



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA DE ARAPIRACA**  
**GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

**DECRETO Nº 2.418 DE 13 DE AGOSTO 2015.**

**Regulamenta os Procedimentos  
Administrativos relativos à Gestão  
Patrimonial da Administração Direta  
e Indireta.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 51, inciso IX, da Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, normatizar e padronizar os mecanismos de controle e rotinas de trabalho ligadas aos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes no âmbito da municipalidade:

CONSIDERANDO que o fluxo operacional de entrada e saída de materiais necessita de mecanismos eficazes de gestão;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de atender ao contido nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei nº 4.320/1964 e, bem assim as exigências legais dispostas na Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos);

CONSIDERANDO, também a obediência ao princípio da transparência das contas públicas constante da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e outros dispositivos legais, que requerem a implantação/adequação de sistemas de controle dos bens de almoxarifado e bens móveis.

**DECRETA:**

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

I – almoxarifado, o setor de natureza administrativa responsável pelo registro e controle dos estoques da entidade;

II – patrimônio, o setor de natureza administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;

III – tombamento, a formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da entidade. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, a marcação física e o cadastramento de dados;

IV – material de consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, conforme Portaria STN nº 448/2002;

Centro Administrativo Antônio Rocha

Rua Samaritana, nº 1.185 – Bairro Santa Edwiges – CEP 57.310-245 - CNPJ nº 12.198.693/0001-58



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA DE ARAPIRACA**  
**GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

V – material permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, conforme Portaria STN nº 448/2002.

**Parágrafo único.** São parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente, conforme Portaria STN nº 448/2002:

I – durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II – fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III – perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV – incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V – transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

**Art. 2º** Ficam estabelecidos, nos termos deste Decreto, os mecanismos de entrada e saída de materiais no âmbito da municipalidade, compreendendo material de consumo, equipamentos e materiais permanentes.

§ 1º Todo e qualquer material deverá ser recebido pelo almoxarifado e distribuído mediante requisição da unidade administrativa interessada.

§ 2º Compete ao almoxarifado:

I – no caso de material de consumo:

a) receber o material, acompanhado de cópia da Nota de empenho e da Ordem de fornecimento;

b) conferir, se os produtos entregues estão descritos na Nota Fiscal e se esses possuem compatibilidade com a Nota de empenho e com a Ordem de Fornecimento devendo ser criteriosamente observado item, unidade, quantidade e valor;

c) atestar o recebimento da Nota Fiscal (carimbar, assinar, datar);

d) manter estoque regular, evitando desperdícios e atrasos;

e) providenciar o armazenamento e acompanhar o controle e distribuição;

II - No caso de equipamentos e material permanente:

a) adotar os procedimentos relativos as alíneas “a” e “e” do inciso I;

b) providenciar a remessa de 02 (duas) vias da Nota Fiscal ao Setor de Patrimônio, devendo este apesar a expressão “tomamos conhecimento” na via original, e com a cópia de Nota Fiscal providenciar o tombamento do bem.

Centro Administrativo Antônio Rocha

Rua Samaritana, nº 1.185 – Bairro Santa Edwiges – CEP 57.310-245 - CNPJ nº 12.198.693/0001-58



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA DE ARAPIRACA**  
**GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

**III** - no caso de registro de saída:

- a) o almoxarifado deverá receber a requisição de material;
- b) separar e conferir itens a serem entregues;
- c) o prazo de atendimento as requisições é de até 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento da requisição pela equipe responsável;
- d) a rotina de guarda/arquivamento de documentos pertinentes às atividades do almoxarifado serão realizadas imediatamente.

**IV** - Quando do fechamento mensal, compete ao almoxarifado:

- a) conferir os lançamentos emitindo relatórios gerenciais;
- b) arquivar os documentos em pastas mensais;
- c) efetuar o Fechamento Físico e Financeiro para gerar informações contábeis obrigatórias;
- d) entregar até o décimo (10) dia do mês subsequente, a contabilidade, para registros dos saldos em estoque nos balancetes mensais.

§3º Não será permitido que qualquer item constante do almoxarifado seja cedido, emprestado ou retirado sem que se cumpram os procedimentos constantes do presente Decreto, sob pena de responsabilidade dos servidores lotados no almoxarifado.

§4º A guarda e zelo dos materiais de consumo serão sempre de responsabilidade dos servidores lotados no almoxarifado.

§5º É restrito o acesso de pessoas não autorizadas aos materiais estocados.

§6º Todo e qualquer documento solicitado para conferência e auditoria, deverá ser imediatamente fornecido, tudo conforme dispõe o Art. 78 da Lei nº 4.320/64.

§7º Nas aquisições de equipamentos e materiais de expediente e de consumo cujo valor ultrapasse R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será necessária a criação, por portaria, de comissão de avaliação e recebimento composta, no mínimo, por três servidores qualificados para o recebimento dos bens adquiridos.

**Art. 3º** A Contabilidade Geral, e demais Contabilidades Setoriais (Educação/FUNDEB/ Saúde/Assistência Social/Previdência Social/SMTT) somente efetuarão o pagamento da despesa, no caso de equipamentos e material permanente se:

I – no caso de equipamentos e material permanente:

- a) ficar comprovada a entrega do produto no almoxarifado;
- b) constar o “ciente” do Patrimônio grafado na Nota Fiscal.

II – no caso de bens imóveis, construídos ou não, constar o “ciente” do Patrimônio.

A

Q



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA DE ARAPIRACA**  
**GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Parágrafo único.** As comprovações referidas no inciso I, alíneas a e b somente serão acatadas se acompanhadas da assinatura do(a) servidor(a) mediante aposição de carimbo identificando nome, cargo e matrícula.

**Art. 4º** Em se tratando de aquisição de material relacionado à tecnologia, deve ser observado, além do disposto neste Decreto, o disposto na Portaria nº 313 de 03 de maio de 2006, constante no anexo deste Decreto, e o seguinte:

I – toda gerência relacionada a tecnologia ficará sob responsabilidade do GTINFO, que:

- a) disponibilizará as configurações mínimas necessárias, de equipamentos de informática para serem usados como base nas compras dos equipamentos;
- b) classificará os equipamentos de acordo com a necessidade de utilização;
- c) responsabilizar-se-á pela avaliação dos equipamentos adquiridos pela Prefeitura, verificando se estão de acordo com as especificações;
- d) emitirá parecer técnico para a autorização ou não do pagamento ao fornecedor.

§ 1º Em caso de oferta de produto diferente das configurações mínimas ao solicitado no edital, será necessária a análise do GTINFO e posterior parecer técnico justificando a troca e informando se o produto se encontra de acordo com o valor de mercado.

§ 2º O recolhimento de equipamentos depreciados, deve ser feito pelo GTINFO que analisará e encaminhará ao departamento de patrimônio.

**Art. 5º** No caso de furto, roubo, incêndio ou extravio dos bens patrimoniais as Secretarias detentoras dos bens deverão encaminhar boletim de ocorrência ou Termo Circunstanciado, aviso de sinistro, entre outros, para a Diretoria de Acompanhamento e Registro do Patrimônio Mobiliário, posteriormente será remetido à Diretoria de Segurança Patrimonial para a apuração do ocorrido e demais providências, como a autorização de baixa, a reposição ou ressarcimento do bem.

**Art. 6º** A Diretoria de Acompanhamento e Registro do Patrimônio Mobiliário caberá informar ao Secretário de Gestão de Pessoas, Patrimônio e Documentos sobre o descumprimento das disposições deste decreto, inclusive em relação a ausência do envio do Termo de Responsabilidade de Uso e Guarda de Bens Móveis e Termo de Transferência e Baixa de Bens Móveis (Anexos I e II), que tomará as providências cabíveis, devendo, inclusive, encaminhar à Diretoria de Controle e Avaliação do Patrimônio Mobiliário para a apuração do ocorrido, caso não haja a regularização, sujeitando o responsável às sanções cabíveis decorrentes de infrações disciplinares a serem apuradas em correspondente processo administrativo. Também acompanham este decreto o Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Móveis (Anexo III) e a Solicitação para Recolhimento de Bens Móveis (Anexo IV).

**Art. 7º** A Prefeitura Municipal de Arapiraca tem 90 (noventa) dias a partir da publicação deste decreto para implantar o almoxarifado, deixando-o em condições de assumir as atribuições estabelecidas neste decreto.



**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA DE ARAPIRACA  
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arapiraca-AL, 13 de agosto de 2015.

**CÉLIA MARIA BARBOSA ROCHA,**  
Prefeita.

**FERNANDO JOSÉ ALCANTARA DUCA,**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, Patrimônio e Documentos.

Este Decreto foi publicado e registrado no Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, Patrimônio e Documentos, aos 13 dias do mês de agosto de 2015, conforme os termos do art. 9º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Lei Orgânica do Município.

**Maria Rosângela Brito Ferreira Silva,**  
*Responsável Diretoria Administrativa.*



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA DE ARAPIRACA  
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO I – DECRETO Nº 2.418 DE 13 DE AGOSTO 2015

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA DE BENS MÓVEIS

SECRETARIA:

UNIDADE DESTINO:

SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL: ..... MAT: .....

ITEM	Nº TOMBAMENTO	ESPECIFICAÇÃO DOS BENS

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE

PELO PRESENTE INSTRUMENTO E DE ACORDO COMA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS BENS PATRIMONIAIS ACIMA RELACIONADOS, COMPROMETENDO-ME A INFORMAR DE IMEDIATO QUAISQUER ALTERAÇÕES E/OU IRREGULARIDADES OCORRIDAS, BEM COMO ZELAR PELA GUARDA E O BOM USO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO.

ARAPIRACA-AL, ..... DE ..... DE 20.....

DEPTO. DE PATRIMÔNIO EM: ...../...../.....

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA/CARIMBO

RECEBI EM: ...../...../.....

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA/CARIMBO





**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA DE ARAPIRACA  
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

**ANEXO III – DECRETO Nº 2.418 DE 13 DE AGOSTO 2015**

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS MÓVEIS**

Eu....., chefe do....., até esta data responsável pelos bens constantes do presente relatório, em anexo, declaro estar transferindo a responsabilidade sobre os mesmos para ....., que passará a ter inteira responsabilidade pela guarda, uso e controle dos mesmos, respondendo por possíveis diferenças que possam vir a surgir no tocante a quantidade sob sua guarda.

Para os devidos fins lavramos em conjunto o presente termo em 03 (três) vias que vão assinadas pelo responsável atual, pelo futuro responsável e pelo Setor de Patrimônio.

Arapiraca-AL, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Responsável Atual

\_\_\_\_\_  
Futuro Responsável

\_\_\_\_\_  
Setor de Patrimônio



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA DE ARAPIRACA  
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO IV – DECRETO Nº 2.418 DE 13 DE AGOSTO 2015

SOLICITAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE BENS MÓVEIS

Da:

Para:

Eu, ....., servidor responsável pela carga do bem patrimonial nº ....., inscrito no registro sob o nº ....., solicito a V. S<sup>a</sup> o recolhimento do(s) bem(ns) permanente(s) listado(s) abaixo.

Nº Patrimônio	Descrição do Bem	Situação do Bem

Em relação à situação dos bens:

- a) Bom – em perfeitas condições de uso;
- b) Ocioso – em perfeitas condições, mas não está sendo usado pela unidade;
- c) Recuperável – em possibilidade de recuperação e economicamente viável;
- d) Antieconômico – quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário e obsoleto;
- e) Irrecuperável – quando inutilizado para fim a que se destina e sua recuperação for superior a 50% do valor de sua aquisição.

Arapiraca-AL. .... de ..... de .....