

DECRETO DO EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 88/2026

DE 05 DE OUTUBRO DE 2026

**DISCIPLINA O CONTROLE E A
MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS DE
CONSUMO E PERMANENTES ARMAZENADOS
PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO
MUNICÍPIO**

EDERSON WINK, Prefeito Municipal de Erval Seco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que compete ao Prefeito a administração dos bens municipais e que todos os bens do Município devem ser cadastrados e identificados na forma estabelecida em regulamento, nos termos dos arts. 10, § 1º, e 11 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, quanto ao controle e à escrituração dos bens de consumo e permanentes, e na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quanto ao recebimento do objeto das contratações;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de recebimento, armazenamento, distribuição, inventário e baixa de materiais no âmbito da Administração Direta,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto estabelece normas administrativas visando o controle e movimentação de materiais armazenados pertencentes à administração direta do Município.

Art. 2º Para fins deste Decreto considera-se:

I - Estoque: o conjunto de bens adquiridos, produzidos ou em processo de elaboração pelo Município, com o objetivo de utilização própria no curso normal de suas atividades;

 (55) 3748-1200

 adm@ervalseco.rs.gov.br / gabinete@ervalseco.rs.gov.br

 Avenida do Comércio, 364 - Centro | Erval Seco - RS | 98390-000 | CNPJ:87.613.212/0001-22

II - Almoxarifado: local que indica uma sala ou prédio cuja função é armazenar diversos bens;

III - Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a dois anos; (Base legal: Portaria STN nº 448/2002)

IV - Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e tem durabilidade superior a dois anos; (base legal do art. 15, § 2º, da Lei Federal nº 4.320/1964, observados os critérios da Portaria STN nº 448/2002)

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I

Das Unidades Administrativas de Armazenamento

Art. 3º Compete ao servidor designado por portaria para responder por cada Unidade Administrativa, escolhido dentre ocupantes de cargo cujas atribuições legais sejam compatíveis com as atividades de guarda e controle de materiais:

- I – Controlar a entrada e saída de mercadorias;
- II – Manter o sistema de gestão do estoque atualizado;
- III – Receber entregas de materiais;
- IV – Realizar a conferência dos produtos (nota fiscal, produto entregue, pedido);
- V – Efetuar o armazenamento dos produtos de acordo com suas especificações;
- VI – Etiquetar produtos com a data de entrega e data de validade (quando perecível);
- VII – Entregar itens solicitados conforme requisição;
- VIII – Identificar os itens estocados em desuso;
- IX – Realizar inventários periódicos;
- X – Realizar atividades afins.

Seção II

Das Competências

 (55) 3748-1200

 adm@ervalseco.rs.gov.br / gabinete@ervalseco.rs.gov.br

 Avenida do Comércio, 364 - Centro | Erval Seco - RS | 98390-000 | CNPJ:87.613.212/0001-22

Art. 4º Os Setores de armazenamento de materiais serão distribuídos nas seguintes Unidades Administrativas - UA:

- I – Almoxarifado Central;
- II – Farmácia Central;
- III – Rede de ensino;
- IV – Depósito de materiais de construção.

§1º Cada UA é responsável pelo controle e distribuição dos materiais armazenados em suas dependências;

§2º O sistema informatizado deve ser capaz de integrar as informações de entrada, movimentação e saída desses materiais sem a necessidade de registros manuais;

§3º Todas as UAs integrantes do controle e armazenamento dos materiais, acima mencionadas, estão subordinadas ao regramento estabelecido neste Decreto.

§4º Poderão ser criadas novas UAs, por portaria do Secretário Municipal de Administração e Coordenação Geral, em razão de refrigeração, volume ou outra peculiaridade do armazenamento.

§ 5º Aplicam-se à Farmácia Central e aos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar as normas sanitárias específicas, sem prejuízo da responsabilidade técnica do profissional legalmente habilitado, prevalecendo aquelas em caso de conflito com este Decreto.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

Seção I

Do Recebimento

Art. 5º O recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor.

§1º O recebimento ocorrerá exclusivamente nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados na solicitação de fornecimento.

§2º Excepcionalmente, quando ocorrer entrega em local diverso ao estipulado na norma, deverá ser devidamente justificado informado ao setor de Almoxarifado.

Art. 6º O material que der entrada nas Unidades Administrativas será recebido na forma do art. 140, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021:

I - Provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal do contrato ou pelo responsável pelo acompanhamento da contratação, com o auxílio do responsável pela UA, para posterior verificação da conformidade do material com as exigências contratuais;

II - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Parágrafo único. O servidor ou a comissão responsável pelo recebimento definitivo encaminhará ao Setor de Contabilidade, por meio do sistema informatizado, no prazo de 2 (dois) dias úteis, o atestado de recebimento total ou parcial, prorrogável mediante justificativa, sem prejuízo dos prazos de recebimento fixados no edital ou no instrumento contratual.

Art. 7º No ato de recebimento do material, 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, devendo observar cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente do documento de entrega:

I - Dados cadastrais do fornecedor e da unidade requisitante;

II - Quantidade e especificação do material;

III - Preço unitário e total;

IV - Prazo de entrega.

Seção II

Dos Bens Permanentes

Art. 8º O recebimento definitivo será precedido de rigorosa conferência da qualidade e da quantidade do material, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, quando cabível.

Art. 9º Os bens permanentes, deverão ser obrigatoriamente entregues no Almoxarifado Central, salvo aqueles que por sua natureza ou porte, seja inviável, nesses casos o recebedor, deverá comunicar imediatamente o recebimento ao Almoxarifado Central, a fim de que este proceda o tombamento do bem.

Seção III

Da Aceitação

Art. 10 No caso do recebimento de bens permanentes o Setor de Almoxarifado deverá registrar a entrada pelo sistema de Patrimônio, efetuar o tombamento do bem, bem como a colocação da placa identificadora do bem, e somente após esses procedimentos poderá encaminhar ao seu destino.

Parágrafo único. Após a distribuição, o bem permanente ficará sob a responsabilidade do titular da Secretaria a que for destinado, nos termos do art. 11 da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO IV

DO ARMAZENAMENTO

Art. 11 A aceitação é a operação pela qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas:

§1º O material recebido depende, para sua aceitação de:

I - Conferência;

II - Exame qualitativo, entendido como a verificação da natureza dos elementos que compõe o material recebido para fins de verificação de sua qualidade.

§2º O material que depender de conferência da solicitação de compra, empenho, e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do setor de almoxarifado ou por servidor designado para esse fim;

§3º Quando o material depender de exame qualitativo, o responsável pela UA solicitará, antes da aceitação, a manifestação de servidor ou comissão tecnicamente habilitada.

CAPÍTULO IV

 (55) 3748-1200

 adm@ervalseco.rs.gov.br / gabinete@ervalseco.rs.gov.br

 Avenida do Comércio, 364 - Centro | Erval Seco - RS | 98390-000 | CNPJ:87.613.212/0001-22

DO ARMAZENAMENTO

Art. 12 O armazenamento compreende a guarda, segurança e conservação de bens permanentes e de consumo.

Art. 13 A armazenagem revestir-se-á de cuidados contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica, climática ou de qualquer natureza.

Art. 14 São diretrizes do armazenamento de material:

I - manutenção de estoques mínimos para evitar prejuízos com deterioração, obsolescência ou perda de características físicas dos objetos;

II - monitoramento permanente do armazenamento;

III - adequação do acondicionamento.

CAPÍTULO V DA REQUISIÇÃO E DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 15 Os materiais devem passar por constantes revisões e análises para identificação dos bens servíveis e inservíveis.

§ 1º Consideram-se servíveis os itens movimentados ou requisitados regularmente;

§ 2º Consideram-se ociosos os itens em condições de uso que não sejam movimentados por período igual ou superior a 1 (um) ano, os quais serão ofertados às demais unidades antes de qualquer outra destinação.

§ 3º Consideram-se inservíveis, mediante laudo de comissão designada para esse fim, os materiais:

I - Recuperáveis, cuja recuperação seja possível e orce, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

II - Antieconômicos, cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

III - Irrecuperáveis, que não possam ser utilizados para o fim a que se destinam, em razão da perda de suas características ou de o custo de recuperação superar 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

Art. 16 As unidades integrantes da estrutura organizacional serão supridas pela respectiva UA, ressalvadas as entregas diretas previstas no instrumento contratual ou autorizadas na forma do art. 5º, § 2º.

Art. 17 A distribuição consiste no processo de entrega dos materiais em perfeitas condições ao usuário, sendo fornecido através de requisição feita por cada órgão/setor requisitante.

Art. 18 As quantidades de materiais que deverão ser fornecidos deverão levar em consideração o consumo médio mensal da unidade requisitante, nos 12 (doze) últimos meses.

§1º Excepcionalmente, quando a solicitação for superior ao consumo médio mensal, a requisição será fundamentada e justificada ao Setor de Almoxarifado.

§ 2º Não se aplica o limite do caput às requisições decorrentes de situação de emergência ou calamidade pública, às ações de Defesa Civil, às unidades sem histórico de consumo e às demandas sazonais, devidamente justificadas.

Art. 19 A requisição deverá ser composta, no mínimo:

I – Descrição do material;

II – Quantidade;

III – Unidade de medida;

IV – Data;

V – Nome do requisitante/matricula;

VI – Setor solicitante;

VII – Assinatura Eletrônica do responsável pela unidade requisitante.

CAPÍTULO VI

DOS INVENTÁRIOS

Art. 20 Para atendimento das requisições de materiais cujo estoque tenha se exaurido, caberá ao Setor de Almoxarifado comunicar ao setor de compras para análise da viabilidade e oportunidade de aquisição.

Parágrafo único. O Setor de Almojarifado encaminhará ao Setor de Compras, mediante solicitação, relatório de consumo e de estoque por item, para subsidiar o planejamento das contratações.

Art. 21 O inventário físico é o instrumento de controle para verificar o saldo de estoques existentes em determinado período.

Art. 22 O almojarifado passará por inventário físico-financeiro, no mínimo:

- I – Uma vez por exercício;
- II – No início da gestão;
- III – No final da gestão.

CAPÍTULO VII

DA BAIXA E DA DESTINAÇÃO DE MATERIAIS

Art. 23 Os inventários serão realizados por Comissão devidamente designada para a função, constituída de, no mínimo, três servidores do órgão.

§1º O levantamento físico será comparado com os saldos existentes em relatório do sistema informatizado de almojarifado para fins dos ajustes necessários, a partir de seu encerramento;

§2º Com base no relatório ajustado do sistema informatizado de almojarifado serão efetuadas as conciliações dos saldos existentes com os saldos em relatórios de contabilidade para os ajustes de natureza contábil;

§3º Eventuais diferenças serão objeto de apuração de responsabilidade.

Art. 24 A baixa de materiais ocorrerá, em regra, com o registro da sua saída do almojarifado.

§ 1º A saída de bens de consumo do almojarifado dar-se-á mediante requisição.

§ 2º Compete ao responsável pelo almojarifado efetuar a baixa dos materiais entregues e ao requisitante a confirmação da retirada do material, sob pena de bloqueio para novas retiradas.

§ 3º A perda involuntária de estoque, por avaria ou extravio, deverá ser devidamente baixada acompanhado, quando for o caso, de processo de sindicância ou processo administrativo que deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das eventuais responsabilidades.

Art. 25 Caberá ao requisitante e ao requisitado as devidas conferências do material no momento da saída para que, quando constatado qualquer avaria, evidenciar as divergências identificadas.

Art. 26 A alienação de materiais inservíveis observará o art. 76 da Lei Federal nº 14.133/2021, e o descarte de materiais sem possibilidade de aproveitamento observará a Lei Federal nº 12.305/2010, em ambos os casos mediante autorização do Prefeito Municipal, precedida do laudo de que trata o art. 16, § 3º.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Nenhum material deverá ser entregue aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

Art. 28 O Setor de Almoxarifado acompanhará toda movimentação de material, registrando os elementos indispensáveis ao controle e evidenciando eventuais desperdícios.

Art. 29 Os materiais que apresentarem defeitos, estiverem com a data de validade expirada ou forem classificados como ociosos ou inservíveis serão devolvidos à respectiva UA, para reaproveitamento, destinação na forma do art. 27 ou comunicação ao fiscal do contrato, para as providências previstas no instrumento contratual e nos arts. 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, ressalvado o disposto no art. 4º, § 5º.

Art. 30 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Erval Seco, 05 de outubro de 2026.

EDERSON WINK

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

 (55) 3748-1200

 adm@ervalseco.rs.gov.br / gabinete@ervalseco.rs.gov.br

 Avenida do Comércio, 364 - Centro | Erval Seco - RS | 98390-000 | CNPJ:87.613.212/0001-22

JULIANO PILGER DO AMARAL

Secretário Mun. de Adm. e Coord. Geral



 (55) 3748-1200

 adm@ervalseco.rs.gov.br / gabinete@ervalseco.rs.gov.br

 Avenida do Comércio, 364 - Centro | Erval Seco - RS | 98390-000 | CNPJ:87.613.212/0001-22

Assinantes



Ederson Wink

Assinou em 05/10/2026 às 15:26:34 com o certificado avançado da Betha Sistemas.

Eu, Ederson Wink, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.



JULIANO PILGER DO AMARAL

Assinou em 05/10/2026 às 15:26:34 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.191.590-**.

Eu, JULIANO PILGER DO AMARAL, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador.betha.cloud** e insira o código abaixo:

M9Z-18W-OM5-23L