



DECRETO Nº 14.298/2026

Dispõe sobre as normas e os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo e materiais permanentes no Almoxarifado Central do Município de Alegre/ES, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e considerando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, bem como o disposto na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal nº 14.133/2021 e na legislação municipal aplicável,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º. Este Decreto disciplina os procedimentos de controle de estoque, conservação, armazenamento, guarda, recebimento e distribuição de materiais de consumo e materiais permanentes no Almoxarifado Central do Município de Alegre/ES.

Art.2º. As disposições deste Decreto aplicam-se a todas as Secretarias, órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo Municipal.

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

- I - Almoxarifado Central: unidade responsável pela guarda, controle e distribuição de materiais;
- II - Material de consumo: aquele que perde sua identidade física pelo uso normal ou possui duração inferior a dois anos;
- III - Material permanente: aquele que não perde sua identidade física pelo uso normal e possui duração superior a dois anos;
- IV - Recebimento provisório: ato de entrega do material, sem aceitação definitiva;
- V - Recebimento definitivo: aceitação formal após conferência quantitativa e qualitativa;
- VI - Inventário: levantamento físico e contábil dos estoques existentes.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art.4º. Compete ao Almoxarifado Central:

- I - receber, conferir, armazenar e distribuir materiais;
- II - manter registros atualizados de entradas e saídas;
- III - controlar níveis mínimos e máximos de estoque;



- IV - realizar inventários periódicos;
- V - comunicar irregularidades aos órgãos competentes;
- VI - encaminhar documentação fiscal aos setores responsáveis.

Art.5º. Compete às Secretarias Municipais:

- I - requisitar materiais de forma justificada;
- II - zelar pelos bens recebidos;
- III - comunicar perdas, danos ou extravios;
- IV - observar as normas deste Decreto.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Art.6º. Todo material adquirido pelo Município deverá ser submetido ao recebimento provisório e, quando cabível, ao recebimento definitivo.

Art.7º. No recebimento serão verificados:

- I - quantidade;
- II - especificações técnicas;
- III - qualidade;
- IV - integridade física;
- V - conformidade com nota fiscal, empenho e autorização de fornecimento.

Art.8º. Materiais em desacordo com o contratado não serão aceitos, devendo o fornecedor ser formalmente notificado para regularização.

CAPÍTULO IV DO ARMAZENAMENTO

Art.9º. O Almojarifado deverá funcionar em local limpo, seguro, organizado e adequado à conservação dos materiais.

Art.10º. O armazenamento observará, entre outros, os seguintes critérios:

- I - separação por classes de materiais;
- II - identificação dos itens;
- III - proteção contra umidade, calor, pragas e avarias;
- IV - observância do prazo de validade;
- V - utilização preferencial do método PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai).

CAPÍTULO V DO CONTROLE DE ESTOQUE

Art.11º. Nenhum material poderá entrar ou sair do Almojarifado sem o respectivo registro em sistema informatizado ou controle equivalente e autorização do responsável pelo Almojarifado ou representante do mesmo.

Art.12º. O registro conterà, no mínimo:



- I - data da movimentação;
- II - descrição do item;
- III - quantidade;
- IV - valor unitário, quando aplicável;
- V - origem ou destino;
- VI - documento comprobatório.

Art.13°. O responsável pelo Almoxarifado manterá estoque mínimo dos itens essenciais, com base no consumo médio e planejamento administrativo.

CAPÍTULO VI DA DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

Art.14°. A separação e a organização de materiais para distribuição deverá ser feita exclusivamente por servidores lotados no Almoxarifado sendo vedada por terceiros sob pena de responsabilidade.

Art.15°. A retirada de materiais dependerá de requisição formal emitida pela unidade solicitante dentro respeitando o prazo de entrega estabelecido.

Art.16°. A distribuição observará critérios de necessidade, disponibilidade e racionalidade administrativa.

Art.17°. A distribuição será semanal e definida pela ordem de chegada das requisições das Secretarias e/ou departamentos, sendo realizada o mais breve possível, com o prazo máximo de entrega de 48 horas, contados do recebimento da requisição, salvo os casos excepcionais e emergentes que deverão ser atendidos no mesmo momento.

Art.18°. O recibo de entrega de materiais deverá ser emitido e preenchido pelo sistema de software de controle ou em alguns casos de forma digitável em formato word ou pdf e posteriormente permanecerem arquivados para fins de controle e auditoria.

Art.19°. A cessão de materiais de consumo entre as unidades gestoras só poderá ser feita mediante avaliação do estoque e posteriormente autorizada pelo responsável do Almoxarifado.

Art.20°. Toda a Logística de entrega e recolhimento de materiais deverá ser feita em veículo oficial de transporte de carga do Almoxarifado para que se possa proporcionar acondicionamento e segurança aos materiais transportados.

CAPÍTULO VII DO INVENTÁRIO

Art.21°. Serão realizados inventários:



- I - anual, ao final de cada exercício;
- II - periódico, conforme cronograma interno;
- III - eventual, por determinação da autoridade competente.

Art.22°. As divergências apuradas em inventário deverão ser justificadas e regularizadas administrativamente.

CAPÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES

Art.23°. Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento, doloso ou culposo, do material que lhe for confiado, 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.

Art.24°. O desaparecimento, dano, desvio ou uso irregular de materiais deverá ser imediatamente comunicado à chefia imediata, à Secretaria competente e à Secretaria Executiva de Controle e Transparência.

Art.25°. Constatados indícios de irregularidade, poderá ser instaurado procedimento administrativo para apuração de responsabilidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.26°. A Secretaria Executiva de Controle e Transparência poderá expedir normas complementares necessárias à execução deste Decreto.

Art.27°. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Executiva de Administração, ouvida a Secretaria Executiva de Controle e Transparência quando necessário.

Art.28°. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art.29°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre – ES, 06 de maio de 2026.

NEMROD EMERICK - NIRRO
Prefeito Municipal

WAGNER DE PINHO PIRES
Secretário Executivo de Administração

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

WAGNER DE PINHO PIRES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO
GSEAD - SEAD - PMAL
assinado em 06/05/2026 16:36:47 -03:00

NEMROD EMERICK
PREFEITO MUNICIPAL
GPREF - GAB - PMAL
assinado em 06/05/2026 11:22:03 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 06/05/2026 16:36:47 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RHÂNEA MANOEL RIBEIRO (DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - DSAD - SEAD - PMAL)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-TGR1TZ>