



## Atos do Executivo

### SUMÁRIO

Atos do Prefeito..... 01

### ATOS DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.795 , DE 12 DE ABRIL DE 2019.

*“Estabelece os procedimentos sobre a gestão de Almoxarifado para toda movimentação física e contábil dos bens materiais de Consumo, bem como o planejamento, recebimento, armazenagem, distribuição, incorporação, baixa e controle, inclusive sobre a classificação de material para fins de controle do orçamento público, de apropriação contábil da despesa e de administração do estoque no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.”*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando das atribuições que lhe são conferidas no inciso IV do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

**CONSIDERANDO** que a necessidade de controlar a movimentação de materiais de consumo molda o cerne de uma das principais atividades-meio de órgãos e entidades públicos, basilar ao bom desempenho institucional;

**CONSIDERANDO** que a movimentação de materiais de consumo exige rigoroso controle, com fim de obter maior economicidade, evitando-se o surgimento indesejável de outros setores de compras;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar procedimentos de atividades de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais;

**CONSIDERANDO** que a Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos ou outro órgão que vier a substituí-la, é a responsável pelo Controle de Estoque de Material de Consumo do Município de Porto Velho, excetuando-se a Secretaria Municipal de Saúde e Entidades da Administração Pública Indireta, que atenderão o disposto nesse decreto no que couber;

### DECRETA:

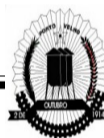
**Art. 1º.** Normatizar os procedimentos de controle de Almoxarifado da Prefeitura de Porto Velho, referente ao estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo, partindo da premissa de que é importante gerir bem o estoque de materiais de forma a utilizá-los com a máxima eficiência e eficácia, constituindo-se em ponderável fonte de economia de recursos.

**Art. 2º.** O almoxarifado central manterá o conceito de almoxarifados setoriais, que serão administrados por no mínimo um membro de cada Órgão, designado por meio de portaria, que terá a função de atender às solicitações de material de consumo no âmbito da Unidade Administrativa a qual está vinculado, subordinado à Divisão de Almoxarifado, Controle e Distribuição de Materiais.

**Parágrafo único.** O trâmite de processo administrativo que trata de aquisição de material de consumo seguirá o definido no Anexo I.

**Art. 3º.** Para fins deste Decreto considera-se:

I – **almoxarifado central** – o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de Porto Velho, antes de serem distribuídos às Unidades da Administração, por meio de transferência de materiais entre almoxarifado central e almoxarifado setorial;



HILDON DE LIMA CHAVES  
Prefeito

EDGAR NILO TONIAL  
Vice-Prefeito

BASÍLIO LEANDRO PEREIRA DE OLIVEIRA  
Secretário Geral de Governo

EDNEY DA SILVA PEREIRA  
Gerente da Divisão do Diário Oficial

### MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÕES

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: Diariamente, das 08h00min às 12h00min de 2ª a 6ª feira.

OBSERVAÇÃO: As matérias para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Porto Velho, deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio de transmissão eletrônica para o e-mail do diário, sendo necessário para sua confirmação, o envio de Ofício endereçado ao Diário Oficial, devidamente assinado pelo solicitante.

DO TEXTO: A revisão de textos é de inteira responsabilidade do órgão/cliente emissor.

PUBLICAÇÃO: As matérias a serem publicadas deverão ser transmitidas, impreterivelmente até as 12h do dia previsto para sua efetiva publicação.

RECLAMAÇÃO: Deverá ser encaminhada por escrito ao Responsável pelo Diário Oficial do Município de Porto Velho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a sua publicação.

### Administração:

Palácio Tancredo Neves - Rua Dom Pedro II, 826 – Centro  
CEP: 76.801-066 Tel.: (69) 3901-3001

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

De Segunda a Sexta Feira das 08:00 às 14:00 horas

II – **almoxarifado setorial** – espécie de subalmoxarifado, para onde serão transferidos os materiais de consumo após lançamento da nota fiscal pela Divisão de Almoxarifado, Controle e Distribuição de Materiais;

III – **materiais de consumo** – aqueles que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente, observadas as orientações da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional;

IV – **recebimento** – é o ato pelo qual o material adquirido é recebido e inspecionado pela comissão responsável, verificando sua compatibilidade com os documentos legais para entrega quando, estando em conformidade, atesta-se no verso do documento fiscal, declarando que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;

V – **aceitação** – é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;

VI – **armazenagem** – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades da Administração;

VII – **localização** – locais previamente definidos e identificados, destinados ao armazenamento e fácil acesso aos materiais que estão sob a guarda das unidades administrativas ou do Almoxarifado;

VIII – **conservação e preservação** – consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

IX – **distribuição** – é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;

X – **extravio** – o desaparecimento de materiais por negligência do responsável pela sua guarda, nas dependências do almoxarifado ou nas unidades requisitantes;

XI – **furto de materiais** – crime que consiste no ato de subtrair materiais pertencentes ao Município, existentes em almoxarifado ou nas unidades requisitantes, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

XII – **materiais em desuso** – o estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para a Administração;

XIII – **inventário** – consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques anotados nas fichas de controle e/ou no sistema de informática, sendo realizado, no mínimo, uma vez por trimestre;

XIV – **saneamento do estoque** – atividade que visa otimização do estoque de materiais, decorrente de simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como, alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis;

XV – **unidade requisitante** – qualquer unidade da estrutura organizacional do município, que necessite de materiais para o exercício de suas atividades.

**Art. 4º.** Quanto à sua utilidade, os materiais de consumo classificam-se como:

I – **Operacional:** Quando o material pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido, considerando-se:

- a) Em condições normais de uso: quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado para o bem; e
- b) Recuperável: Quando estiver danificado e sua reforma ou recuperação for possível e atinja, no máximo 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado.

II – **Inservível:** Quando o bem não tem mais utilização

para quem detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado em:

a) Desuso: estocado há no mínimo 06 (seis) meses e no máximo 02 (dois) anos, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou na unidade, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para órgão gestor;

b) Material Obsoleto: é o que, embora em condições de uso, não satisfaz mais as exigências técnicas da administração pública;

c) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) Irrecuperável: é aquele sem condições de uso, dadas alterações em suas características físicas, cuja reparação ou recuperação sejam consideradas tecnicamente impraticáveis pela administração.

**§ 1º** O material irrecuperável deverá ser classificado, ainda, da seguinte forma:

a) Individualizado: material sem despojamento de componentes, cuja possibilidade de recuperação, para o particular, justifique sua alienação como unidade integrada;

b) Sucata: material ferroso, de madeira e de outras matérias que justifiquem sua alienação como matéria-prima;

c) Inútil: resíduo sem qualquer valor comercial.

**§ 2º** O material de consumo será classificado como antieconômico ou irrecuperável com base em laudo que diagnostique as suas condições e avalie a inviabilidade de sua recuperação ao uso.

**Art. 5º.** A administração do Almoxarifado deverá manter o local limpo, arejado, seguro e com fácil acesso, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

**Art. 6º.** Os materiais de consumo serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através sistema informatizado e/ou de fichas de controle, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento.

**Art. 7º.** A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem ao Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos DRLP/SEMAD, da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 8º.** A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:

I – manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;

II – classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática e/ou em fichas de controle;

III – estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;

IV – supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades da administração, considerando o consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente, com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque;

V – informar as unidades da administração quando os estoques atingirem o limite mínimo de segurança, para que as mesmas possam emitir as solicitações de compras, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;

VI – manter o sistema de requisição interna para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega dos mesmos;

VII – conferir os preços no processo, cálculos, somas, comparando as notas fiscais a nota de empenho, bem como, a situação física de todos os materiais no ato do recebimento, tais como:

especificações, quantidade, qualidade e prazos de validade;

VIII – atendidas as exigências do inciso VII, os materiais serão estocados no Almoxarifado e será declarado, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico que, após lançada no sistema de controle da Divisão de Almoxarifado, Controle e Distribuição de Materiais, deverá ser encaminhada à secretaria de origem para que se proceda a liquidação da despesa.

IX – no caso do material não cumprir as especificações determinadas na nota de empenho ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor através de notificação, conforme Anexo II, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido à área requisitante e ao Setor de Contratos, Compras e Licitações;

X – o recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas da nota de empenho, ou dos que as notas fiscais não condizem o especificado na nota de empenho, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, conforme Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) e demais legislações pertinentes.

XI – proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;

XII – disponibilizar relatório mensal atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;

XIII – informar ao superior hierárquico competente da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao Erário, para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial nos termos das normas do Decreto nº 14.416 de 15 de março de 2017;

XIV – solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais de consumo especializado, sempre que for necessário;

XV – atender as solicitações de fornecimento de materiais acompanhadas de requisições que identifique as Unidades da Administração, quantidade e descrição dos materiais solicitados e, após registro no sistema e/ou fichas de controle, efetuar a entrega;

XVI – proceder a distribuição dos materiais pela ordem de chegada das requisições das Unidades da Administração, sendo realizada o mais breve possível, com o prazo máximo de entrega de 72 (setenta e duas) horas, contados do recebimento da requisição, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento.

XVII – os materiais solicitados ao Almoxarifado deverão ser entregues obedecendo sempre à estocagem e data de validade mais antiga;

XVIII – manter em arquivo a requisição do solicitante e o comprovante de entrega do material às unidades requisitantes pelos prazos fixados na Portaria nº 003/AT/SEMAD, de 17/06/1997;

XIX – as comissões de recebimento de material das secretarias deverão acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando ao gestor do órgão e à Superintendência Municipal de Licitações, os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;

XX – só permitir a liberação de materiais aos solicitantes que se apresentarem com meios adequados para o transporte dos mesmos;

XXI – acompanhar periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo a substituição dos mesmos, quando for necessário e possível;

§ 1º No caso de doação, deverão ser observados os princípios legais e a legislação vigente.

§ 2º Em casos excepcionais, em que o material objeto de aquisição seja de necessidade urgente no setor, poderá ser concedida permissão de acesso ao responsável pelo almoxarifado setorial para que o mesmo proceda ao cadastro dos itens no sistema de controle, desde que solicitado formalmente ao Almoxarifado central, devendo o processo administrativo ser encaminhado, posteriormente a esta etapa, ao Almoxarifado central para conferência das informações.

§ 3º O responsável pela Divisão de Almoxarifado não integra comissão de recebimento de material de consumo.

**Art. 9º.** O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

§ 1º O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.

§ 2º O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

**Art. 10.** Após o processo de recebimento físico, registro de entrada dos materiais em estoque deverá ser processado no sistema informatizado próprio e/ou em fichas de controle, contendo dados como:

- I – Almoxarifado Setorial adquirente/Secretaria;
- II – Número da nota fiscal e da nota de empenho que deram origem à aquisição;
- III – Data de entrada e saída dos mesmos;
- IV – Especificação do material com objeto resumido;
- V – Quantidade e custos de aquisição;
- VI – Descrição do fornecedor.

**Art. 11.** A entrada de material no estoque ocorrerá por:

I – **aquisição:** ocorre quando a entidade tem a posse do material, passando a registrar a entrada do material através de nota fiscal, empenho, etc.;

II – **transferência:** ocorre quando o material é recebido através de transferência de outro almoxarifado, central ou setorial, utilizando termo de transferência (Anexo VII);

III – **produção Própria:** ocorre quando o bem é produzido dentro do próprio órgão e o valor do mesmo será igual a soma dos custos com matéria-prima, mão de obra e outras despesas. A origem são as notas fiscais dos materiais adquiridos.

**Art. 12.** Os processos de concessão de adiantamento em regime de suprimento de fundos, quando concedidas despesas com material de consumo, deverão ser encaminhados à Divisão de Almoxarifado, Controle e Distribuição de Materiais DICAM/DRL/SEMAD, até o fim do prazo de aplicação dos recursos, para registro contábil no sistema de almoxarifado.

**Art. 13.** O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

I – dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;

II – armazenar os materiais pesados e volumosos, evitando riscos de acidentes ou avarias e, facilitando a movimentação através de livre acesso às portas e áreas de circulação;

III – estocar os materiais ordenadamente utilizando os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem;

IV – conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;

V – observar as recomendações do fabricante;

VI – proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados os demais até necessária utilização;

VII – organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados há mais tempo;

VIII – distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;

IX – armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;

X – garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim;

XI – inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;

XII – fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

**Art. 14.** Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas próprios de almoxarifado.

**Art. 15.** Todos os setores da Prefeitura de Porto Velho serão supridos exclusivamente por seus almoxarifados setoriais. O processo de distribuição ocorrerá por meio de requisição (Anexo III) que será o documento que permitirá a baixa do material em estoque e que deverá conter no mínimo:

- I – Descrição padronizada do material;
- II – Ser assinado por pessoa autorizada;
- III – Constar quantidade dentro da necessidade do requisitante.

**Parágrafo único.** As quantidades de materiais solicitadas deverão corresponder ao consumo médio, caso o pedido seja superior ao consumo mensal o almoxarifado poderá reduzir a quantidade solicitada, salvo em caso de excepcionalidades.

**Art. 16.** O(s) servidor(es) designado(s) como responsável(is) pelo almoxarifado setorial, em conjunto com a Divisão de Almoxarifado, Controle e Distribuição de Materiais DICAM/SEMAD, deverão manter:

- I – sistemas informatizados de controle físico, atualizados;
- II – relatórios resultantes de inspeções efetuadas pelos órgãos de controle interno;
- III – os inventários levantados anualmente ou a qualquer tempo pelos responsáveis por almoxarifados.

**Art. 17.** Os responsáveis pelos almoxarifados setoriais, com apoio da Divisão de Almoxarifado, Controle e Distribuição de Materiais DICAM/SEMAD, emitirão, a qualquer tempo, relatório de controle de estoque, e encaminharão mensalmente ao Departamento Administrativo da Secretaria, relatório consolidado dos materiais movimentados durante o período e o saldo de estoque.

**Art. 18.** Os responsáveis pelos almoxarifados setoriais deverão trimestralmente realizar inventários dos materiais em depósito. E anualmente, de acordo com o prazo determinado nas normas de encerramento do exercício, acompanhar o inventário geral, com a coordenação da Divisão de Almoxarifado, Controle e Distribuição de Materiais, conforme modelo apresentado no Anexo IV.

**§ 1º** O inventário trimestral será elaborado contendo no mínimo:

- a) o código do material;
- b) a especificação do material;
- c) a unidade da administração solicitante;
- d) a quantidade em estoque;
- e) o valor médio unitário e o valor total.

**§ 2º** No caso de constatação de sobra de material, após apuradas as eventuais impropriedades, a mesma deverá ser incorporada ao almoxarifado através de Documento de Movimentação de Material (Anexo V).

**§ 3º** O inventário geral de material deverá ter uma via arquivada na Divisão de Almoxarifado do órgão e outra no Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos à disposição dos Controles Interno e Externo, pelo prazo fixado na Portaria nº 003/AT/SEMAD, de 17/06/1997.

**Art. 19.** A inventariação de que trata o artigo anterior obedecerá ao critério de preço médio ponderado (Pm):

**§ 1º** O preço médio ponderado será apurado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$Pm = \frac{V1 + V2}{Q1 + Q2}$$

Q1+ Q2

Sendo:

Pm é o preço médio ponderado;

V1 é o valor monetário das existências anteriores;

V2 é o valor monetário dos acréscimos ocorridos;

Q1 é a quantidade física anterior; e

Q2 é a quantidade física acrescida.

**§ 2º** A diferença entre o valor total e o produto da multiplicação do Pm pela quantidade deverá ser lançada como saída para efeito de ajuste.

**Art. 20.** Serão tratados como materiais disponíveis para transferência entre almoxarifados ou alienação, aqueles sem movimentação ou com movimentação inferior a 10% do seu estoque nos últimos 06 (seis) meses, e que não tenham incidido em imprestabilidade ou dano.

**§ 1º** O gerenciamento e acompanhamento da destinação dos materiais disponíveis serão realizados pelo órgão competente da Secretaria Municipal de Administração.

**§ 2º** Os materiais destinados a projetos específicos, após expirados os prazos de realização dos mesmos, estão sujeitos ao disposto no caput deste artigo.

**Art. 21.** Serão classificados como materiais em transição de baixa aqueles que tenham incidido em obsolescência, imprestabilidade, desuso, dano ou extravio.

**§ 1º** A verificação da obsolescência, imprestabilidade e desuso será apurada e formalizada por comissão nomeada pelo titular do órgão, por meio do Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa, conforme modelo apresentado no Anexo VI.

**§ 2º** Os materiais considerados em transição de baixa, desde que não extraviados, deverão ser oferecidos em transferência ou doados em consonância com a legislação específica.

**§ 3º** Não havendo interessados nos materiais previstos no caput, os mesmos poderão ser reciclados, incinerados ou enviados para vazadouro público, conforme o caso, excetuando-se aqueles cujo descarte final esteja previsto em lei específica.

**§ 4º** O Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa, após aprovação pelo titular da Unidade Administrativa, será submetido à ratificação.

**Art. 22.** Os extravios e/ou danos aos materiais serão verificados por comissão de sindicância administrativa, nomeada pelo titular da Unidade Administrativa, à qual está subordinado o responsável pelo almoxarifado setorial, para apuração de responsabilidade e da respectiva indenização, se for o caso, excluídos os desaparecimentos derivados de fatos de razão natural.

**§ 1º** A comissão, após a conclusão da sindicância administrativa ou comissão de inquérito, lavrará o Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa, por extravio ou dano, o qual será encaminhado ao titular da Unidade Administrativa que, após sua aprovação, o submeterá à ratificação e autorização da baixa.

**§ 2º** Quando identificado o responsável, o titular da Unidade Administrativa encaminhará cópia do Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa à Controladoria Geral do Município CGM, para inscrição a débito de “Diversos Responsáveis”.

§ 3º Após o ressarcimento do débito pelo responsável do extravio ou dano, o titular da Unidade Administrativa informará a Controladoria Geral do Município para baixa do valor inscrito.

**Art. 23.** As baixas previstas nos artigos 18, 19 e 20 serão efetuadas pelos valores de cada material registrado no sistema informatizado.

**Art. 24.** Compete ao titular da Unidade Administrativa os atos de designação do responsável pela guarda e distribuição de materiais em sua secretaria, devendo manter controle atualizado e consolidado destes atos, os quais deverão ficar à disposição dos Controles Interno e Externo.

**Parágrafo único.** O titular do Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos DRLP/SEMAD, a quem está subordinado o Gerente de Divisão de Almojarifado, Controle e Distribuição de Materiais DICAM/SEMAD, é corresponsável pelo zelo e observação das normas de controle, sendo que a responsabilidade pela instalação, armazenagem e segurança dos locais destinados à guarda dos materiais em cada órgão é atribuição do responsável pelo almojarifado setorial.

**Art. 25.** Sempre que houver substituição do titular da Divisão de Almojarifado, Controle e Distribuição de Materiais e do responsável pelo almojarifado setorial, será efetuado o confronto das existências físicas com os registros contábeis, por meio do inventário físico.

§ 1º O confronto mencionado neste artigo será formalizado em um Termo de Transferência de Responsabilidade sobre o Material em Guarda, conforme Anexo VII, emitido em 4 (quatro) vias, sendo:

I – a 1ª via enviada, imediatamente, ao(à) diretor(a) do Departamento em que o titular e/ou o responsável estiverem vinculados;

II – a 2ª via enviada ao titular da Unidade Administrativa;  
III – a 3ª via comprovante do servidor substituto;  
IV – a 4ª via comprovante do servidor substituído.

§ 2º O levantamento de inventário físico com expedição do Termo de Transferência de Responsabilidade sobre o Material em Guarda deverá ser feito, a contar da data de publicação da posse do novo responsável pela Divisão de Almojarifado, Controle e Distribuição de Materiais, ou pelo almojarifado setorial, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**Art. 26.** A responsabilidade do servidor substituído cessa após o levantamento físico do estoque em guarda, a conferência e a concordância pelo servidor substituto, formalizada no Termo de Transferência de Responsabilidade sobre o Material em Almojarifado.

**Parágrafo único.** No caso de existirem divergências no confronto das existências físicas com os registros contábeis, estas deverão constar no Termo, e ficarão sob a responsabilidade do servidor substituído até serem sanadas.

**Art. 27.** O responsável pela Divisão de Almojarifado, Controle e Distribuição de Materiais e pelo almojarifado setorial fará a prestação de contas nos termos e prazos definidos pela Controladoria

Geral do Município.

**Parágrafo único.** A documentação que deverá compor os processos de prestação de contas será definida por ato específico da Controladoria Geral do Município.

**Art. 28.** A Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município poderá promover a Tomada de Contas do titular da Divisão de Almojarifado, Controle e Distribuição de Materiais e do responsável pelo almojarifado setorial, se estes não tiverem prestado contas ou quando a mesma julgar necessário.

**Art. 29.** As práticas inadequadas que não importem em prejuízo para o Município deverão ser informadas ao titular da Secretaria mediante relatório, para serem sanadas no prazo fixado pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 30.** Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha às Divisões de Materiais, salvo se estiver acompanhada por pessoa autorizada.

**Art. 31.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 039/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 21.08.2009.

**Art. 32.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

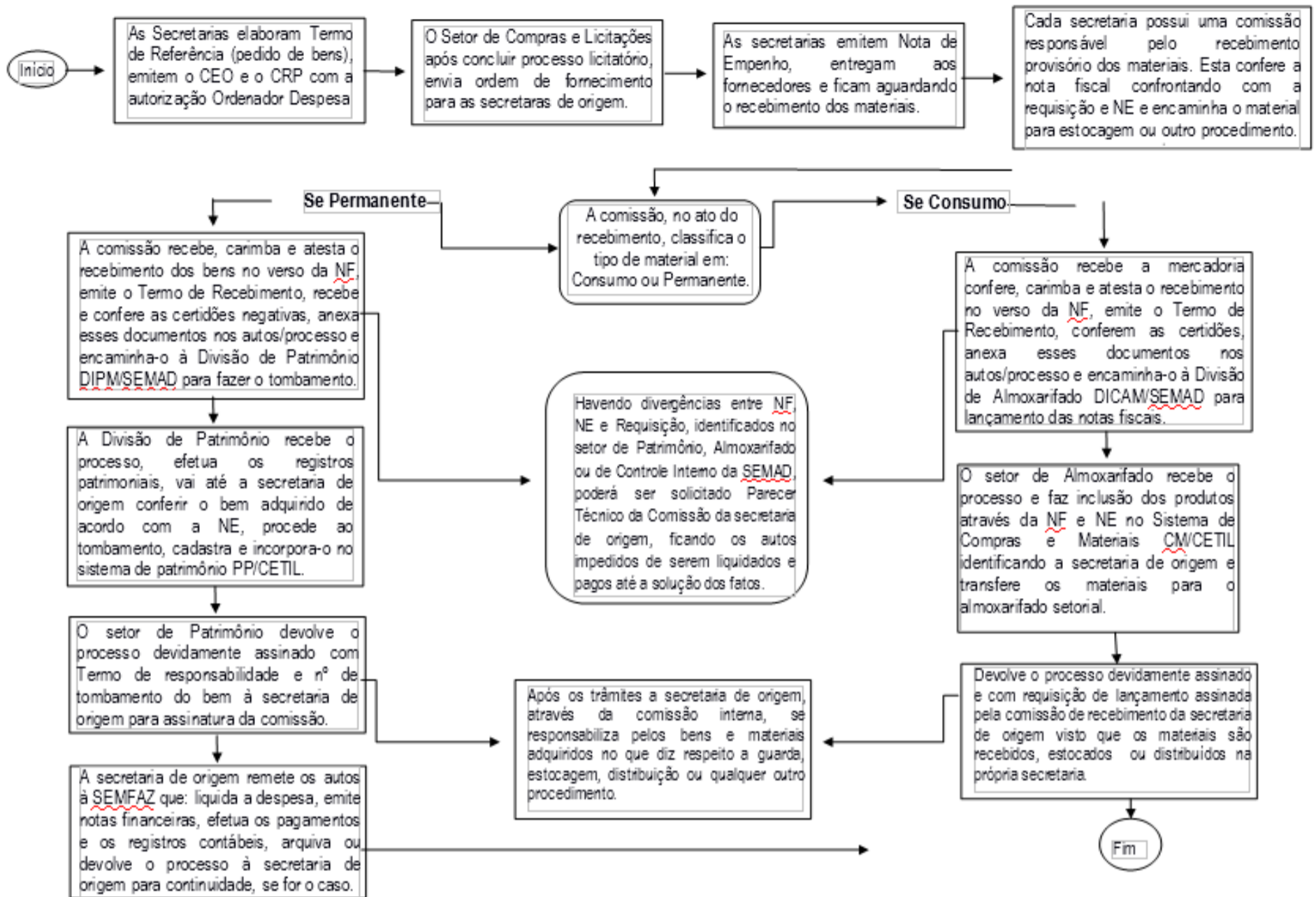
**HILDON DE LIMA CHAVES**  
Prefeito

JOSÉ LUIZ STORER JÚNIOR  
Procurador Geral do Município

ALEXEY DA CUNHA OLIVEIRA  
Secretário Municipal de Administração

JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS  
Secretário Municipal de Fazenda

ANEXO I  
FLUXOGRAMA



**ANEXO II****NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE NA ENTREGA DE MERCADORIA**

a  
(nome da empresa)

Fica essa empresa notificada que, no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do empenho \_\_\_\_\_ e que foram acobertadas pela nota fiscal \_\_\_\_\_, foram constatadas divergências, conforme segue:

- falta de mercadoria;
- mercadoria em desacordo com o pedido;
- mercadoria com avarias;
- outras (especificar) \_\_\_\_\_

dessa forma, firmamos o aceite parcial e devolvemos as seguintes mercadorias:

\_\_\_\_\_  
 dessa forma, fazemos a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

\_\_\_\_\_  
**assinatura da empresa (representante/transportadora)**

## ANEXO III

## NOTA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL

NOTA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL		Nº FORNECIMENTO		DATA: ____/____/____			
ÓRGÃO:							
Unidade requisitante:				Nº requisição:			
Endereço da U. R.:							
Almoxarifado fornecedor:				Código:			
Item	Cód. material	Especificação	Unidade controle	quantidade		Valor (r\$)	
				Requisitada	Fornecida	Unit.	total
soma							
Requisitado por		Fornecido por		Declaro que recebi o material relacionado nesta nota		Lançado na ficha de controle de estoque	
____/____/____		____/____/____		____/____/____		____/____/____	

## ANEXO IV

## INVENTÁRIO GERAL DO MATERIAL

Existente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Órgão: \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Item	Cód. material	Especificação	Unidade de controle	Quantidade em estoque	Valor médio unitário	Valor total
total						
Elaborado por:			Conferido por:			
_____ ____/____/____			_____ ____/____/____			

## ANEXO V

## DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

OPÇÕES DE MOVIMENTAÇÃO					
ENTRADAS			SAÍDAS		
<input type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIA ENTRE ALMOXARIFADOS <input type="checkbox"/> AJUSTE CONTÁBIL <input type="checkbox"/> devolução <input type="checkbox"/> DOAÇÃO <input type="checkbox"/> INCORPORAÇÃO			<input type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIA ENTRE ALMOXARIFADOS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ALIENAÇÃO <input type="checkbox"/> OBSOLESCÊNCIA/IMPRESTABILIDADE/DESUSO/EXTRA VIO/DANO <input type="checkbox"/> AJUSTE CONTÁBIL <input type="checkbox"/> PERDA POR DESGASTE NATURAL		
Almoxarifado fornecedor			Data de saída	Nº do documento	
Código	Nome				
Almoxarifado receptor			Data de entrada	Nº do documento	
Código	Nome				
Cód. material	Especificação	Unidade de controle	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Remetente		Recebedor	Transportador	Placa do veículo	
_____/_____/____		_____/_____/____	_____ Identificação	_____	

## ANEXO VI

**TERMO DE CONSTATAÇÃO DE MATERIAIS EM TRANSIÇÃO DE BAIXA**

Por:

EXTRAVIO	DESUSO
OBSOLESCÊNCIA	IMPRESTABILIDADE
DANO	

Órgão: \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Ao: (Titular da Unidade Administrativa)

A Comissão nomeada por meio do (a) \_\_\_\_\_, para apuração dos fatos acima assinalados, compareceu ao almoxarifado e verificou os materiais abaixo discriminados:

Cód. do material	Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total

Em consequência propõem que \_\_\_\_\_

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

Ao: (Ordenador de Despesa)

Tendo em vista o exposto acima pela comissão, encaminhamos este Termo para ciência e solicitamos aprovação de mesmo.

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_

Titular da Unidade Administrativa

**ANEXO VII****TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE SOBRE O MATERIAL EM GUARDA**

Eu, \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, função \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, lotado no(na) \_\_\_\_\_, até esta data responsável pelos materiais constantes do presente Termo, declaro estar transferida a responsabilidade sobre os mesmos para o servidor \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, função \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, lotado no(na) \_\_\_\_\_ que, após conferência e concordância, passará a ter inteira responsabilidade pela guarda, controle e distribuição dos mesmos, respondendo por possíveis diferenças que possam vir a surgir no tocante à quantidade sob sua guarda.

Para os devidos fins, lavramos em conjunto o presente Termo em 4 (quatro) vias que vão assinadas pelo responsável atual, pelo futuro responsável e pelo Diretor de Departamento.

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável Setor/Saída  
(**Carimbo** e Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Responsável Setor/Entrada  
(**Carimbo** e Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Diretor de Departamento  
(**Carimbo** e Assinatura)

**Anexo - TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE SOBRE O MATERIAL EM GUARDA**

Item	Quantidade	Unidade	especificação

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável Setor/Saída  
(**Carimbo** e Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Responsável Setor/Entrada  
(**Carimbo** e Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Diretor de Departamento  
(**Carimbo** e Assinatura)