



**Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal
Sete de Setembro**



DECRETO Nº 1362/2021

Estabelece Procedimentos Para o Controle de Estoque de Materiais e dá Outras Providências.

O Prefeito Municipal de Sete de Setembro, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições, especialmente as que lhe são conferidas pelo artigo 92 da Lei Orgânica do Município, 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:

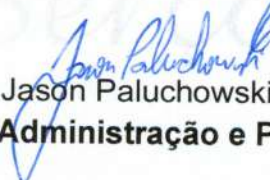
Art. 1º – Fica aprovado, nos termos do Anexo Único deste Decreto, o regulamento dos procedimentos a serem observados pela Administração Direta e Indireta para o controle de estoques de materiais, adquiridos ou produzidos pelo Município.

Art. 2º – Caberá ao Almoxarifado, como setor integrante da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, 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 SETE DE SETEMBRO, AOS 09 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2021.


Marcio Politowski
Prefeito Municipal


Jason Paluchowski

Sec. de Administração e Planejamento

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Publicado no Mural em

09/02/2021
M2110W



**Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal
Sete de Setembro**



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 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 854/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município e da outras providências.
5. Decreto Municipal nº 1.114/2016, Aprova o Regimento Interno da Unidade Central de Controle Interno - UCCI do município de Sete de Setembro.

IV – PROCEDIMENTOS

1 – RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO MATERIAL



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal
Sete de Setembro



1.1 - A entrega de material adquirido por qualquer das formas previstas em lei deve ocorrer sempre no(s) almoxarifado(s), 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 (es) do almoxarifado.

1.2 - Independente do local de recebimento, o registro de entrada de material será de responsabilidade do almoxarifado.

1.3 - No ato de recebimento do material, o Almojarife ou o servidor designado para esse fim procederá a sua conferência à vista dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanham, tais como Nota fiscal, Fatura, Nota Fiscal/Fatura, Nota Fiscal de Consignação, Termo de Cessão, Termo de Doação ou Declaração de Permuta, Guia de Remessa ou de Transferência, ou outros documentos afins.

1.4 - 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.

1.5 - 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 Compras, para fins de registro da liquidação da despesa.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal
Sete de Setembro



1.6 - Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o almoxarifado poderá receber o material provisoriamente até que possa ser atestado o recebimento definitivo. 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.

1.7 - Constatada qualquer divergência quanto aos padrões de qualidade exigidos, falta ou ainda verificado defeito de material, o mesmo não deverá ser recebido, nem mesmo parcialmente. Nesse caso, o Almoxarife 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.

1.8 - Até sua efetiva entrega à unidade requisitante, a guarda e conservação do material ficará sob a responsabilidade do almoxarifado. No entanto, não cabe ao almoxarifado a responsabilidade sobre materiais entregues diretamente nas unidades. Nesse caso, o responsável é o servidor que atesta e recebe o material;

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 Almoxarife, 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
Sete de Setembro



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:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal
Sete de Setembro



3.1 - o responsável pelo almoxarifado 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 almoxarifado deverá possuir extintores de incêndio em número adequado ao tamanho das instalações, que deverão ser colocados em locais visíveis, de fácil acesso e ser rigorosamente controlados quanto à validade e quantidade adequada;

3.4 - o acesso ao interior do almoxarifado somente será permitido às pessoas autorizadas, ou seja, os servidores lotados na unidade Almoxarifado, 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 Almoxarifado;

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;

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 arrumação 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;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal
Sete de Setembro



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 ou fabricante;

3.13 - material estranho ao setor não deve permanecer no almoxarifado;

3.14 - material danificado, obsoleto ou em desuso deve ser identificado para fins de baixa, a ser precedida de exame por comissão especial para esse fim, observados os dispositivos legais vigentes.

4 – DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

4.1 - A distribuição de material para os diversos órgãos que integram a Administração Municipal deve ser feita mediante **“Requisição de Material”** 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, assinatura do Secretário da Secretaria requerente do 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.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal
Sete de Setembro



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.

a) para retirada de EPIs(Equipamento de Proteção Individual) o servidor requerente deve apresentar os EPIs usados ou danificados.

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.

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 quinto dia útil 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.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal
Sete de Setembro



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;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal
Sete de Setembro



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;

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 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 – DIISPOSIÇÕES 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



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal
Sete de Setembro



controles estabelecidos neste regulamento, sujeitará os responsáveis à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

4 - Toda e qualquer irregularidade encontrada no Almojarifado 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.





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal
Sete de Setembro



MUNICÍPIO DE SETE DESETEMBRO-RS

REQUISIÇÃO DE MATERIAL N°

SECRETARIA: _____

UNIDADE DE CONSUMO: _____

SERVIDOR: _____

CÓD ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO

DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA SECRETÁRIO