



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

**DECRETO Nº 45/2024
DE 05 DE MARÇO DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE NORMATIZAÇÃO DAS ROTINAS
DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO CENTRAL E
SETORIAIS DO MUNICÍPIO.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE, no uso de suas atribuições garantidas pela Lei Orgânica Municipal, nos termos sugeridos pela Controladoria Interna do Município e em atendimento às normas de controle de produtos e bens em almoxarifado,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

Art. 1º Este Decreto estabelece normas e rotinas de controle de bens e produtos em estoque nos almoxarifados central e setoriais do município, bem como recebimento provisório e definitivo de bens, nos termos do § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 2º Fica instituída a normatização de procedimentos técnicos e rotinas de controle do almoxarifado municipal, verificando:

- I - a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em sistema integrado, registre a data de entrada e saída do material, a especificação, a quantidade, o custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- II - a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;
- III - a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas autorizações das requisições de material;
- IV - os níveis de estoque, controlado e atualizado por meio de sistema eletrônico;
- V - o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira, devidamente registrado no sistema patrimonial;
- VI - as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação, etc.;
- VII - a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;
- VIII - a existência de controle das compras e aquisições de bens, mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue.

Art. 3º Compete ao órgão de Controle Interno a fiscalização e execução das atividades de orientação e inspeção permanente quanto ao cumprimento das ações especificadas neste decreto.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Administração deverá providenciar meios e condições de suporte técnico e logístico necessário ao regular funcionamento do almoxarifado municipal.

Art. 5º Havendo necessidade de melhoramento e aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas do almoxarifado central e setoriais, a Controladoria Interna do Município poderá editar normativos de complementação e determinar providências necessárias.

**CAPÍTULO II
Objetivos Gerais**



Art. 6º O objetivo deste decreto é normatizar as rotinas e procedimentos de controle a serem realizados nos almoxarifados da Prefeitura Municipal de João Monlevade, orientando os servidores quanto ao fluxo do recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque, guarda e conservação de materiais de consumo, até sua destinação final, junto às unidades administrativas.

CAPÍTULO III **Definições**

Art. 7º Para fins deste decreto, considera-se:

I - almoxarifado: consiste no espaço físico adequado, destinado à armazenagem de materiais de consumo e bens, antes de serem distribuídos às unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Prefeitura;

II - aceitação do material: é a operação que se declara, na documentação regular, que o material recebido no almoxarifado satisfaz as especificações contratadas;

III - almoxarife: cargo que integra o plano de cargos ou pessoa designada para tal função, destinado à pessoa designada, responsável por receber, identificar e conferir materiais, registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos;

IV - armazenagem: é a parte logística responsável pela conservação e guarda temporários de bens e produtos em geral, adquiridos com a finalidade de suprir as necessidades operacionais das unidades administrativas;

V - conferência qualitativa: é a análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica, por meio da verificação das condições estipuladas no instrumento contratual ou na ata de registro de preços, confrontando com as descrições da autorização de fornecimento e as consignadas na nota fiscal emitida pelo fornecedor;

VI - conferência quantitativa: é a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor no documento fiscal corresponde efetivamente à recebida, confrontando com as descrições da autorização de fornecimento;

VII - distribuição: é o processo pelo qual se faz chegar os bens e materiais em perfeitas condições ao destino final, quando for necessário ou requisitado;

VIII - documento de remessa/devolução: é o documento que acompanhará a distribuição dos materiais a outras unidades, como também poderá ser utilizado quando ocorrer transferências/devolução de material entre as unidades de almoxarifado;

IX - inventário analítico: é o processo de contagem física dos materiais existentes na unidade do almoxarifado, para posterior conciliação entre os saldos do sistema de estoque, e os registros contábeis;

X - materiais de consumo: são aqueles que em razão de seu uso corrente, e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente a sua identidade física, e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos, ou em decorrência dos parâmetros excludentes previstos na Portaria STN nº 448/2002, ou em decorrência de valor baixo, como definido no MCASP;

XI - materiais de consumo de uso imediato: é o material cuja demanda é imprescindível, para o qual não são definidos parâmetros para reabastecimento, e que não devem ser mantidos no Almoxarifado;

XII - materiais em desuso: itens inativos ou inseríveis, é o material estocado há mais de 5 (cinco) anos, sem qualquer movimentação, e todo aquele, que em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor;

XIII - número do lote: é a designação impressa no rótulo e na embalagem, que permita identificar a partida, série ou lote a que pertence o material, para em caso de necessidade, localizar e rever todas as operações de fabricação e inspeção praticadas durante a produção;

XIV - recebimento: é o ato pelo qual, o material encomendado é entregue ao órgão público, no local previamente designado, em conformidade com as especificações constantes no contrato/ata de registro de preços e nota fiscal;

XV - notificação de irregularidade de entrega de mercadoria: é o documento de controle necessário, que deverá ser utilizado pelo almoxarife para notificar o fornecedor nos



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

casos de entregas de mercadorias com a constatação de divergências entre o instrumento contratual, o pedido de compras e/ou o documento fiscal;

XVI - mercadoria sujeito a conferência: casos em que a conferência das mercadorias no ato da entrega, não seja realizado, definindo o prazo para o recebimento definitivo;

XVII - laudo de conferência técnica: é o documento utilizado quando houver necessidade de exame qualitativo especializado, das mercadorias a serem recebidas, e deverá ser preenchido por servidor qualificado para tal função;

XVIII - termo de recebimento: é o documento que deverá ser emitido após o recebimento e inclusão das mercadorias no sistema de gestão de almoxarifado, anexado juntamente com o documento fiscal;

XIX - termo de autorização para retirada de materiais do almoxarifado: é o documento de controle necessário para autorizar o servidor a retirar, ou receber materiais do almoxarifado municipal, durante um período de vigência;

XX - termo de baixa de materiais: é o documento integrante do processo administrativo para a baixa de materiais do almoxarifado, pelos declarados inservíveis, extravio, acidente, sinistro, doação ou avarias;

XXI - relatório balancete mensal analítico: é o documento a ser emitido através do Sistema de Gestão de Almoxarifado, a ser encaminhado mensalmente para a Secretaria Municipal de Administração com cópia para a Divisão de Contabilidade;

XXII - requisição de material de consumo: é a fase da etapa da gestão de materiais, em que o órgão requisitante, formaliza o pedido de material ao almoxarifado;

XXIII - termo de inventário: é o documento que deverá ser encaminhado para o Secretaria Municipal de Administração, Divisão de Contabilidade e órgão central do sistema de controle interno, ao final da execução do processo de inventário;

XXIV - solicitação de compras de bens e materiais: é o procedimento para o reabastecimento do almoxarifado, com materiais que já se encontram licitados, e deve ser realizado através do módulo de compras do sistema informatizado do município, que será analisado pela área competente, quanto à possibilidade de liberação.

CAPÍTULO IV **Almoxarifado**

Art. 8º Almoxarifado é o espaço que deve ser planejado e estabelecido para obter o máximo de proveito de sua área total, para determinar a estratégia de compra, estocagem, armazenamento, controle e distribuição de bens e materiais.

Art. 9º O almoxarifado deverá ser mantido limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais, devendo ser organizado de tal forma, que haja maximização do espaço, garantindo segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

Art. 10. Os materiais serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de sistema informatizado.

Art. 11. A coordenação, administração das atividades e a responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem a todas as unidades administrativas que possuam descentralização de almoxarifado.

§1º O almoxarifado poderá ser centralizado ou descentralizado.

§ 2º A aquisição dos materiais obedecerá à formalização de demanda, ao Plano de Contratações Anual e ao alinhamento com orçamento vigente, conforme cada unidade administrativa formalizar.

CAPÍTULO V



Estrutura e Atividades do Almoxarifado

Art. 12. O almoxarifado deverá estar localizado em área protegida, de fácil acesso e possuir instalações estratégicas, devendo ainda considerar outros aspectos, como:

- I - maior proximidade com os usuários;
- II - preferência por locais de fácil acesso, bem ventilado e que receba luz do sol;
- III - quando possível, em edifício térreo, evitando local onde os acessos se deem por escadas, corredores estreitos, elevadores, etc.;
- IV - quando possível, em edifícios com locais que facilitem a carga e descarga.

Seção I

Estrutura do Almoxarifado

Art. 13. A elaboração da estrutura organizacional do almoxarifado deve ser a que permita maior aproveitamento de espaço, com a racionalização do seu espaço horizontal e vertical, tendo por consequência uma melhor armazenagem dos materiais.

Art. 14. A organização do espaço, entre outras diretrizes, deve prever:

- I - tipo, quantidade, peso e volume dos materiais a armazenar;
- II - a natureza dos produtos (inflamáveis, alimentícios, farmacêuticos, etc.);
- III - os materiais não poderão ser armazenados diretamente em contato com o chão, devendo fazer uso de prateleiras, estrados, etc.;
- IV - altura máxima das pilhas e estantes;
- V - os meios de transporte interno e espaços necessários ao seu trânsito;
- VI - as áreas destinadas ao recebimento e expedição;
- VII - as variações de temperatura e ambiente;
- VIII - a iluminação artificial e natural da área;
- IX - a efetivação dos processos de prevenção a incêndio;
- X - sinalização e outras medidas de segurança do pessoal e patrimonial.

Seção II

Atividades do Almoxarifado

Art. 15. O almoxarifado possuirá atividades básicas de recebimento, armazenagem, controle e distribuição e ainda definirá meios, rotinas e agendamento de recebimento de materiais.

§ 1º Caberá à área de gestão de material, definir fluxograma e rotinas para recebimento de materiais.

§ 2º O agendamento de entrega pelo fornecedor de produtos será compatível com horário de funcionamento do órgão, definido no edital ou no Termo de Contrato ou na Autorização de Fornecimento, e ainda:

- I - que possibilite realizar todas as rotinas de conferências com a devida atenção;
- II - nos casos de entrega de materiais fora do almoxarifado, o fiscal do contrato ou quem for designado fará o recebimento;
- III - verificar a disponibilidade dos servidores do almoxarifado, para organização e armazenamento das mercadorias;
- IV - organizar o recebimento para não interferir na separação das mercadorias para distribuição, evitando atrasos na programação.

Seção III

Processo de Recebimento



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Art. 16. O processo de recebimento dos produtos e materiais abrange desde a recepção na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques, através do sistema de gestão de almoxarifado.

Art. 17. Compreende as fases de entrada dos materiais no almoxarifado, conferência quantitativa, qualitativa e aceitação.

§ 1º São considerados documentos hábeis para o recebimento de materiais no almoxarifado:

- I - documento fiscal acrescida da ordem de compra ou documento equivalente;
- II - termo de cessão de uso;
- III - termo de doação;
- IV - declaração de permuta;
- V - guia de remessa de material.

§ 2º No momento do recebimento do material o servidor do almoxarifado deverá:

- I - observar, mediante Autorização de Fornecimento, se o documento fiscal foi emitido dentro do prazo estipulado no contrato ou ata de registro de preços;
- II - conferir os itens faturados, os valores unitários e valor total com as informações constantes na Autorização de Fornecimento e contrato/ata de registro de preços;
- III - receber o material apenas se o valor do documento fiscal for igual ou menor do que o valor total da Autorização de Fornecimento;
- IV - atentar-se para os casos em que a entrega pelo fornecedor seja realizada parcialmente (quantidade menor que o solicitado), nessa condição o documento fiscal deverá expressar exatamente os produtos que estão sendo entregues, e não o solicitado em ordem de compra, e o responsável pela conferência deverá informar ao setor de compras para abertura do pedido e ajuste no sistema;
- V - no caso de produtos com data de validade, conferir as datas e não receber produtos cuja data esteja próxima do seu vencimento;
- VI - para os medicamentos, material de análise clínica, odontológico, médico-hospitalar e demais materiais específicos, a conferência deverá ser realizada por servidor com qualificação técnica e, será necessário verificar:
 - a) nome genérico e comercial;
 - b) forma farmacêutica, concentração;
 - c) número do lote;
 - d) prazo de validade: estar dentro de 75% do período de validade ou o que vier estipulado em edital;
 - e) registro no Ministério da Saúde ou órgão competente;
 - f) qualidade da rotulagem;
 - g) presença de umidade;
 - h) condições de fechamento da embalagem;
 - i) condições das caixas;
 - j) temperatura;
 - k) demais quesitos a depender da natureza do material.
- VII - para os alimentos serão necessários:
 - a) verificar as condições de embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;
 - b) conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;
 - c) observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;
 - d) nos casos de produtos perecíveis, verificar as condições de temperatura dos alimentos, que deverá estar contida na embalagem.

§ 3º Caso seja identificada alguma irregularidade no momento do recebimento, deverá ser preenchida a notificação de irregularidade de entrega de mercadoria.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Art. 18. No caso de entrega feita por transportadora, o responsável pelo recebimento deverá acompanhar o descarregamento, e conferir a quantidade de volumes entregues, de acordo com o recibo de frete (o frete não é pago).

Art. 19. Os materiais que não dependem de conferência qualitativa serão recebidos de forma definitiva.

Art. 20. O recebimento provisório será caracterizado no caso de o material depender de aceitação, ou seja, de exames qualitativos.

Art. 21. No momento da entrega do material com recebimento provisório, o responsável pelo recebimento deverá emitir documento ou carimbo de "recebido provisoriamente", fazer descrever no volume o termo "sujeito a conferência", como também deverá dar entrada no sistema integrado do almoxarifado, na situação "recebido provisoriamente" até o ateste final de recebimento definitivo.

Art. 22. Realizado o recebimento e inclusão dos itens no sistema, emitir relatório de recebimento dos materiais, anexar ao documento fiscal junto com a nota de liquidação, e encaminhar para a área de compras para lançamento no sistema financeiro.

Seção IV Rotina para Aceitação de Materiais

Art. 23. A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais, que se dará após a verificação da descrição, qualidade e quantidade do produto, que deve estar em conformidade com a autorização de compra e contrato.

Art. 24. Nos casos de exame qualitativo especializado, o almoxarife poderá solicitar ao gestor solicitante do material, apoio para conferência técnica, devendo ser preenchido o formulário denominado "Laudo de Conferência Técnica", que será assinado pelo técnico qualificado.

Parágrafo único. O Laudo de Conferência Técnica é a base para aceitação dos materiais e deverá ser arquivado no almoxarifado, juntamente com o termo de recebimento definitivo.

Art. 25. Após a devida conferência do material, o almoxarifado encaminhará a nota fiscal dos materiais de consumo devidamente atestada, à área de compras, para lançamento no sistema financeiro.

Art. 26. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o servidor do almoxarifado notificará ao fornecedor para regularização da entrega para efeito de aceitação, ou devolução da remessa, caso a pendência não seja sanada.

Parágrafo único. Caso o fornecedor não atenda à Notificação, o almoxarifado encaminhará a demanda para a Secretaria Municipal de Administração para Notificação Extrajudicial e, se for o caso, para abertura de Processo Administrativo.

Seção V Materiais de Consumo Imediato

Art. 27. Os materiais que apresentam características de consumo imediato (perecíveis, pães, frutas e outros), que não ficam armazenados no almoxarifado, a etapa de recebimento é



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

diferenciada, o produto poderá ser entregue diretamente no local de consumo e/ou no almoxarifado, onde deverá ser dado o aceite da mercadoria no momento da entrega, devendo constar data e horário e identificação do recebedor.

§ 1º As entregas destes produtos deverão ser acompanhadas dos pedidos de compras, de modo que possibilitem ao recebedor realizar a conferência.

§ 2º Ao receber o documento fiscal, a área de compras o identificará como "material de consumo imediato" e o ateste deverá ser feito pelo responsável técnico ou pelo fiscal do contrato/ Ata RP.

§ 3º Na situação que o material já foi consumido de forma imediata, o servidor registrará a saída, ficando o item com o saldo zero no estoque e o seu consumo registrado.

Seção VI Armazenagem

Art. 28. A armazenagem compreende a guarda, a localização, a segurança e a preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais da Administração.

Art. 29. No armazenamento deve-se observar os seguintes cuidados:

- I - possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;
- II - estocar próximos às áreas de expedição, materiais com maior rotatividade;
- III - não estocar em contato direto com o piso, utilizando corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- IV - deixar livre acesso às áreas de emergência, aos extintores de incêndio;
- V - concentrar os materiais da mesma classe, sempre que possível, em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- VI - estocar nas partes inferiores das estantes materiais mais pesados e/ou volumosos, eliminando os riscos de acidentes;
- VII - conservar materiais nas embalagens originais;
- VIII - manter a face da embalagem ou etiqueta, que contém a marcação do item, voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- IX - quando houver necessidade de empilhar, deve-se atentar para volume/altura máxima de empilhamento, de modo a garantir a segurança, e não afetar sua qualidade pelo efeito de pressão decorrente e o arejamento do ambiente;
- X - no caso dos medicamentos, estocá-los de forma que permita a circulação interna de ar entre eles;
- XI - caso possua número de lote, armazenar pela ordem crescente dos números de lotes, sempre respeitando se o posicionamento das caixas está correto, conforme as setas das embalagens, e obedecendo às recomendações quanto à fragilidade de empilhamento máximo.

Art. 30. A descentralização de almoxarifado das Secretarias Municipais será coordenada por profissionais de acordo com suas especialidades, tais como:

- I - a Secretaria Municipal de Educação e da Saúde terão almoxarifados designados para receber, cuidar e distribuir bens e materiais destinados às suas áreas de atuação;
- II - os materiais destinados ao uso de odontologia serão mantidos em local específico sob cuidados de um profissional da área;
- III - os alimentos que integram as dietas enteras serão administrados e guardados por nutricionista;
- IV - materiais e produtos de uso laboratorial serão mantidos sob responsabilidade de bioquímico ou biomédico em local apropriado;



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

V - medicamentos terão suas regras de uso e armazenagem sob a orientação e responsabilidade de farmacêutico;

VI - ferramentas e equipamentos que atendam serviços de urgência e emergência serão armazenados e controlados de forma a permitir uso instantâneo e imediato;

VII - os equipamentos de segurança do trabalho, ferramentas e materiais para essa finalidade serão mantidos sob responsabilidade de um profissional da segurança do trabalho.

Parágrafo único. Materiais e produtos que forem entregues diretamente nas unidades de destinos serão informados ao Almoxarifado Central, por meio de documento fiscal.

Seção VII Armazenagem de Medicamentos

Art. 31. O armazenamento dos medicamentos obrigatoriamente será fiscalizado por um profissional habilitado, e observará as Resoluções da ANVISA que “dispõe sobre as Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e de Transporte de Medicamentos” e demais normas que impõem regras pertinentes à matéria, do Ministério da Saúde e outros órgãos, segundo critérios definidos nos regulamentos específicos, inclusive quanto às exigências sobre a ventilação, temperatura, condições de luminosidade e umidade.

Art. 32. Os medicamentos sujeitos a controle especial, por exigência das normas do Ministério da Saúde, devem ser adquiridos, armazenados e dispensados segundo critérios definidos nos atos dos órgãos regulamentadores.

Parágrafo único. Os medicamentos sujeitos a controle especial deverão ser obrigatoriamente guardados sob chave ou outro dispositivo que ofereça segurança em local exclusivo para este fim, sob a responsabilidade do farmacêutico ou químico.

Art. 33. As entradas e saídas de medicamentos, material penso, e demais materiais especializados da área de saúde, devem ser registradas em sistemas próprios, de acordo com a legislação específica, sob controle e responsabilidade do farmacêutico e demais profissionais da área de saúde, sem que haja prejuízo da inserção dessas informações no banco de dados do sistema de gestão de almoxarifado municipal, permitindo a consolidação dos dados.

Seção VIII Armazenagem de Produtos Alimentícios e Perecíveis

Art. 34. Os produtos alimentícios que requerem alguns cuidados especiais devem ser estocados e armazenados em locais secos, frescos, arejados, iluminados, limpos, e desinfetados regularmente, devendo manter suas embalagens sempre fechadas, evitando a presença de insetos e roedores.

Art. 35. Obedecendo às regras de contaminação e odores, os materiais de limpeza e outros produtos químicos devem ser guardados em local separado dos alimentos.

Art. 36. O armazenamento deve ser compatível com o tipo de alimento e divididos da seguinte forma:

I - os “perecíveis”, que são os produtos que estragam com maior facilidade e precisam ser armazenados em freezer ou geladeira, tais como: carnes, verduras, legumes, laticínios, ao serem recebidos, deverão ser imediatamente colocados em freezer ou geladeira, devidamente embalados, e, uma vez descongelados, não devem ser novamente congelados, por perderem as suas qualidades nutricionais;

II - os “semi-percíveis”, que são produtos que não estragam com tanta facilidade, não precisando de refrigeração, mas precisam ser consumidos em pouco tempo, tais como: ovos, alguns tipos de frutas e legumes;



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

III - os “não perecíveis”, são produtos que têm maior durabilidade e só precisam ser armazenados em lugares secos e ventilados, protegidos contra o calor excessivo e umidade.

Art. 37. Os produtos devem ser examinados frequentemente, identificando e controlando sua utilização através da data de validade, sendo que os alimentos com data de validade/vencimento mais próximo, devem ser colocados à frente, para serem consumidos primeiro, evitando-se perda.

Art. 38. O almoxarife responsável deverá organizar, zelar e realizar o controle de estoque de gêneros alimentícios, separando os alimentos por grupos e utilizando o método "primeiro que entra, primeiro que sai", salvo em casos de alimentos com a data de validade mais próxima e/ou com risco de perda do produto, não permitindo a perda e/ou deterioração de alimentos em suas unidades.

Seção IX Segurança e Preservação dos Materiais

Art. 39. O material estocado deve ser cercado de todos os cuidados com vistas a conservação, a fim de evitar danificações, para permitir boas condições de uso, inclusive com adoção de medidas preventivas periódicas, tais como:

- I - resguardar contra furto ou roubo;
- II - colocar os extintores de incêndio em lugares estratégicos, devidamente sinalizados e de uso conhecido dos servidores, verificando o seu controle de validade;
- III - deixar livre os corredores e portas, os acessos não poderão estar obstruídos;
- IV - identificar e verificar disjuntores e as instalações elétricas que devem ser mantidas em bom estado;
- V - sinalizar com placas que indique a proibição de fumar no interior do almoxarifado;
- VI - manter programação regular de qualidade de controle de pragas, promovendo ações que visam eliminar foco ou causas de pragas que poderão colocar em risco de contaminação, devendo o controle ser realizado por empresa especializada, a qual deverá emitir certificado de garantia contendo:
 - a) dados da empresa;
 - b) indicação do espaço do almoxarifado, que foi dedetizado;
 - c) tipo de serviço executado e produtos utilizados na dedetização;
 - d) validade do serviço e tempo de efeito dos produtos;
 - e) nome, registro profissional e a assinatura do técnico responsável.

Art. 40. Cada almoxarifado deverá ter um controle específico, dependendo de cada particularidade, devendo o mesmo efetuar a programação.

Art. 41. O acesso às dependências do almoxarifado deve ser restrito aos servidores lotados na unidade administrativa e, nos casos especiais, pessoas devidamente autorizadas pelo responsável do almoxarifado acompanhadas por um servidor, sempre em horário comercial.

Seção X Particularidades do Almoxarifado Farmacêutico

Art. 42. Observadas os demais dispositivos deste regulamento, o almoxarifado de medicamentos possui algumas particularidades relacionadas à segurança e preservação para que não afetem a estabilidade dos medicamentos, sendo obrigatórias as seguintes observações:

- I - temperatura em condições ideais, observadas as recomendações técnicas no sentido de evitar deteriorações nos medicamentos, controlar as temperaturas para não ocorrer elevações contraindicadas para os medicamentos que podem acelerar a indução de reações químicas, ocasionando a decomposição dos medicamentos e alterando sua eficácia;



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

II - umidade controlada, conforme indicação dependendo da forma farmacêutica do medicamento, a alta umidade pode afetar a estabilidade do mesmo, favorecendo o desenvolvimento de fungos e bactérias, podendo desencadear reações químicas;

III - utilização de termômetro e termo higrômetro nas áreas de estocagem com registros, para correção de eventuais anormalidades, necessários para o controle de temperatura e umidade;

IV - luminosidade adequada, evitar a incidência direta de raios solares sobre os medicamentos que podem alterar a estabilidade dos mesmos, sendo que local onde os medicamentos serão armazenados deve possuir, de preferência, iluminação natural ou iluminação artificial adequada;

V - ventilação apropriada para facilitar a circulação interna de ar para conservação dos produtos;

VI - manuseio correto e com proteções nas mãos quando manusear os medicamentos, evitando-se contato direto que pode afetar a sua integridade e estabilidade, devendo promover treinamento para toda a equipe, incluindo motoristas, quanto ao manuseio e transporte adequado dos medicamentos.

Seção XI

Particularidades do Almoarifado de Produtos Alimentícios e Perecíveis

Art. 43. Observadas os demais dispositivos deste regulamento, o almoarifado de alimentos possui algumas particularidades relacionadas à segurança e preservação dos alimentos, sendo obrigatórias as seguintes observações:

I - luminosidade do ambiente de armazenamento dos alimentos, que deve ser protegido do sol e da luz direta, devendo as janelas serem teladas para propiciar ventilação adequada e evitar a entrada de animais, insetos e roedores;

II - manuseio adequado, utilizando-se equipamento que proporcione melhor conservação dos produtos;

III - após serem retirados das caixas e fardos, os alimentos deverão ser guardados e agrupados nas prateleiras, por tipo e gênero, de modo a facilitar o controle do estoque;

IV - os alimentos armazenados em geladeira e freezer deverão ser acondicionados em recipientes plásticos com tampa, e/ou saco plástico atóxicos, identificados com nome do produto, data de produção e/ou validade.

Art. 44. Ao perceber qualquer alteração nas características sensoriais do produto, devido à infestação por insetos ou outro fato, que venham provocar deterioração ou perda da qualidade dos gêneros alimentícios, o almoarife providenciará a retirada imediata dos alimentos do almoarifado.

Parágrafo único. No caso de deterioração por infestação de insetos, o almoarife deve, imediatamente, informar aos responsáveis, recomendando a contratação de empresa especializada para efetuar a dedetização do local.

Seção XII

Metodologia de Controle

Art. 45. O critério para a saída das mercadorias físicas deverá ser adotado como modelo padrão utilizado para a baixa no estoque no sistema, utilizando-se o método PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai), evitando o desperdício de produtos, por perda de validade.

Art. 46. O método PEPS obedecerá a uma ordem cronológica, à medida que as mercadorias e produtos entram e saem do estoque.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

§1º No momento do atendimento das requisições, dá-se baixa nas primeiras unidades que entraram, as mercadorias que chegaram primeiro, devem ser as primeiras a serem distribuídas/utilizadas.

§2º O controle de estoque de gênero alimentício, medicamento, material hospitalar, material ambulatorial e odontológico observará a data de validade mais próxima, e/ou risco de perda do produto.

Seção XIII Distribuição

Art. 47. Todas as unidades administrativas da Administração Pública Municipal de João Monlevade serão supridas pelo seu almoxarifado, observando-se que quando não for diretamente, deverá ser registrado via documento fiscal no sistema integrado de almoxarifado, para registro contábil.

Art. 48. O processo de distribuição ocorrerá por intermédio de requisição via sistema integrado ou formal, que será o documento que permitirá a baixa do material em estoque, devendo conter, no mínimo:

- I - descrição padronizada do material;
- II - assinatura (formal ou digital) dos servidores envolvidos no processo de solicitação;
- III - quantidade dentro da cota da unidade administrativa no processo de contratação, da necessidade do requisitante e dos padrões previamente estabelecidos pelo almoxarifado.

Art. 49. As quantidades de materiais solicitados deverão corresponder ao consumo razoável, evitando grandes quantidades ou mínimas, se mantendo uma média.

§ 1º Caso o pedido seja superior ao consumo periódico, o almoxarifado poderá reduzir a quantidade solicitada, salvo em casos de excepcionalidades, devidamente justificadas por autoridade competente.

§2º O atendimento à requisição ficará sujeita às seguintes condições:

- I - quantidade existente no estoque e disponibilidade do produto;
- II - análise do consumo da unidade administrativa em períodos pré-determinados.

Seção XIV Calendário de Distribuição

Art. 50. Dentro de suas especificidades, o almoxarifado poderá definir calendário periódico de entrega, que visa organizar a distribuição de material, dado o volume de atendimentos.

§ 1º O calendário engloba os prazos para pedidos das unidades administrativas e os prazos do almoxarifado para entrega.

§ 2º Os pedidos que forem encaminhados após o prazo estipulado na programação do almoxarifado serão agendados para a semana, quinzena ou mês seguinte, de acordo com o calendário.

§ 3º A distribuição de material de consumo imediato poderá ser realizada diretamente nas unidades requisitantes, de acordo com o cronograma de entrega, ou ser retirado no próprio almoxarifado por servidor previamente autorizado.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

§ 4º No ato da entrega nas unidades administrativas, haverá uma pessoa responsável para o recebimento dos produtos da solicitação, para que não haja atrasos nas entregas das outras unidades.

§5º As requisições de materiais e equipamentos para atender situações de urgência e emergência não obedecerão calendário, devendo ser liberadas imediatamente, desde que devidamente justificadas e formalizadas.

CAPÍTULO VI

Balanço Mensal de Movimento de Estoque

Art. 51. No encerramento de cada mês, o almoxarifado fará o levantamento dos materiais disponíveis no estoque, e ao término da rotina, o responsável pela apuração emitirá via sistema integrado, o relatório denominado "Balancete Analítico" do estoque por item, que será encaminhado eletronicamente à Secretaria de Administração e à Divisão de Contabilidade do Município, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao do encerramento.

Seção I

Aquisição de Materiais para o Estoque

Art. 52. A área de compras e licitações, em ação conjunta com o Almoxarifado, fará a previsão da demanda anual de consumo com base nas informações dos anos anteriores, enviando a demanda aos Secretários Municipais para a Formalização da Demanda para efeitos de planejamento das compras.

Art. 53. Após análise e possíveis alterações das previsões de demanda, os Secretários Municipais, darão continuidade ao processo de contratação conforme regulamentação da Lei nº 14.133/2021.

Seção II

Pedido ao Fornecedor

Art. 54. É atribuição exclusiva da unidade de compras requisitar materiais ao fornecedor para suprir estoque ou atender às necessidades das demais unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Administração Pública.

Art. 55. A solicitação dos materiais que o Almoxarifado tem o controle absoluto, com exceção daqueles que são controlados por profissionais habilitados no âmbito das Secretarias, dentre eles medicamentos, material penso, gêneros alimentícios da agricultura familiar (Cardápio da Alimentação Escolar - PNAE), material odontológico e outros, será realizada conforme regras definidas neste artigo.

§ 1º O Almoxarife, ao constatar que os materiais mantidos em estoque atingiram a quantidade mínima, para atender satisfatoriamente às necessidades das unidades requisitantes, realizará planejamento com base no consumo semanal, mensal, trimestral ou semestral das unidades, e efetuará o pedido à área de compras.

§ 2º O procedimento deverá ser através do módulo de compras do sistema informatizado do Município, com a inclusão do novo pedido ao fornecedor, que será de imediato analisado pela área de compras quanto à possibilidade de liberação.

§ 3º As requisições que constarem como exceções serão feitas pelos profissionais capacitados de cada área específica, diretamente à área de compras, através de sistema integrado ou formulário próprio.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

§ 4º É de responsabilidade da área de compras, enviar o pedido aprovado ao fornecedor, acompanhado de cópia da nota de empenho (art. 58 da Lei nº 4.320/64) com cópia ao Almojarifado Municipal via arquivo eletrônico, bem como realizar o diálogo inicial com cada empresa fornecedora.

Art. 56. É obrigatório à área de compras a emissão de pedido através do sistema informatizado, para todas as solicitações de materiais de consumo que já se encontram licitados.

CAPÍTULO VII

Controle de Estoque

Art. 57. O controle de estoque compreende todas as atividades, procedimentos e técnicas que permitem garantir a qualidade e a quantidade correta, no tempo correto, de cada item, registrando o fluxo de mercadorias, tanto as que entram como as que saem.

Art. 58. Uma das finalidades do controle de estoque é identificar as movimentações e distribuição dos materiais, mantendo registro de inventário analítico dos quantitativos de cada item, além de registrar outras informações, como as suas características, prazo de validade, composição, autorização de uso exclusivo, contaminantes e etc.

Seção I

Entrada

Art. 59. Após o processo de recebimento físico, serão lançados no sistema integrado de controle de almoxarifado os dados de entrada das mercadorias recebidas.

Art. 60. É de responsabilidade da área de contratações e licitações lançar os itens contratados conforme processo de contratação direta ou licitações, gerando informações ao almoxarifado municipal, via sistema, bem como as informações de todos os atos de contratações de fornecimento de materiais de consumo via atas de registros de preços, contratos e dispensas, possibilitando a realização das conferências (fornecedor, preço, valor, quantidade, embalagem, prazo de validade e outros), entre o que foi contratado e o que está sendo dada a entrada em estoque.

Art. 61. Para a inserção do produto no sistema, será imprescindível o lançamento das informações do documento de recebimento, unidade orçamentária, descrição da mercadoria recebida, quantidade, valor unitário e total, dentre outras informações adicionais.

Art. 62. O Almojarifado Municipal só poderá receber os materiais se os mesmos estiverem acompanhados de documento fiscal, Autorização de Fornecimento, Guia de Remessa/Devolução, Termo de Cessão, Termo de Doação ou Empréstimo, conforme a modalidade de entrada exigida, sendo que estes documentos poderão ser enviados eletronicamente, sendo que a entrada de material no estoque ocorrerá pelas seguintes modalidades:

I - aquisição: ocorre quando a entidade tem a posse do bem, passando a registrar a entrada do material através de documento fiscal, contrato e autorização de compra etc.;

II - transferência: ocorre quando o material for recebido através de transferência de outro almoxarifado, utilizando para isso a guia de remessa ou de devolução;

III - cessão: ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta, e para essa modalidade de entrada, é necessária a formalização do Termo de Cessão de Bens;

IV - doação: ocorre quando o bem é doado por terceiro (pessoa física ou jurídica) pública ou privada, sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens e avaliação técnica dos materiais, quanto aos benefícios que gerarão para o órgão com a devida comprovação de bem liberado e legal;



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

V - empréstimo: ocorre quando o bem é emprestado para suprir uma necessidade urgente de uma determinada unidade administrativa, sendo a unidade cedente não pertencente à administração direta, e para essa modalidade de entrada, é necessária a formalização do Termo de Empréstimo de Bens.

Seção II Saída

Art. 63. A saída de estoque é uma transação realizada dentro do sistema integrado da administração, em que a quantidade do produto é registrada quando retirada do estoque, identificando a unidade requisitante, o material, valor unitário e valor global e demais informações pertinentes, mediante requisição de material.

Subseção I Processo de Requisição de Material

Art. 64. O processo de requisição de material no almoxarifado se fará por intermédio de sistema integrado ou por formulário de requisição, que será o documento necessário para que o Almoxarifado atenda aos pedidos das unidades administrativas.

Art. 65. O servidor responsável, previamente autorizado, fará a solicitação diretamente para o almoxarifado municipal por meio de requisição de produtos, a ser feita conforme relação emitida pelo sistema de gestão de almoxarifado, de forma padronizada, com base na disponibilidade de cada área.

Art. 66. Os pedidos de materiais deverão ser compatíveis com as quantidades previstas e realmente necessárias ao consumo, a fim de evitar formação de estoques excessivos nas unidades.

Parágrafo único. É necessária a justificativa da unidade requisitante, nos casos em que a quantidade solicitada de determinado material ultrapassar a média de consumo, e, caso a requisição não seja aprovada pela autoridade competente (Secretário), a mesma voltará para o responsável solicitante com a justificativa da reprovação do pedido.

Subseção II Baixa dos Materiais em Estoque

Art. 67. A baixa de estoque ocorre com a saída física dos bens e materiais conforme documentação e procedimentos rotineiros, que pode ser em decorrência de perda, roubo ou deterioração e ainda nas seguintes modalidades:

I – baixa por consumo (distribuição normal), que se refere à baixa devido à utilização do material na unidade consumidora.

a) em todos os procedimentos de baixa por consumo, o almoxarife deve emitir a Guia de Saída do Sistema de Gestão de Almoxarifado, e esse documento deve acompanhar os materiais até a unidade destino para conferência e assinatura pelo Recebedor, fazendo prova do recebimento e devolvendo a mesma ao Almoxarifado Municipal para arquivamento;

b) caso o sistema informatizado apresente algum tipo de inconsistência de funcionamento, o almoxarife poderá utilizar o formulário Guia de Remessa ou Devolução, para que o serviço de abastecimento dos setores não seja interrompido;

c) a utilização de formulário deverá ser em caráter excepcional, e servirá como documento base para a realização do procedimento de baixa de produtos, quando o sistema voltar a funcionar.

II - baixa por Transferência, ocorre quando o bem é encaminhado ao almoxarifado da unidade solicitante, utilizando para esse processo a Guia de Remessa ou Devolução;



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

a) o documento de remessa poderá ser substituído pela guia de saída, que será emitida através do sistema de gestão de almoxarifado;

b) a guia de remessa ou devolução é o documento que acompanhará o material até seu local de entrega, devendo ser atestado pelo responsável do recebimento, que conferirá se todos os itens estão de acordo com o elencado na guia de remessa ou devolução, e, retornar ao almoxarifado municipal para comprovação do recebimento e registro;

c) é imprescindível que seja informado no sistema, a qual unidade administrativa o material será destinado, no intuito de obter um controle de custos por unidade administrativa.

III - baixa por serem declarados bens ou produtos inservíveis, que a classificação para fins de tratamento administrativo, o material ou produto considerado genericamente inservível, que não atende mais às necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade, se classifica como:

a) ocioso, quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

c) vencido, quando se tornar impróprio para uso, em razão da perda de sua validade;

d) obsoletos, são aqueles que caem em desuso, por isso são considerados arcaicos, seja pela sua inutilidade ou pelo desuso;

e) antieconômicos são os bens públicos adquiridos, mas com rendimento precário ou abaixo de sua capacidade em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro;

f) precários, são os bens que foram incorporados ao patrimônio público, ainda que dependam de uma decisão judicial;

IV - baixa por avarias (quebra/dano), ocorre quando há uma danificação no material, sem má fé, utilizando-se para este processo o Termo de Baixa de Materiais, o documento guia de saída, que será emitido através do sistema de gestão de almoxarifado, deverão ser anexados ao processo de baixa;

V - baixa por extravio, acidente ou sinistro do material, que ocorre quando o material é baixado em decorrência de furto, roubo, extravio, causas acidentais e outros, sempre acompanhado de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das responsabilidades, com parecer final do órgão de controle interno (caput do art. 70 CF/88).

a) utiliza-se para essa modalidade, o termo de baixa de materiais, com a informação do motivo da baixa: extravio; acidente ou sinistro.

b) nos casos de roubo ou furto, o almoxarife deverá registrar Boletim de Ocorrência com a autoridade policial, anexando cópia do BO ao processo administrativo e remetendo cópia ao órgão de controle interno imediatamente.

c) o documento guia de saída, que será emitido através do sistema de gestão de almoxarifado, será anexado ao processo de baixa.

d) para abertura do processo de sindicância ou inquérito, o responsável pela guarda do bem (material) comunicará ao órgão de controle interno, para que sejam tomadas as devidas providências.

VI - baixa por doação, que ocorre quando o material tem seu direito ou posse repassada para outro, que não pertença à administração direta.

a) o processo será através de doação, sendo a mesma precedida de Termo de Baixa de Materiais, com o código de motivo de baixa 05-Doação (Anexo 11.12), devendo o documento Guia de Saída, ser emitido através do sistema de gestão de almoxarifado, deverá ser anexado ao processo de baixa;

b) a realização da doação, será necessária a apresentação de documentos que comprovem o processo de autorização da doação, efetivando a legalidade do ato.

Art. 68. Com exceção da baixa por consumo e transferência, que será realizada mediante requisição e guia de saída, para as demais modalidades será necessária a



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

formalização de processo administrativo, e, somente após a autorização da autoridade competente responsável pelo material, já em posse dos documentos comprobatórios, poderá ser efetuada a baixa no sistema, em consonância ao disposto neste regulamento.

Seção III

Padronizações na Classificação, Especificação de Material

Art. 69. Nos termos do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, o planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar a padronização considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.

Art. 70. Para uma boa classificação, orienta-se estabelecer uma terminologia única e padronizada para os materiais, de forma que se evite duplicidade na sua interpretação.

Subseção I

Nome Básico

Art. 71. O nome básico é a descrição do bem, com suas características, compreendendo o passo inicial para a identificação de um item de material, permitindo a consolidação de informações de aquisições a partir da descrição mais elementar do item, e tem fundamental importância, adotando critérios no cadastro de nome básico no sistema, sendo que para a definição do nome básico deve-se observar:

- I - não utilizar palavras no plural, tais como: cadernos, lâmpadas, tubos, barras;
- II - não usar palavras genéricas: conexão (nome básico: cotovelo);
- III - não usar gírias ou regionalismos: jabá (nome básico: carne seca);
- IV - não usar marcas de produtos: bombril (nome básico: esponja de aço), isopor (nome básico: poliestireno), band-aid (nome básico: curativo adesivo);
- V - não usar palavras estrangeiras: drive (nome básico: unidade de disco), pallet (nome básico: estrado);
- VI - não usar palavras referentes à embalagem ou forma de apresentação: pacote de arroz (nome básico: arroz) tubo de cola (nome básico: cola), caixa de grampo (nome básico: grampo).

Subseção II

Nome Modificador

Art. 72. O nome modificador refere-se ao complemento, destinado a estabelecer a diferenciação entre itens de mesmo nome básico e para sua determinação não existe regra fixa, podendo ser estabelecido em função de:

- I - aplicação do material - caderno, brochura;
- II - composição do material - tubo, aço galvanizado;
- III - tipo de material - barra, chata;
- IV - características físicas, que se trata das informações detalhadas, referentes às propriedades físicas, químicas ou de funcionamento dos materiais, nelas são informados:
 - a) peso e cor;
 - b) dimensão;
 - c) resistência;
 - d) voltagem;
 - e) composição;
 - f) volume;
 - g) capacidade;
 - h) densidade;
 - i) outros.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Parágrafo único. Estas informações são de extrema importância no conjunto de dados para a perfeita definição e características do material.

Subseção III Descrição Complementar

Art. 73. Descrição complementar da especificação do material ou produto: quando estes não forem identificados com as informações iniciais, precisam ser complementadas, sendo necessárias para melhor caracterização do objeto.

Art. 74. As informações complementares são destinadas a esclarecer a descrição de um material, tais como: unidade de medida (kg, peça, etc.), tipo de embalagem (fardo, lata, etc.), forma de acondicionamento (caixa com 12 latas, etc.).

Subseção IV Descrição Completa

Art. 75. A descrição completa ou detalhada contempla a junção da descrição resumida (nome básico + nome modificador), características físicas e descrição complementar dos dados do material.

Art. 76. Será a nomenclatura padrão de cada item de material, o nome do material, para uma melhor visualização e facilidade na busca no sistema, define-se que o nome padronizado sempre apresente:

- I - letras maiúsculas, para o nome básico;
- II - letras minúsculas, nome modificador, características físicas e descrição complementar.

Art. 77. A descrição dos materiais a ser inserida no sistema de Gestão de Almoarifado deve ser fidedigna, com as especificações constantes nos documentos, emitidos pela unidade de contratações diretas e de licitações e contratos do município.

CAPÍTULO VIII Inventário Analítico de Estoque

Art. 78. O inventário de estoque serve para contabilizar todos os produtos físicos e verificar se a informação está de acordo com a que está no sistema, identificando quais produtos estão em trânsito, quais estejam defeituosos, extraviados e outras informações importantes para administração de material.

Art. 79. Através do inventário pode-se avaliar o desempenho do almoxarifado, verificar seus controles, possíveis avarias, extravios, deficiência de acondicionamento, embalagem, devendo ser realizados nas seguintes situações:

- I - inicial, que será realizado no momento da criação de um almoxarifado, para a identificação e registro dos produtos no sistema informatizado;
- II - quando for realizada a transferência de responsabilidade, caso haja mudança do responsável pelo almoxarifado;
- III - de forma eventual, que poderá ser realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade ou por iniciativa do órgão de controle interno;
- IV - anual, no encerramento de cada exercício, todos os responsáveis pelos Almoarifados deverão efetuar o balanço do estoque, e submeter-se à Tomada de Contas Anual, nos termos do art. 84 da Lei 4.320/64, informando ao órgão de controle interno e a Contabilidade Geral.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Art. 80. O inventário analítico será encaminhado para a Secretaria Municipal de Administração, unidade responsável pelo Almojarifado, Contabilidade e Órgão Central do Sistema de Controle Interno, ao final da execução do processo.

CAPÍTULO IX **Responsabilidades**

Art. 81. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade, pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para a guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material.

Art. 82. Ocorrendo avaria ou extravio de material, o responsável do almojarifado deverá imediatamente comunicar o fato à autoridade competente com cópia para o órgão de controle interno, que adotará as medidas administrativas necessárias para apurar os responsáveis.

CAPÍTULO X **Considerações Finais**

Art. 83. Este decreto é o regulamento sobre normatização de procedimentos técnicos e rotinas de controle do almojarifado municipal, que estabelece regras para a implantação e desempenho do sistema de recebimento e distribuição de materiais no município, cabendo aos responsáveis pela gestão de materiais observarem e fazerem cumprir suas regras.

Art. 84. A implantação de procedimentos de almojarifado, contribui para o aperfeiçoamento da prática de recebimento e armazenagem de bens e produtos, dando a elevada importância para o bom manuseio dos materiais, com o propósito de salvaguardar os materiais depositados sobre a responsabilidade do almojarifado municipal.

Art. 85. Este regulamento tem como objetivo dar mais praticidade ao recebimento e distribuição dos materiais, garantir a facilidade de localização, armazenamento, avaliação de validade dos produtos e análise de custo benefício nos procedimentos de almojarifado.

Art. 86. Nos termos da art. 30 do Decreto-Lei nº 4.657, de 04 de setembro de 1942, que instituiu a Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB), que dispõe o poder regulamentar como um instrumento de segurança jurídica, este regulamento é imprescindível, para que haja um aprimoramento nas rotinas e procedimentos de almojarifado, gerando mais eficiência nos trabalhos, em atendimento às determinações legais, atinentes à matéria.

Art. 87. Este regulamento poderá sofrer alterações a qualquer momento, assim que verificadas necessidades de melhoria e aperfeiçoamento nas atividades desenvolvidas pelo Almojarifado Central do Município.

Art. 88. Havendo necessidade de atualização do presente regulamento, ou em se tratando de casos não previstos ou descritos neste decreto, os mesmos deverão ser discutidos com as áreas de gestão de material e controle interno.

Art. 89. Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Interna do Município.

Art. 90. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 91. Revogam-se o Decreto Municipal nº 35 de 07 de abril de 2011 e as disposições em contrário.

João Monlevade, 04 de março de 2024.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO

Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Assessoria de Governo, no quarto dia do mês de Março do ano de 2024.

GENTIL LUCAS MOREIRA BICALHO

Assessor de Governo



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

ANEXO I

NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE ENTREGA DE MERCADORIA nº ___/2024

À

Empresa:

Endereço:

CNPJ nº

Data: ___ de _____ de _____.

Fica o fornecedor acima identificado, notificado, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do Contrato/Ata de Registro de Preço nº _____ / _____, e que foram acobertadas pelo documento fiscal nº _____, de ___ de _____ de _____, foram constatadas divergências, conforme demonstração abaixo:

- Falta de mercadoria;
- Mercadoria em desacordo com o pedido;
- Mercadorias com avarias;
- Outros (especificar)

DELIBERAÇÃO:

- Aceite parcial e devolução das seguintes mercadorias: (citar as mercadorias)
- Devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite.

Observações Adicionais:

Nestes termos, fica NOTIFICADO para as devidas providências de regularização das inconsistências verificadas neste documento, devendo apresentar alegações ou correções no prazo de _____ () dias a contar do recebimento desta. A não regularização ou apresentação de alegações aceitáveis, poderá ensejar na tomadas das medidas cabíveis conforme edital e Contrato/Ata de Registro de Preço nº _____/_____, sem prejuízo das penalidades previstas na legislação aplicável.

Nome
Matrícula

Obs.: Instruções de preenchimento da Notificação de Irregularidade na entrega de mercadoria:

- Número de Vias - 02 (duas) vias;
- Nome da Empresa: informar o nome da empresa que está entregando a mercadoria;
- Contrato/Ata de Registro de Preço: informar o número a que se refere a mercadoria com irregularidade;
- Documento Fiscal: informar o número da Nota Fiscal referente à mercadoria com irregularidade;
- Nome e Assinatura do Servidor: informar o nome por extenso e assinatura do servidor responsável pelo recebimento;
- Nome e Assinatura da Empresa: informar o nome por extenso e assinatura da empresa que está realizando a entrega ou responsável pela entrega (transportadora).



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

ANEXO II

LAUDO DE CONFERÊNCIA TÉCNICA

Secretaria Municipal de _____

Divisão / Setor:

Data Emissão: / /

Foram conferidas as mercadorias constantes no Contrato/Ata de Registro de Preço nº ____/____, de acordo com:

Empresa:

Nota Fiscal nº:

Data de emissão:

Produto:

Quantidade:

Os quais se encontram:

() de acordo com as especificações técnicas solicitadas, em perfeitas condições para uso.

() em desacordo com especificações técnicas solicitadas pelo motivo a seguir: _____

Preenchimento Obrigatório

Conferido por:
CPF ou matrícula:
Órgão/Unidade:
Data: / /
Assinatura:

Obs.: Instruções de preenchimento Laudo Técnico:

- Número de Vias: 01 (uma) via;
- Produto: Relacionar o material a ser avaliado ou a Nota Fiscal;
- Quantidade: informar a quantidade;
- Data Emissão: informar a data da análise técnica do material;
- Conferido por: informar o nome por extenso do servidor que realizou a análise técnica;
- Matrícula: informar o número da matrícula do servidor responsável pela análise técnica;
- Órgão/Unidade: informar a unidade que pertence o responsável pela análise.

OBS.1. Este formulário poderá ser substituído por modelo próprio do emitente, desde que atenda à proposta inicial deste regulamento.

OBS.2.O aceite do material discriminado na Nota Fiscal anexa, somente será efetuado após a entrega deste documento junto ao Almoxarifado (Devolver com Urgência).



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

ANEXO III

TERMO DE RECEBIMENTO Nº ____/____

Processo Licitatório nº _____
Contrato/ Ata RP nº ____/____ AF nº ____/____ Empenho nº ____/____
Contratada: _____
CNPJ: _____

Atesto por meio do servidor abaixo assinado, no presente Termo de Recebimento, para fins de formalização do Recebimento do(s) produto(s) no almoxarifado da Secretaria _____, Divisão de _____ conforme Nota Fiscal nº _____, emitida em ____/____/____, em cumprimento das regras de recebimento de material.

Certifica-se que, o(s) produto(s) fornecido(s) pela empresa acima identificada atendem aos critérios determinados por esta Administração.

E, assim, concluído o fornecimento do(s) produto(s), expede-se este Termo de Recebimento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produzam os legítimos efeitos de direito.

João Monlevade - MG, ____ de _____ de _____.

Nome
Matrícula
Responsável pelo Recebimento

Obs.:Instruções de preenchimento do Termo de Recebimento:

- Número de Vias: 02 (duas) vias;
- Matrícula: informar o número da Matrícula do responsável;
- Assinatura: assinatura do responsável pelo recebimento;

Descrição dos Campos:

- Nº: informar o número sequencial do termo;
- Processo Licitatório: informar o tipo do processo licitatório e número, se for o caso;
- Contrato/ Ata RP: informar o número;
- Contratada: informar o nome da contratada;
- CNPJ: informar o número do CNPJ da contratada;
- Secretaria/Divisão: informar o nome da secretaria/órgão;
- Nº Nota fiscal: informar o número da nota fiscal;
- Data de emissão: informar a data;
- Nome: informar o nome do responsável.

OBS.1. Este formulário poderá ser substituído pelo comprovante de entrada de material, emitido através do sistema de gestão de almoxarifado.

OBS.2. Este termo, quando for o caso, não atesta o recebimento definitivo do produto, o que é concretizado apenas após o termo de aceite.”



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

ANEXO IV

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE MATERIAIS DO ALMOXARIFADO Nº __/__/__

ÓRGÃO:
<p style="text-align: center;">AUTORIZAÇÃO/DADOS DO SERVIDOR</p> <p>Autorizo o servidor _____, matrícula nº _____, a retirar todos os materiais solicitados ao Almojarifado Municipal por este órgão, no período de ____/____/____ até ____/____/____.</p>
<p style="text-align: center;">DADOS DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO</p> <p>Nome: _____ Função: _____ Matrícula: _____</p> <p>Declaro pelo presente documento que fica sob minha responsabilidade, enviar novo Termo de Autorização ao Almojarifado Municipal, assim que findar a vigência do presente documento.</p> <p>João Monlevade, ____ de _____ de 202__.</p> <p>Assinatura</p>

Obs.:Instruções de preenchimento do Termo de Autorização para Retirada de Materiais do Almojarifado:

- Número de Vias - 02 (duas) vias;
- Nº: Informar o número da ordem sequencial do termo;
- Autorização e Dados do Servidor: informar aos dados do servidor autorizado a retirar os materiais do almojarifado, bem como o período de vigência;
- Dados do Responsável pelo Órgão: informar aos dados do servidor autorizado a retirar os materiais do almojarifado, bem como o período de vigência.

**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

ANEXO V**GUIA DE REMESSA/DEVOLUÇÃO**

Natureza da Operação	Data de Emissão
GUIA DE REMESSA/DEVOLUÇÃO	__/__/____

Remetente

Nome			
Endereço		Bairro	
Município	UF:	CEP:	Telefone:

Destinatário

Nome			
Endereço		Bairro	
Município	UF:	CEP:	Telefone:

Dados do Produto

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTDE	VALIDADE	LOTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
TOTAL							

*Dados Adicionais/Observações:**Recebimento*

<i>Expedido por:</i>	<i>Recebido por:</i>
----------------------	----------------------



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Nome:	Nome:
Matrícula:	Matrícula:
Data: ___/___/___	Data: ___/___/___
Assinatura	Assinatura

Obs.:Instruções de preenchimento da Guia de Remessa/Devolução:

- Número de Vias: 02 (duas) vias;
- Nº: Número será preenchimento automaticamente pelo sistema;
- Remetente: informar os dados do almoxarifado municipal;
- Destinatário: informar os dados do destinatário do material.

OBS. Para os casos de envio de materiais do Almoxarifado Municipal para demais unidades solicitantes, este formulário poderá ser substituído pelo Relatório Guia de Saída de Material, emitido através do sistema de gestão de almoxarifado.

**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

ANEXO VI**TERMO DE BAIXA DE MATERIAIS**

TERMO DE BAIXA DE MATERIAIS		Nº		
UNIDADE REQUISITANTE		DATA: __/__/__		
TIPO DE MATERIAL:				
Nº DE ORDEM	CÓDIGO DO ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	CÓDIGO MOTIVO DA BAIXA
MOTIVO DA BAIXA: 1) Consumo (distribuição normal); 2) Transferência; 3) Inservíveis (ocioso, irrecuperável, vencido, obsoletos, antieconômicos, precários); 4) Avarias (quebra/dano); 5) Extravio (furto, roubo, extravio, causas acidentais e outros); 6) Doação.				
OBSERVAÇÕES:				
DADOS DO SOLICITANTE		APROVAÇÃO		
DATA: __/__/__		DATA: __/__/__		
NOME: _____		NOME: _____		
CPF/MATRÍCULA: _____		CPF/MATRÍCULA: _____		
ASSINATURA: _____		ASSINATURA: _____		
CARGO: _____		CARGO: _____		
Para os MOTIVOS DE BAIXA 03, 04, 05 e 06 deverá vir acompanhado, imprescindivelmente, de cópia de todo processo de autorização, para realização da baixa pela unidade de Almojarifado que o item pertence e, quando for o caso, acompanhado de Boletim de Ocorrência.				



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Obs.: Instruções de preenchimento do Termo de Baixa de Materiais:

- Número de Vias: 02 (duas) vias;
- Nº: número sequencial;
- Órgão: informar o órgão que detém a responsabilidade do bem;
- Código do Item: informar o código do item;
- Descrição do Bem de Consumo: informar a descrição do item conforme Manual

Padronização de Materiais, quando houver;

- Motivo da Baixa: informar o código relacionado com o motivo da baixa;
- Data: informar a data da movimentação;
- Nome: informar o nome do responsável;
- Informar o número da matrícula do responsável;
- Assinatura
- Aprovação:
- Data: informar a data da movimentação;
- Nome: informar o nome do responsável;
- Informar o número da matrícula do responsável;
- Assinatura.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

ANEXO VII

RELATÓRIO BALANCETE MENSAL

RELATÓRIO BALANCETE POR ITEM						
Data inicial: ___/___/___ Data Final: ___/___/___						
Unidade do Almoxarifado:						
CATEGORIA DO PRODUTO	CÓDIGO DO ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	SALDO R\$ (ANTERIOR)	VALOR R\$ (ENTRADA)	VALOR R\$ (SAÍDA)	SALDO R\$ (ATUAL)
TOTAL						



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Responsável do Almojarifado

Secretário da Área

Obs.: Este formulário poderá ser substituído pelo Relatório Balancete de Estoque de Materiais em Almojarifado e demais documentos complementares, emitidos através do sistema de gestão de almojarifado.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

ANEXO VIII

TERMO DE INVENTÁRIO

TERMO DE INVENTÁRIO ANO DE 202 ____
Almoxarifado:
Endereço:
Bairro:
Telefone:
Responsável do Almoxarifado:
Matrícula nº:
Secretário(a) da Unidade Administrativa:
Matrícula nº:
Valor Total Inventário: R\$ ()
Obs.: Relatório Balancete de Estoque de Materiais em Almoxarifado e demais documentos complementares, emitidos através do sistema de gestão de almoxarifado.

Responsável do Almoxarifado

Secretário(a) Municipal de _____

Obs.:Instruções de Preenchimento do Termo de Inventário:

- Almoxarifado: informar a qual Almoxarifado se refere o inventário;
- Endereço: informar o endereço do Almoxarifado;
- Telefone: informar o telefone do Almoxarifado;
- Responsável do Almoxarifado: informar o nome por extenso do Responsável pelo Almoxarifado;
- Informar o matrícula do Responsável do Almoxarifado;
- Secretario(a) da UA: informar nome por extenso do Secretário(a) da Unidade Administrativa;
- Informar o matrícula do Responsável do Almoxarifado;



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

- Valor Total do Inventário: informar o valor total do Inventário;
- Responsável do Almoxarifado: Assinatura do Responsável pelo Almoxarifado;
- Secretário(a) da UA: Assinatura do Secretário(a) da Unidade Administrativa.