



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 4.283, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.

Aprova o Regulamento dos procedimentos para o controle de estoque de materiais e das outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM-RJ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 78, V da Lei Orgânica do Município,

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 estoque de materiais adquiridos ou produzidos pelo Município.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, 11 DE AGOSTO DE 2022.


PAULO VIEIRA DE BARROS
PREFEITO

Popular
PUBLICADO
Ed. 1247
EM 11/8/22
Prefeitura Municipal de Bom Jardim
Jéssica Casarand da Rocha
Diretor de Gabinete
Matrícula 41/6925



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

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, definindo responsabilidades pelo descumprimento das regras nele contidas.

II – ABRANGÊNCIA

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

III – BASE LEGAL

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

1. Constituição Federal;
2. Lei Orgânica do Município;
2. Lei Federal nº 4.320/64;
3. Lei Complementar 101/2000;

IV – PROCEDIMENTOS

1 – RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO MATERIAL

1.1. A entrega de material adquirido por qualquer das formas previstas em lei deve ocorrer sempre no(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 pelo Almojarife (Chefe do Almoxarifado) ou servidor autorizado pelo mesmo.

1.2. Independente do local de recebimento, o registro de entrada de material será de responsabilidade do almoxarifado da respectiva Secretaria, Órgão ou Setor.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

1.3 No ato de recebimento do material, o Almojarife (Chefe do Almojarifado) 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 almojarifado 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 almojarifado 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 Contabilidade, para fins de registro da liquidação da despesa.

1.6 Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o almojarifado 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 almojarifado 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 material, o mesmo não deverá ser recebido, nem mesmo parcialmente. Nesse caso, o Almojarife ou servidor designado para o recebimento deverá efetuar a devolução do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

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.

2.1.1. Considera-se consumo imediato a utilização do material pelo período de até 30 dias. Não são considerados como uso imediato os seguintes materiais: - Medicamentos (exceto quando adquiridos nas farmácias locais); - Pneus; - Demais materiais de consumo adquiridos em maior quantidade, através de processo licitatório, excetuado neste caso, os gêneros alimentícios.

2.2 O registro de material recebido no almoxarifado é de responsabilidade do Almojarife (Chefe do Almoxarifado), 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.

2.3 O responsável pelo Almoxarifado, 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

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

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

3 – ESTOCAGEM

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

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;

3.3 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 Controle Interno e demais pessoas, deverá ser obrigatoriamente acompanhado pelo responsável pelo Almoxarifado;

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

3.5 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;

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

3.7 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

3.8 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;

3.9 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;

3.10 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;

3.11 Material estranho ao setor não deve permanecer no almoxarifado;

3.12 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 que retirou o material.

4.2 A requisição de material deve ser emitida em uma única via que será entregue no almoxarifado, caso a unidade requisitante solicite poderá ser emitida uma segunda via da requisição que lhe será entregue.

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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

4.4 Quando a movimentação do material requerer transporte específico, o almoxarife ou servidor designado 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 subalmoxarifados 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 23 do mês a que se refere, 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 dia 22 do mesmo mês.

5.2 **Inventário dos materiais:** o inventário dos materiais em estoque serão realizados por servidores devidamente designados pelo Secretário de Administração, para este fim, por meio de portaria, 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

5.2.4 Os itens constantes do relatório e não localizados fisicamente deverão ser destacados em relação à parte, para que, ao final da conferência, se proceda cuidadosamente à comparação com a relação dos localizados fisicamente e não constantes no relatório, quando:

- a) sendo verificado tratar-se do mesmo material, proceder-se-á as alterações necessárias em sua descrição/especificação;
- b) se constatado tratar-se de materiais distintos, os mesmos deverão ser relacionados como materiais não localizados fisicamente;

5.2.5 deverão constar do relatório final do inventário, que será submetido à apreciação da autoridade competente, as seguintes relações:

- a) de materiais cadastrados e localizados fisicamente;
- b) de materiais cadastrados e não localizados fisicamente;
- c) localizados fisicamente e não cadastrados no sistema;
- d) demais divergências apuradas no decorrer das atividades;

5.2.6 uma vez concluído e devidamente homologado pelo Secretário de Administração, 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, com a posição final no dia 23 do mês supra, 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

V – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Fica determinado que o Almoxarifado Central do Município de Bom Jardim será o do Prédio Sede, onde consolidará todas as informações da sede e dos outros almoxarifados vinculado a este para alimentação da área contábil e realização de Prestação de Contas, junto aos órgãos fiscalizadores, ressalvados os almoxarifados das Secretarias que possuem Fundos próprios.
2. O Almoxarifado central não terá nenhuma correlação com a realização de compras dos bens de consumo da Secretaria de Obras e das Secretarias que possuem Fundos.
3. Caberá ao responsável do Almoxarifado da Secretaria de Obras, a realização do controle do estoque e alimentação do sistema informatizado de almoxarifado, conforme definido em lei.
4. Toda e qualquer responsabilidade sobre a alimentação de sistema do almoxarifado e do controle de estoque de entrada, armazenamento e saída da Secretaria de Educação e da Secretaria de Obras, recairá sobre o assessor de almoxarifado da respectiva Secretaria, ou outro cargo que possua essas atribuições definidas em lei, ou delegadas pelo seu superior hierárquico.
5. As alimentações de sistema de Almoxarifado deverão ser realizado dentro do mesmo mês em que ocorreu o fato (entrada e saída) em atendimento a Deliberação do TCE-RJ 277/2017 ou as que vierem a substituí-la.
6. Visando agilizar as atividades no Almoxarifado, poderá ser adotado sistema de cronograma, onde serão fixadas datas e horários específicos para órgãos/unidades administrativas procederem a solicitação e a retirada dos materiais.
7. 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.
8. A realização de procedimentos por parte do Almoxarifado, bem como por todas as unidades da Administração, sem a observância das tramitações, registros e controles estabelecidos neste regulamento, sujeitará os responsáveis à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

9. Toda e qualquer irregularidade encontrada no Almoxarifado pelos servidores responsáveis, ou pelo Controle Interno, deverá obrigatoriamente, ser comunicada à autoridade competente, para a imediata tomada de providências legais e administrativas.
10. O armazenamento de medicamentos, gêneros alimentícios, material inflamável, explosivos, produtos químicos e outros materiais perecíveis ou perigosos obedecerá normas próprias em observância à legislação que trata do assunto.
11. Cabe ao Controle Interno, aferir o fiel cumprimento deste regulamento por todas as unidades da estrutura administrativa, mediante auditoria interna.

ANEXO II

Guia de orientação para as rotinas do almoxarifado

1º - Recebimento de Materiais

1. O servidor responsável pelo Almoxarifado deverá receber Termo de Referência, proposta comercial e as Notas de Empenho da do setor de compras e licitação, referentes às aquisições que já foram solicitadas aos fornecedores.
2. Recepção da transportadora que solicita descarga de material no Almoxarifado da Unidade.
 - 2.1 Antes do descarregamento dos materiais deve-se verificar se o material a ser entregue é destinado àquela unidade.
 - 2.2 Em caso afirmativo, deve autorizar e acompanhar a descarga no local indicado. É responsabilidade do entregador colocar os volumes dentro das dependências do almoxarifado.
3. O responsável pelo recebimento deverá conferir se as quantidades de materiais ou volumes que estão sendo entregues coincidem com as declaradas na Nota Fiscal.
 - 3.1 Deve ser verificado o estado dos produtos e volumes, e em caso de qualquer irregularidade como falta ou avaria, deve-se constar no canhoto da Nota Fiscal e o fornecedor deve ser informado para providências.
4. Após liberação do transportador, anotar no rodapé da Nota Fiscal a data e hora do recebimento, e nos volumes recebidos, o número da Nota Fiscal.
5. Verificar se o material entregue é permanente ou não.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

- 5.1 Caso seja material permanente o responsável pelo recebimento informará o responsável pelo Patrimônio para conferência e demais providências.
- 5.2 Caso seja material de consumo o responsável pelo Almojarifado deve identificar quem é o requisitante.
6. Na conferência dos materiais de consumo será verificado se esses estão de acordo com o edital ou não.
 - 6.1 Em caso de conformidade com as exigências e especificações, a nota fiscal deverá ser atestada pelo servidor ou Comissão que deverá conter a assinatura, o nome completo do signatário, indicação da função ou cargo, data e a sigla da unidade de lotação e carimbo.
 - 6.2 Em caso de não conformidade com as exigências, especificações, falhas, faltas, defeitos entre outros o Requisitante elaborará documento apresentando as inconsistências e buscará, junto ao fornecedor, a solução da pendência.
7. Em caso de conformidade dos materiais e consequente aceitação O responsável pelo Almojarifado realizará o cadastro dos materiais no sistema informatizado.
8. O responsável pelo Almojarifado encaminhará a nota fiscal para pagamento de acordo com o processo padrão de pagamento.

2º - Distribuição de Materiais (consumidor final)

1. Nos dias estipulados para distribuição de materiais para atendimento às demandas das unidades consumidoras, o responsável pelo Almojarifado verificará no sistema todas as solicitações a serem atendidas, verificando e adequando as quantidades solicitadas conforme histórico de consumo e estoque disponível.
 - a. Nos casos em que a requisição seja manual, esta deve ser encaminhada ao setor de Almojarifado em data anterior aos dias estipulados para distribuição de materiais, para que o setor tenha tempo razoável para a separação e distribuição conforme o cronograma. O documento deve ser assinado por servidor do setor requisitante.
2. O responsável pelo Almojarifado imprime uma via da requisição e separa os materiais a serem distribuídos.
3. No momento da retirada dos materiais o responsável pelo Almojarifado deverá conferir, com a pessoa que se apresenta para a retirada, os itens e quantidades a serem entregues.
4. O responsável pela retirada dos materiais deverá obter a assinatura na requisição emitida pelo setor de Almojarifado de um servidor do setor requisitante, contendo nome e matrícula, confirmando o recebimento dos materiais relacionados.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

a. Na requisição manual, o usuário que se apresenta para a retirada poderá assinar o recebimento, considerando-se a autorização prévia realizada na entrega da requisição manual ao setor de Almoxarifado.

5. O responsável pelo Almoxarifado assina a requisição no campo destinado e a arquiva.

a. Caso o atendimento tenha sido realizado por meio da requisição manual, o responsável pelo almoxarifado poderá realizar ou solicitar ao requisitante o registro da requisição manual no sistema, gerando a requisição eletrônica que deverá ser impressa e arquivada no Almoxarifado com a requisição manual que a gerou anexa.