contra a ação de eventos da natureza, tais como raios, inundações e vendavais, bem como da ação de insetos e animais daninhos;

3.3 o local destinado à instalação do almojarifado deverá ser dotado de condições adequadas para o armazenamento dos materiais e possuir os equipamentos necessários a assegurar condições de segurança e atendimento dos planos de prevenção de riscos.

3.4 o acesso ao interior do almojarifado somente será permitido às pessoas autorizadas, ou seja, os servidores lotados na unidade Almojarifado, a serviço. O acesso de representantes dos órgãos fiscalizadores, como Tribunal de Contas e Unidade Central de Controle Interno e demais pessoas, deverá ser obrigatoriamente acompanhado pelo responsável pelo Almojarifado;

3.5 os materiais deverão ser estocados e identificados nas respectivas prateleiras ou estantes de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

3.6 os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o solo. Deverão ser utilizados corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los, tais como paletes e estrados;

3.7 a disposição dos materiais não deve prejudicar o acesso às saídas de emergência do Almoxarifado, aos extintores de incêndio, às portas e áreas de circulação de pessoal;

3.8 os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes (agrupamento, segundo a classificação), a fim de facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição;

3.9 materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das prateleiras, estantes, paletes ou estrados, eliminando-se riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

3.10 sempre que possível, os materiais deverão ser conservados nas embalagens originais, e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

3.11 quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e empilhamento máximo indicado pelo fornecedor ou fabricante, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente ou ausência de arejamento;

3.12 os materiais considerados especiais como: combustíveis, medicamentos, alimentos, produtos químicos, corrosivos e deterioráveis, devem obedecer a regras específicas de armazenamento indicadas pelo fornecedor, fabricante ou órgãos normativos competentes;

4 – DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

4.1 Os materiais deverão ser retirados diretamente no Almoxarifado pelo responsável pelo órgão ou setor de destino, sendo que a distribuição de material para os órgãos que integram a Administração Municipal deve ser feita exclusivamente mediante “**Requisição de Material**”, a ser apresentada devidamente preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos: data de emissão, órgão/unidade requisitante, código e descrição do material, quantidade solicitada, unidade de consumo e assinatura e matrícula do servidor credenciado a requisitar material.

4.2 A requisição de material deve ser emitida em (02) vias que terão a seguinte destinação: a primeira será entregue no almoxarifado e a segunda para uso do órgão/unidade requisitante. O material somente será entregue quando o servidor apresentar a “Requisição de Material” devidamente preenchida e assinada pelo Secretário(a) da pasta.

4.3 Recebida a requisição, o almoxarifado deve proceder a entrega de material de forma ordenada e previamente estabelecida em cronograma, providenciando para que seja efetuada a conferência e comprovação de recebimento no ato de entrega.

4.4 Quando a movimentação do material requerer transporte específico, o almoxarife ou servidor credenciado pelo mesmo efetuará a entrega no local de destino, realizando, no ato, a conferência e comprovação de recebimento pelo requisitante.

4.5 A baixa de responsabilidade pelo material estocado no almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsolescência, furto ou roubo somente deve ser processado à vista dos respectivos documentos hábeis comprobatórios de tais ocorrências e de acordo com os dispositivos legais vigentes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

4.6 Toda movimentação de saída de material, mesmo em se tratando de transferência entre almoxarifados ou destes para sub-almoxarifados ou depósitos internos, deve ser registrada no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, sistema informatizado), mediante apresentação do respectivo documento hábil que autorizou a referida movimentação.

5 – CONTROLE DOS ESTOQUES

5.1 Relatório Mensal: o responsável pelo Almoxarifado encaminhará ao Departamento de Contabilidade, até o dia 20 do mês subsequente a que se referir, relatório mensal de materiais em estoque, o qual deverá evidenciar, de forma analítica e sintética, em colunas distintas, o saldo inicial dos estoques no dia 1º do mês a que se referir, as entradas ocorridas no mês, as saídas ocorridas no mês e o saldo final dos estoques no último dia do mesmo mês.

5.2 Inventário dos materiais: o inventário dos materiais em estoque serão realizados por servidores devidamente designados para este fim, observando-se os seguintes procedimentos, sem prejuízo da legislação vigente:

5.2.1 o inventário consistirá na verificação dos materiais existentes em estoque, as respectivas quantidades, descrições e destinações de acordo com os registros efetuados;

5.2.2 os itens localizados fisicamente e presentes na listagem, devidamente identificados e conferidos conforme sua descrição e/ou especificação, serão marcados como presentes;

5.2.3 os itens localizados fisicamente e que não constam do referido relatório deverão ser relacionados à parte, fazendo-se constar a sua descrição/especificação completa, bem como a quantidade e custo, unitário e total;

5.2.4 os itens constantes do relatório e não localizados fisicamente deverão ser destacados em relação à parte, para que, ao final da conferência, se proceda cuidadosamente à comparação com a relação dos localizados fisicamente e não constantes no relatório, quando: **a)** sendo verificado tratar-se do mesmo material, proceder-se-á as alterações necessárias em sua descrição/especificação; **b)** se constatado tratar-se de materiais distintos, os mesmos deverão ser relacionados como materiais não localizados fisicamente;

5.2.5 deverão constar do relatório final do inventário, que será submetido à apreciação da autoridade competente, as seguintes relações: **a)** de materiais cadastrados e localizados fisicamente; **b)** de materiais cadastrados e não localizados fisicamente; **c)** localizados fisicamente e não cadastrados no sistema; **d)** demais divergências apuradas no decorrer das atividades;

5.2.6 uma vez concluído e devidamente homologado pela autoridade competente, o inventário deverá ser encaminhado aos responsáveis pelo almoxarifado para providenciar eventuais ajustes determinados pela autoridade;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

5.2.7 procedidos os ajustes no sistema, o que deverá ficar registrado no procedimento administrativo de inventário, caberá informar o departamento de contabilidade para as devidas atualizações nos registros contábeis;

5.2.8 o inventário poderá ser: **a) Anual:** de realização obrigatória, preferencialmente no mês de dezembro, abrangendo todos os produtos armazenados no almoxarifado, com objetivo de manter atualizados os registros, confirmar a existência física dos materiais estocados e obter o valor total dos estoques apurados no encerramento do exercício; **b) de Transferência de Responsabilidade:** realizado quando da substituição do titular do almoxarifado; **c) Eventual:** realizado em qualquer época, por iniciativa da Administração Municipal ou por iniciativa de órgão fiscalizador, para apurar eventuais denúncias ou divergências em determinado registro, podendo abranger todos os materiais ou algum específico.

V – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Visando a agilizar as atividades no Almoxarifado, poderá ser adotado sistema de cronograma, onde serão fixadas datas e horários específicos para órgãos/unidades administrativas procederem à solicitação e à retirada dos materiais.

2. O Almoxarifado é obrigado a manter o inventário físico e analítico dos materiais, bem como o Sistema de Controle, manual ou informatizado, devidamente atualizados, possibilitando a emissão de relatórios que reflitam a sua real situação.

3. A realização de procedimentos por parte do Almoxarifado, bem como por todas as unidades da Administração, sem a observância das tramitações, registros e controles estabelecidos neste regulamento, sujeitará os responsáveis à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

4. Toda e qualquer irregularidade encontrada no Almoxarifado pelos servidores responsáveis, ou pelo Controle Interno, deverão obrigatoriamente, ser comunicadas à autoridade competente, para a imediata tomada de providências legais e administrativas.

5. O armazenamento de medicamentos, gêneros alimentícios, material inflamável, explosivos, produtos químicos e outros materiais perecíveis ou perigosos obedecerá a normas próprias em observância à legislação que trata do assunto,

6. Cabe ao Controle Interno, aferir o fiel cumprimento deste regulamento por todas as unidades da estrutura administrativa, mediante auditoria interna.

