



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

Rua Matias Barbosa, n.º. 40, Centro, CEP. 35447-000 - Barra Longa/MG  
Fone/Fax: (31) 3877-5289 / e-mail: administração@barralonga.mg.gov.br

DECRETO 3387 DE 09 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre normas para movimentação, registro e controle dos materiais existentes em almoxarifado, para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA LONGA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO a importância das informações contábeis para evidenciação dos elementos patrimoniais;

CONSIDERANDO que, em se tratando de materiais de grande rotatividade, é imprescindível o controle concomitante de sua existência e movimentação;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar e uniformizar as informações contábeis de todos os Órgãos e Entidades da Administração Municipal para fins de registro e posterior confronto dos saldos contábeis com os saldos físicos existentes,

**DECRETA:**

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O registro, o controle e a movimentação dos materiais existentes em almoxarifados da Administração Direta para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão far-se-ão em observância ao disposto neste Decreto.

§ 1º Almoxarifado é unidade armazenadora de material própria, composta de unidade central e unidades descentralizadas, destinada à guarda e conservação de materiais a serem consumidos ou transformados no processo de produção ou na prestação de serviços, adequado à natureza dos mesmos e ao volume do estoque existente.

§ 2º Entende-se por materiais passíveis de registro pelo almoxarifado, toda entrada de material a ser consumida ou transferida, exceto quando a entrada de material se der para consumo imediato com destinação específica.

Art. 2º Para os fins deste Decreto entende-se que:

I - entradas são os acréscimos efetuados no almoxarifado decorrentes de:

- a) doação: recebimento de material de pessoa física ou jurídica não pertencente à Administração Pública Direta do Município de Barra Longa, obedecidas às disposições legais;
- b) permuta: recebimento de material em contrapartida de outro ativo de mesmo valor;
- c) aquisição: compra de material através da execução orçamentária;
- d) devolução: retorno do material já distribuído, da unidade requisitante para o almoxarifado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

Rua Matias Barbosa, n.º. 40, Centro, CEP. 35447-000 - Barra Longa/MG  
Fone/Fax: (31) 3877-5289 / e-mail: administração@barralonga.mg.gov.br

e) transferência: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra, dentro da mesma entidade;

f) ajuste contábil: ajuste de informação já contabilizada, referente a valor e/ou quantidade;

g) incorporação: qualquer entrada não classificada nos itens anteriores.

II - saídas são os decréscimos efetuados no almoxarifado decorrentes de:

a) alienação: transferência do domínio do material a terceiros, decorrente de:

1. venda: forma de alienação do estoque que gera receita para a entidade;

2. doação: disponibilização de material próprio, para outra entidade, obedecidas as disposições legais;

3. permuta: disponibilização do material em contrapartida de outro ativo de mesmo valor.

b) consumo: transferência de material para a utilização da unidade requisitante;

c) obsolescência: descontinuação prematura do uso do material, ocasionada por sua desclassificação tecnológica, provocada pelo surgimento de material mais moderno ou melhor adaptado;

d) imprestabilidade: mudança irreversível das características do material, ocorrida involuntariamente, por força de acondicionamento indevido, fenômenos climáticos, prazo de validade expirado, ação de agentes patológicos ou acidentes;

e) desuso: material que, embora com características físicas inalteradas e não obsoleto, tem descontinuação de uso causada por redução ou alteração nas atividades da entidade;

f) extravio: desvio de material, passível de apuração de responsabilidade;

g) dano: mudança irreversível das características do material, ocasionada pela ação de terceiros, por má utilização, falta de zelo ou desconhecimento do material;

h) transferência: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra, dentro da mesma entidade;

i) ajuste contábil: ajuste de informação já contabilizada, referente a valor e/ou quantidade;

j) perdas por desgaste natural: desgaste resultante da ação de elementos da natureza;

k) acerto de preço médio: conforme resultado apurado na fórmula do art. 11.

Parágrafo único. Estorno consiste em lançamento inverso àquele feito erroneamente, anulando-o totalmente, visando outro lançamento para a correção no sistema informatizado corporativo de almoxarifado.

### CAPÍTULO II

#### DO PROCESSO DE REGISTRO E DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS

Art. 3º Os órgãos encarregados pela guarda e movimentação dos materiais existentes em almoxarifados descentralizados e o almoxarifado central devem manter escrituração analítica, através de sistema informatizado.

Art. 4º A entrada de dados no sistema informatizado deverá ser efetuada em ordem cronológica das entradas e saídas dos materiais, em até 3 (três) dias úteis da data da movimentação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

Rua Matias Barbosa, n.º. 40, Centro, CEP. 35447-000 - Barra Longa/MG  
Fone/Fax: (31) 3877-5289 / e-mail: administração@barralonga.mg.gov.br

Parágrafo único. Os lançamentos que eventualmente tenham sido efetuados de forma incorreta deverão ser corrigidos procedendo-se ao estorno ou ajuste contábil.

Art. 5º As condições de instalação, segurança e armazenagem dos materiais devem obedecer aos respectivos padrões de uso e estocagem dos materiais.

Art. 6º Constituem documentos contábeis de movimentação de material nos almoxarifados:

- I - Nota de Requisição/Ordem de Fornecimento de Material;
- II - Nota Fiscal ou fatura ou documento similar
- III - Documento de movimentação de material.

§ 1º A Nota de Requisição/Ordem de Fornecimento de Material, gerada pelo sistema informatizado, constitui documento de saída do almoxarifado, a qual deverá ser emitida pela unidade requisitante em 2 (duas) vias, sendo:

I - 1ª via destinada ao almoxarifado fornecedor, a ser arquivada pela unidade armazenadora de materiais após ter sido devidamente recebida pelo requisitante;

II - 2ª via destinada à unidade requisitante.

§ 2º A Nota Fiscal constitui documento de entrada de material, com obrigatoriedade de atestação em todas as vias por servidores devidamente identificados por nome, cargo e matrícula, devendo 01 (uma) via deste documento ser arquivada em ordem cronológica na unidade armazenadora.

§ 3º O Documento de Movimentação de Material, gerado pelo sistema informatizado, deverá ser emitido em 02 (duas) vias, uma a ser arquivada pelo almoxarifado receptor e outra para ser arquivada pelo almoxarifado fornecedor após ter sido devidamente recebida pelo receptor, e constituirá:

I - Documento de entrada nos casos de:

- a) transferência entre almoxarifados;
- b) devolução;
- c) doação e permuta;
- d) ajuste contábil;
- e) incorporação;

II - Documento de saída quando ocorrer:

- a) transferência entre almoxarifados;
- b) obsolescência, imprestabilidade, desuso, extravio e dano;
- c) alienação;
- d) ajuste contábil;
- e) perdas por desgaste natural.

§4º No caso de recebimento de materiais de consumo por doação, os documentos que os acompanham deverão conter o valor de doação.

§5º Na impossibilidade de apuração do valor do bem previsto no parágrafo anterior, a unidade receptora procederá a sua avaliação por meio de comissão técnica composta no mínimo de três servidores, nomeados pelo titular da unidade administrativa a qual estiver subordinado o responsável pelo almoxarifado.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA**

Rua Matias Barbosa, n.º. 40, Centro, CEP. 35447-000 - Barra Longa/MG  
Fone/Fax: (31) 3877-5289 / e-mail: administração@barralonga.mg.gov.br

§6º A emissão do DMM para saídas por obsolescência, imprestabilidade, desuso, extravio e dano de material somente deverá ser formalizada após atendido o disposto no art. 13 e ss. deste Decreto.

Art. 7º Os documentos a que se refere o art. 6º deste Decreto deverão ser arquivados, ficando à disposição do Controle Interno pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data de aprovação, pelo Tribunal de Contas do Município, da Prestação de Contas e/ou Tomada de Contas do Responsável por Almojarifado.

Art. 8º O registro e controle contábil serão realizados com base:

I – no sistema informatizado de controle físico, referido no art. 3º;

II - nos Demonstrativos de Movimentação de Estoque - DME, para os almojarifados que ainda não utilizam o sistema informatizado.

III - nos relatórios resultantes de inspeções efetuadas pelos órgãos de controle interno;

IV - nos inventários levantados anualmente ou a qualquer tempo pelos responsáveis por almojarifados, conforme art. 10 desta Decreto.

### **CAPÍTULO III DO FECHAMENTO MENSAL E INVENTÁRIO ANUAL**

Art. 9º Os responsáveis pelos almojarifados descentralizados e do almojarifado central deverão efetuar o fechamento mensal, no sistema informatizado, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 10. Os responsáveis pelos almojarifados descentralizados e do almojarifado central realizarão, anualmente, pelo menos 01 (um) inventário geral do material existente em 31 de dezembro, de acordo com o prazo determinado nas normas de encerramento do exercício, ficando a critério de cada responsável a realização de inventários periódicos.

§ 1º O inventário será elaborado contendo no mínimo:

- a) o número do item;
- b) o código do material;
- c) a especificação do material;
- d) a unidade de controle;
- e) a quantidade em estoque;
- f) 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 almojarifado através de DMM.

§ 3º O inventário geral de material deverá ficar arquivado no próprio almojarifado à disposição dos Controles Interno e Externo, pelo prazo estabelecido no art. 7º deste Decreto.

### **CAPÍTULO IV DA APURAÇÃO DO PREÇO MÉDIO PONDERADO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

Rua Matias Barbosa, n.º. 40, Centro, CEP. 35447-000 - Barra Longa/MG  
Fone/Fax: (31) 3877-5289 / e-mail: administração@barralonga.mg.gov.br

Art. 11. A inventariação de que trata o artigo anterior e os DME's referidos no art. 9º obedecerão ao critério de preço médio ponderado (Pm).

§1º O disposto no *caput* visa o atendimento dos seguintes dispositivos legais e normativos:

I – Lei n.º 4.320/1964, art. 106, inciso III;

II – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público expedido pela Secretaria Tesouro Nacional, Parte II, Procedimentos Contábeis, item 5.2.1, letra “b”;

III – Instrução Normativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais n.º 08/2003, art. 5º, inciso IX, alterada pela Instrução Normativa TCEMG n.º 06/2004.

§2º O preço médio ponderado será apurado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$Pm = V1 + V2 / Q1 + Q2$$

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.

§3º Os valores dos acréscimos, decréscimos e preço médio ponderado poderão ser expressos em até 02 (duas) casas decimais.

§4º A diferença entre o valor total e o produto da multiplicação do Pm pela quantidade deverá ser lançada como saída para efeito de ajuste.

### CAPÍTULO V

#### DA CLASSIFICAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E BAIXA DOS MATERIAIS

Art. 12. Serão considerados 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 setor competente da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda.

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

Art. 13. 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 deverá ser apurada e formalizada por comissão nomeada pelo Titular da Unidade Administrativa a qual estiver subordinado o responsável pelo almoxarifado, através do Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa.

§ 2º Os materiais considerados em transição de baixa, que tenham incidido em obsolescência, imprestabilidade, desuso ou dano, deverão ser oferecidos em transferência, leiloados ou doados, na forma da legislação federal regente de licitações.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

Rua Matias Barbosa, n.º. 40, Centro, CEP. 35447-000 - Barra Longa/MG  
Fone/Fax: (31) 3877-5289 / e-mail: administração@barralonga.mg.gov.br

§ 3º Não havendo interessados nos materiais previstos no *caput* os mesmos poderão ser reciclados, incinerados ou enviados para destinação final em aterro controlado ou similar, 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, deverá ser submetido ao ordenador de despesa do órgão para ratificação e autorização da baixa.

Art. 14. As baixas previstas nos arts. 12 e 13 serão efetuadas pelos valores de cada material registrado no sistema informatizado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após concluídos os procedimentos legais.

Art. 15. Os responsáveis pela guarda dos materiais em almoxarifados descentralizados deverão ser designados ou dispensados por ato do Titular de cada Unidade Administrativa.

Parágrafo único. O Titular da Unidade Administrativa deverá encaminhar o ato de designação ou dispensa para fins de manutenção do controle atualizado e consolidado destes atos, ficando à disposição dos Controles Interno e Externo.

Art. 16. O titular da Unidade Administrativa é corresponsável no zelo e observação das normas de controle, instalação, armazenagem e segurança dos almoxarifados.

Art. 17. Sempre que houver substituição do responsável pelo almoxarifado deverá ser efetuado o confronto das existências físicas com os registros contábeis, através do inventário físico.

§ 1º O confronto mencionado neste artigo deverá ser formalizado em Termo de Transferência de Responsabilidade sobre o Material em Almoxarifados.

§ 2º O levantamento de inventário físico com expedição do Termo de Transferência de Responsabilidade sobre o Material em Almoxarifados deverá ser feito no ato da saída do responsável pelo almoxarifado.

§ 3º Não havendo designação do responsável pelo almoxarifado, o Termo de Transferência de Responsabilidade deverá ser feito para o Titular da Unidade Administrativa.

§ 4º A responsabilidade do servidor substituído cessa após o levantamento físico do estoque do almoxarifado, a conferência e a concordância pelo servidor substituto ou Titular da Unidade Administrativa, que deverá ser formalizada no Termo de Transferência de Responsabilidade sobre o Material em Almoxarifados.

§ 5º No caso de existirem divergências no confronto das existências físicas com os registros contábeis, deverão ser informadas e ficarão sob a responsabilidade do servidor substituído, devendo ser sanadas no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 18. Os responsáveis pelos almoxarifados descentralizados e do almoxarifado central deverão fazer a prestação de contas nos termos e prazos definidos pela Controladoria Geral do Município.

### CAPÍTULO VI

#### DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO, DEFINITIVO E PAGAMENTO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

Rua Matias Barbosa, n.º. 40, Centro, CEP. 35447-000 - Barra Longa/MG  
Fone/Fax: (31) 3877-5289 / e-mail: administração@barralonga.mg.gov.br

## Seção I

### Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 19 O recebimento provisório e definitivo deve ser realizado conforme o disposto nesta seção e em consonância com as regras definidas no ato convocatório e termo de contrato firmado.

§ 1º O recebimento provisório será instrumentalizado mediante análise e conferência do objeto da contratação constante da ordem de fornecimento/ordem de serviço confrontando com o documento fiscal/fatura ou documento de despesa emitido e o objeto efetivamente entregue, fazendo constar a data, identificação e assinatura do responsável, verificando se:

I - Foram emitidos em nome do Município de Barra Longa;

II - O material, bem, locação ou serviço está especificado conforme as discriminações da ordem de fornecimento/ordem de serviços, nota de empenho e do contrato, este último quando existir;

III – O valor unitário e total e a sua conferência com o que foi pactuado;

§2º Após o recebimento provisório, ocorrerá o envio do procedimento de pagamento pelo fiscal de contrato ao gestor de contrato responsável pela gestão do contrato.

§ 3º O gestor do contrato dará o recebimento definitivo, ato que concretiza a atestação da execução dos serviços, devendo:

I - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

II - Emitir termo de recebimento para efeito de recebimento definitivo do objeto prestado, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

IV - Encaminhar os autos ao órgão de almoxarifado ou ao órgão de patrimônio, caso se trate de recebimento de material de consumo ou material permanente, respectivamente, para que tais unidades promovam o devido registro de entrada e tombamento dos materiais em sistema eletrônico próprio, sendo que depois deverá ser encaminhado a respectiva autoridade responsável pela liquidação da despesa visando a realização dos demais atos de preparação para o pagamento.

V – O órgão de almoxarifado será responsável por promover o registro de entradas e saídas de materiais e de bens de consumo ou não duráveis, adotando-se critério de análise pelo custo médio ponderado, valendo-se para tal do funcionamento de um almoxarifado central responsável pelo atendimento de toda a Administração Direta e, ainda, de forma descentralizada nas seguintes unidades:

I – Educação, mediante controle específico:

a) Por estabelecimento de ensino quanto a material escolar, material de escritório, material de limpeza, demais materiais de consumo utilizados na escola e, por fim, gêneros alimentícios da merenda escolar;

b) Da frota de veículos leves, vans e ônibus responsáveis pelo atendimento dos serviços administrativos e do transporte escolar, incluído o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva destes veículos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA

Rua Matias Barbosa, n.º. 40, Centro, CEP. 35447-000 - Barra Longa/MG  
Fone/Fax: (31) 3877-5289 / e-mail: administração@barralonga.mg.gov.br

II – Saúde, mediante controle específico:

- a) Por unidade de saúde ou unidade de farmácia em relação aos respectivos materiais utilizados na unidade de saúde e/ou farmácia, conforme o caso;
- b) Da frota de veículos leves, vans e ônibus responsáveis pelo atendimento dos serviços administrativos e do transporte de pacientes e demais serviços assistenciais da saúde, incluído o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva destes veículos.

III – Secretaria Municipal de Obras, mediante controle específico:

- a) De materiais necessários à execução de obras de manutenção, reparo, ampliação, reforma e construção executados de forma direta pelo Município;
- b) Da frota de veículos leves, vans e ônibus responsável pelo atendimento de toda a administração direta, excluídas as áreas de educação e saúde, incluído o controle de abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva desta frota.

## **Seção II**

### **Do Pagamento**

#### **Subseção I**

#### **Da Liquidação**

Art. 20 São documentos para fins de liquidação e pagamento:

- I - Nota fiscal;
- II – Fatura de locação;
- III - Recibo de pagamento autônomo;
- IV - Nota de liquidação e pagamento;

Art. 21 Os processos de pagamento devem ser instruídos com os documentos que habilitem a correspondente liquidação e pagamento com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis do vencimento da obrigação.

Parágrafo único. Competirá ao gestor de contratos promover junto a autoridade administrativa competente a formalização da liquidação do empenho para fins de pagamento.

Art. 22 Em conformidade com o disposto no inciso III, do § 2º, do art. 63 da Lei nº 4.320/1964, fica estabelecido que Nota de Liquidação e Pagamento (NLP), tem por finalidade apurar:

- I - A origem e o objeto do que se deve pagar;
- II - A importância exata a pagar;
- III - A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.
- IV – A comprovação da regular prestação do objeto contratado.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA LONGA**

Rua Matias Barbosa, n°. 40, Centro, CEP. 35447-000 - Barra Longa/MG  
Fone/Fax: (31) 3877-5289 / e-mail: administração@barralonga.mg.gov.br

## **Subseção II**

### **Do Pagamento**

Art. 23 O pagamento será realizado somente após a conclusão da fase de liquidação da despesa.

Art. 24 Na realização dos pagamentos deverão ser observadas as disposições dos arts. 141 a 146 da Lei n° 14.133/2021.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25 Os casos omissos serão analisados e decididos pela Controladoria Geral do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 26 Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra Longa, 09 de março de 2026.

Elson Aparecido de Oliveira  
Prefeito Municipal