



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

**LEI Nº 2.297, DE 22 DE JUNHO DE 2021.**

**ESTABELECEM OS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO, RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM DE MATERIAIS DE CONSUMO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS**, Prefeito do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**ARTIGO 1º** - A presente lei tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de compras, controle de estoque, conservação, armazenamento, guarda e recebimento de mercadorias, adquiridos pela Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

**CAPÍTULO II  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**ARTIGO 2º** - Para fins desta lei considera-se:

**I – Compras** - a aquisição de bens e serviços a partir de fornecedores externos a fim de garantir as condições mínimas de funcionamento do órgão municipal;

**II – Almojarifado** – é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de Registro, antes de serem distribuídos às secretarias e divisões mediante requisição específica;

**III – Materiais de consumo** – àqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente;

**IV – Recebimento** - é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

**VI – Armazenagem** – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Secretarias e/ou divisões da administração municipal;

**VII – Localização** – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

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

**CAPÍTULO III  
DAS COMPRAS**

**ARTIGO 3º** - A cotação de preços objetivando aquisição de produtos e contratações de prestação de serviços serão realizadas a partir dos seguintes procedimentos tais como:

**I** – Ampla pesquisa de preços diretamente com fornecedores e/ou ramos de atividade da prestação do serviço, inclusive os comércios eletrônicos;

**II** – Pesquisa de preços em outras ferramentas eletrônicas instituídas pela Administração Federal, Administração Estadual e Municipal;

**III** – Confrontação de preços em compras anteriores recentes;

**IV** – Pesquisa de preços com outros entes da Administração Pública Direta ou Indireta

**ARTIGO 4º** Toda aquisição de produto ou contratação de prestação de serviços, ainda que por meio de dispensa da licitação em razão do valor, deve apresentar o mínimo de três orçamentos.

**Parágrafo único** - Quando não for possível cotação de preços por no mínimo três orçamentos, seja por escassez de fornecedores/prestadores de serviços, seja por outro fato impeditivo de cumprimento do requisito, a informação deve ser regularmente certificada no processo administrativo.

**CAPÍTULO IV  
DO ALMOXARIFADO**

**ARTIGO 5º** - O Almoxarifado é o espaço físico utilizado pela Câmara Municipal para armazenagem do material de consumo.

**ARTIGO 6º** - Os materiais de consumo serão controlados por servidor responsável designado pelo Presidente da Câmara Municipal, que será exercida prioritariamente por servidor efetivo do Poder Legislativo, levando-se em consideração a capacidade técnica e boa comunicação.

**Parágrafo único** - Em face da natureza, complexidade e responsabilidade, o servidor designado para a função de responsável pelo Almoxarifado e Compras fará jus ao recebimento de gratificação por exercício da função correspondente a 30% (trinta por cento) do seu vencimento básico.

**ARTIGO 7º** - Compete Ao setor de Almoxarifado:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000**

- I** - Controlar o estoque;
- II** - Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores;
- III** - Encaminhar nota fiscal ao setor de Contabilidade para pagamento;
- IV** - Controlar os materiais em ponto de reposição;
- V** - Controlar o consumo médio de materiais;
- VI** - Atestar a real necessidade de aquisição dos itens estocáveis, inclusive revisando as quantidades conforme a capacidade de armazenamento dos respectivos estoques.

**ARTIGO 8º** - Todos os produtos e materiais adquiridos pela Câmara Municipal deverão exclusivamente ser recebidos, conferidos e atestados na nota fiscal ou documento equivalente pelo responsável do Almoxarifado.

§ 1º. O responsável pelo Almoxarifado, no ato de conferência, poderá requerer auxílio do servidor do setor que solicitou aquisição dos produtos, tendo em vista a natureza do bem recebido.

§ 2º. Para realizar o atesto, o servidor deverá utilizar carimbo, onde marcará o dia da entrega/recebimento e aporá sua assinatura legível.

**ARTIGO 9º** - O almoxarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e salubre, 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.

**ARTIGO 10º** - A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem ao Almoxarifado.

**ARTIGO 11** - 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 estocados;

**II** - Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes, em função do 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;

**III** - Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal;

**IV** - Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal e respectiva Nota de Empenho, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação;

**V** - Promover estudos visando à padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;

**VI** - Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000**

**VII-** Acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando à Secretaria de Administração os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;

**VIII** - Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades.

**CAPÍTULO VIII**  
**DO ARMAZENAMENTO**

**ARTIGO 12** - O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos, sendo resguardados contra furto ou roubo, protegendo-os contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como contra insetos e roedores, será realizado conforme os seguintes critérios:

**I** - Dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso, economia de tempo e esforço;

**II** - Os materiais pesados e volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;

**III** - Estocar os materiais ordenadamente, de acordo com suas classes, em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, sem que tenha contato direto com o piso, para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física;

**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 até necessária utilização;

**VII** - Organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, seja colocado atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo (método PEPS – Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair);

**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** - Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação;

**XII** - Os itens alimentícios ou não que precisem de acondicionamento refrigerado devem ser conservados em geladeiras e/ou freezers sob-refrigeração adequada;

**XIII** - Realizar demais procedimentos, aqui não elencados, visando sempre às boas práticas;

**Parágrafo único** - Toda e qualquer avaria no local de armazenamento que alterem as condições ambientais, furto e roubo e/ou constatação de entrada de insetos e roedores, deverá ser comunicada ao Presidente da Câmara municipal para que este providencie a sua manutenção, segurança e/ou desinsetização e desratização, bem como, sob o risco de responsabilidade subsidiária do responsável pelo Almojarifado pela não comunicação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

**ARTIGO 13** - A arrumação dos materiais de consumo deve ocorrer na utilização dos espaços úteis e áreas livres, não prejudicando o acesso às partes de emergência, tais como extintores de incêndio, circulação de pessoal especializado para combater o incêndio e saídas de emergências.

**CAPÍTULO IX**  
**DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS**

**ARTIGO 14** - O responsável pelo Almojarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de materiais de consumo mais utilizados pela administração, utilizando como padrão a média de consumo dos últimos **03 (três) meses**, a ser apurado.

**§ 1º.** Caberá ao servidor responsável pelo almojarifado fazer a conferência periódica, possibilitando um rápido inventário físico com o material existente.

**§ 2º.** Considera-se estoque mínimo, para fins do disposto neste artigo, o quantitativo correspondente a **25% (vinte e cinco) por cento** do quantitativo total do material contratado.

**CAPÍTULO XIV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ARTIGO 15** - Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao controle do Almojarifado, salvo se estiver acompanhado pelo responsável do almojarifado.

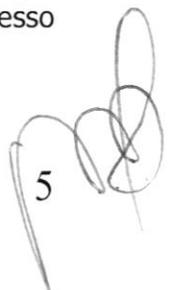
**Parágrafo Único** - O Almojarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de materiais da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, conforme especificado nesta lei.

**ARTIGO 16** - O servidor designado para controlar o Almojarifado poderá ser responsabilizado por desaparecimento, doloso ou culposo, do material adquirido, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, apurado através de regular processo administrativo.

**Parágrafo Único** - É dever de qualquer servidor comunicar, imediatamente, ao Presidente da Câmara Municipal, qualquer irregularidade constatada na administração do almojarifado.

**ARTIGO 17** - Constatado o desaparecimento ou avaria de material de consumo estocado no almojarifado, o responsável pelo Setor deverá enviar comunicação interna ao Presidente da Câmara Municipal, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo, a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

*pad*

5 



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

**Parágrafo Único.** Caso não haja observância do caput desse artigo poderá o responsável pelo almoxarifado ser chamado à responsabilidade cabível.

Monte Azul Paulista, 22 de junho de 2021.



**MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS**  
Prefeito do Município

Registrada e Publicada no Expediente da Secretaria da Prefeitura do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, em 22 de junho de 2021.



**RITA DE CÁSSIA CEZARE**  
Diretor Administrativo