

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**

DECRETO Nº 5.408/2021, de 11 de Novembro de 2021

**Estabelece disposições gerais sobre o Almoxarifado
do Município de São Gonçalo do Amarante - CE.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, no uso das atribuições legais conferidas pelo artigo 40, inciso I, “F”, da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer padronização da rotina que envolve o fluxo de materiais e estabelecer critérios confiáveis de controle interno acerca da organização dos almoxarifados;

CONSIDERANDO a importância de evitar de falhas e desperdícios, redução de gastos, além da transparência na aplicação dos recursos, elevando o grau de eficiência e eficácia aceitáveis para o serviço público;

CONSIDERANDO que a regulamentação dos processos administrativos fortalece a boa gestão dos bens e recursos do município e preserva a continuidade dos serviços, contribuindo com o desenvolvimento da administração pública.

DECRETA:

Art. 1º. Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - Almoxarifado - local destinado à guarda, localização, segurança e preservação de materiais, que tem por finalidade suprir as necessidades funcionais dos órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo.

II - Recebimento - atividade que intercala as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, envolvendo a identificação do material recebido, confrontando o documento fiscal com o pedido, inspeção qualitativa e quantitativa do material, sendo a responsabilidade do almoxarife essa conferência.

III - Unidades Executora - estrutura(s) física(s) de armazenamento vinculadas a determinado órgão com servidor responsável pela entrada e saída de bens de almoxarifado de acordo com a necessidade da Administração Municipal pela descentralização ou desconcentração administrativa.

Art. 2º. A Divisão do Almoxarifado tem como principais funções:

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

- I - Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Ordem de Compra e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- II - Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- III - Registrar, em sistema próprio, as notas fiscais dos materiais recebidos;
- IV - Encaminhar às Secretarias as respectivas notas fiscais para elaboração do processo de pagamento;
- V – Elaborar o relatório mensal de almoxarifado, referente aos materiais existentes para conferência com os registros contábeis, e outros relatórios solicitados;
- VI – Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- VII – Viabilizar o inventário semestral dos materiais estocados;
- VIII – Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retirada dos materiais, possibilitando um atendimento ágil e eficiente;
- IX – Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- X – Propor políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;

Parágrafo Único – O Controle de Medicamentos e Material Hospitalar deverá ser efetuado obrigatoriamente por Farmacêutico ou profissional habilitado.

Art. 3º Compete a Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão e a Secretaria de Controladoria, Ouvidoria e Transparência:

- I - Promover a divulgação do Manual de Gestão de Materiais, mantendo-o atualizado;
- II - Orientar as unidades executoras e monitorar sua aplicação;
- III - Fomentar discussões técnicas com as unidades executoras e Divisão de Almoxarifado, para delinear os procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, aprimoramento ou expansão;
- IV - Realizar o levantamento físico de materiais, com acompanhamento do Controle Interno, sempre que possível;
- V - Através da auditoria interna e do monitoramento, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Fluxo Operacional do Almoxarifado.

Art. 4º Compete às demais Secretarias Municipais encaminhar cópia da proposta vencedora dos processos de aquisição para a Divisão de Almoxarifado.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

Art. 5º Compete às Unidades Executoras:

I - Propor ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno alterações, aprimoramento ou expansão dos procedimentos de controle e fluxos, objetivando o aperfeiçoamento do Manual de Gestão de Materiais, aumentando assim a eficiência operacional do Controle Interno;

II - Manter o Manual de Gestão de Materiais à disposição dos funcionários da unidade, prezando pela execução do mesmo;

III - Monitorar e consultar o saldo dos materiais antes do início de novo processo de aquisição;

IV - Prezar que os recebimentos de materiais ocorram através da Divisão de Almoxarifado;

V - Conferir mensalmente, respeitando a competência, os lançamentos de entrada de material no Almoxarifado com as liquidações da contabilidade;

VI - Emitir relatórios de acompanhamento e saldo para evidência e fundamentação de necessidade de novas aquisições;

VII - Cumprir às solicitações da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão e da Secretaria de Controladoria, Ouvidoria e Transparência, quanto ao fornecimento de informações;

VIII - Desempenhar de forma satisfatória as determinações do Manual de Gestão de Materiais, em relevância quanto aos procedimentos de controle.

Art. 6º Compete à Divisão de Almoxarifado:

I - Realizar o recebimento de materiais adquiridos ou afins;

II – Garantir o atesto na documentação comprobatória dos materiais;

III - Manter controle de recebimento e saída de materiais atualizado, preferencialmente através de sistema informatizado;

IV - Realizar entregas de materiais conforme requisições;

V - Gerar informações sobre saldos;

VI - Gerar informações mensalmente para fins contábeis e de controle;

VII - Emitir semestralmente relatório dos materiais obsoletos, adormecidos, danificados e deteriorados por secretarias;

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

VII - Emitir e informar os saldos mínimos para fins de novas aquisições;

IX - Manter o armazenamento separado por secretarias;

X - Manter controle do prazo de validade dos materiais, para fins de informação ao órgão interessado;

XI - Realizar inventário, comunicando previamente ao responsável pelo Controle Interno para o possível acompanhamento.

Art. 7º O recebimento decorrerá de compra, doação, permuta, cessão, dentre outros e ocorrerá da seguinte forma:

I - O material recebido por doação, cessão ou permuta somente deve ser incluso e registrado no almoxarifado quando estiver devidamente acompanhado do respectivo documento de entrega, que pode ser o Termo, o Processo ou a Requisição;

II - O material deverá ser recebido por uma comissão composta por 2 (dois) servidores nomeados/escolhidos pelo Chefe do Almoxarifado e que não estejam envolvidos no processo de aquisição.

III - O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros nomeados pelo Chefe do Almoxarifado e que não estejam envolvidos no processo de aquisição, conforme estabelecido no § 8º do art. 15 da Lei de Licitações e Contratos;

IV - Quando do recebimento de material específico, deverá compor a comissão um técnico especializado do setor requisitante para inspeção e controle de qualidade do material;

V - No ato do recebimento do material, a comissão deverá comparar Nota Fiscal com Ordem de Compra, verificando o valor unitário e total, especificação, unidade de medida e quantidade, observando a validade e qualidade do bem entregue;

VI - Quando o material não for entregue na data e local estipulado no processo de compra, ou não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, a comissão dará ciência ao Gestor de Contratos, através de memorando, e ao Chefe do Almoxarifado que providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação ou devolução, conforme o caso;

VII - A atesto da Nota Fiscal apenas ocorrerá quando regularizado o pedido e conforme atendido por completa a Ordem de Compra;

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

VIII - Após o atesto da Nota Fiscal, é feito o lançamento no Sistema do Almojarifado;

IX - Quando a guarda e manutenção do material recebido não puder ou não deva ser estocado ou recebido no almojarifado, a entrega se fará nos locais designados pelo Chefe do Almojarifado e deverá ser recebido pelo responsável qualificado por cada Secretaria, obrigatoriamente, por Portaria. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almojarifado, com registro nas fichas de estoque, prateleiras e/ou sistema informatizado observando o número da nota fiscal, data e saldo existente;

X - Caso os materiais a serem armazenados apresentem-se em unidade distinta da utilizada na aquisição do bem, deverá ser feita uma conversão entre unidades.

XI - Após conferir, atestar e lançar as Notas Fiscais no sistema, estas devem ser enviadas às Secretarias correspondentes para liquidação, devendo a cópia da NF ser arquivada no almojarifado;

XII - Tratando-se de gêneros passíveis de recebimento provisório, Nota Fiscal/Fatura, Termos de Cessão ou de Doação ou Nota de Transferência, são documentos hábeis para este recebimento.

Art. 8º O armazenamento dos materiais no almojarifado deve obedecer aos seguintes cuidados:

I - O almojarifado deve estar situado em local seguro e de fácil acesso, com espaço físico suficiente para movimentação;

II - Os materiais devem ser protegidos contra a ação de perigos mecânicos e climáticos bem como contra furto ou roubo;

III - Os materiais com maior rotatividade ou giro de estoque deve ser guardado em local de fácil visualização e próximo das áreas de embalagem e expedição;

IV - Quanto à estocagem do material, o almojarife obedecerá precisamente ao “Sistema PEPS (Primeiro que Entra é o Primeiro que Sai)”, assim como ao “Sistema PVPS (Primeiro que Vence é o Primeiro que Sai)”, evitando envelhecimento ou perda do mesmo;

V - Os materiais volumosos e/ou pesados devem ser armazenados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando riscos de acidentes ou danos, além do que facilita a movimentação;

VI - Os materiais correlatos devem ser concentrados próximos uns aos outros, com intuito

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

de facilitar a movimentação e inventário;

VII - Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a altura e segurança dos volumes, de maneira que não afete sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente e do arejamento;

VIII - Os sistemas de codificação, como alfabético, numérico ou alfanumérico, deve ser utilizado para tornar a localização dos materiais mais rápida e simples;

IX - Estantes, prateleiras, estrados, embalagens e refrigeração devem ser utilizados para propiciar condições satisfatórias à segurança, guarda e acondicionamento dos materiais, que jamais devem ser estocados em contato direto com o piso;

X - O inventário do almoxarifado deve ser realizado a cada seis meses, para melhor controle do almoxarifado, cabendo ao responsável comunicar imediatamente à autoridade competente caso verificada alguma irregularidade;

XI - Os estoques obsoletos, adormecidos, danificados e deteriorados devem ser monitorados continuamente, uma vez identificada tal condição nos materiais, cabe ao responsável comunicar à autoridade competente imediatamente.

Art. 9º A distribuição dos materiais deverá observar as seguintes disposições:

I - O material somente deverá ser entregue através de requisição padronizada, preenchida de acordo com as especificações contidas na listagem de material, com seus respectivos códigos;

II - A distribuição depende de programação ou necessidade das demandantes por meio de requisição específica;

II - O prazo de entrega será até 05 (cinco) dias úteis;

III - O responsável do almoxarifado, depois de verificada a requisição, separa, confere e lança no sistema os itens a serem entregues a Secretaria solicitante;

IV - Toda requisição de material deverá ter registro de movimentação de saída nas fichas de estoque, prateleira e/ou informatizada;

V - A requisição de material deverá ser assinada e carimbada, pelo solicitante, pelo seu chefe imediato, pelo despachante do almoxarifado e por quem recebeu o material do almoxarifado, nos respectivos campos em duas vias. A primeira deve ser arquivada no almoxarifado, e a segunda no setor requisitante;

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**

VI - Os materiais permanentes somente deverão ser entregues após o seu devido tombamento;

VIII - O relatório de movimentação de materiais e o controle sobre os estoques obsoletos, adormecidos, danificados e deteriorados, deve ser emitido mensalmente e encaminhado à Secretaria de Controladoria, Ouvidoria e Transparência, à Secretaria de Finanças e à Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão.

§ 1º A saída do material do almoxarifado só poderá ocorrer mediante documento de saída de mercadorias assinado por servidor impresso por Sistema Informático de controle de materiais.

Art. 10º A cessão e alienação dos materiais será de responsabilidade da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão, observando o seguinte:

I - O material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos, devem ser colocados à disposição;

II - O material antieconômico e irrecuperável deverá ser alienado.

Art. 11 O controle gerencial do estoque objetiva proteger os ativos, evitar desperdícios, perdas de validade e por obsolescência, e, principalmente, prevenir que o processo sofra de continuidade por ausência do material na quantidade certa, na qualidade, no prazo e pelo menor custo possível, observando e identificando:

I - O intervalo de aquisição para cada item;

II - A quantidade de renovação de estoque;

III - A manutenção dos materiais estocados em níveis compatíveis com o consumo de cada unidade;

IV - Os itens inativos, para triagem e desfazimento;

V - A manutenção do equilíbrio material disponível para o consumo;

VI - Subsidiar a decisão de quando comprar e quanto comprar.

Art. 12. Os controles de medicamentos e merenda escolar que possivelmente estejam em local físico separado do Almoxarifado Central, como o da Saúde e o da Merenda Escolar, deverão também adotar os controles definidos neste Decreto, observadas as peculiaridades;

Art. 13. Disposições complementares às deste Decreto estarão indicadas no Manual de Gestão de Materiais e em seus anexos.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

Art. 14. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO
AMARANTE**, aos 11 dias do mês de novembro de 2021.



MARCELO FERREIRA TELES

Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 001.11.11/2021

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/CE**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 28, inciso X, da Constituição Estadual do Ceará, e Lei Municipal nº 652/2000, de 08 de fevereiro de 2000, **RESOLVE** publicar mediante afixação no rol de entrada do prédio da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante, sita na Rua Ivete Alcântara, nº 120, o **DECRETO Nº 5.408/2021**, nesta mesma data.

PUBLIQUE-SE.

DIVULGUE-SE.

CUMPRE-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, aos 11 dias do mês de novembro de 2021.



MARCELO FERREIRA TELES
Prefeito Municipal