



**Câmara
Municipal**
de Cachoeiro de Itapemirim

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Contato: +55 28 3526-5622 / 3526-5610
e-mail: presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

PORTARIA Nº 264/2025

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA Nº 01/2019 – VERSÃO 02 – QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE ESTOQUE, GUARDA, CONSERVAÇÃO E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO, DE EQUIPAMENTO E DE MATERIAL PERMANENTE, DO ALMOXARIFADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, BEM COMO CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS DE MATERIAIS.

Art. 1º. Ratifica a Instrução Normativa SCA nº 01/2019 – versão 02, que dispõe sobre os procedimentos de controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo, de equipamento e de Material Permanente, do Almojarifado da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES, bem como controle de entradas e saídas de materiais.

Art. 2º. Esta Portaria e a Instrução Normativa por ela ratificada entram em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 24 de julho de 2025.

ALEXANDRE VALDO MAITAN
Presidente

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



ANEXO I
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA Nº 01/2019 (versão 02)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA Nº 01/2019

Versão:02
Sistema de Controle de Almojarifado
Ratificada em 24 de julho de 2025
Ato de Aprovação: Portaria nº 264/2025
Unidade Responsável: Departamento de Almojarifado

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SETOR DE ALMOJARIFADO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa padronizar os procedimentos de controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo, de equipamento e de Material Permanente, do Almojarifado da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES, bem como controle de entradas e saídas de materiais.

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Almojarifado – local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da Administração, distribuídos mediante requisição específica;

II. Material Permanente – bens que, em razão de sua natureza e sob condições normais de utilização, têm duração superior a dois anos;

III. Materiais de consumo – são aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos;

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

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



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

VI. Armazenagem – compreende a guarda, localização e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES;

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;

IX. Distribuição – processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário e requisitado;

X. Inventário – consiste no levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques constantes nos relatórios processados pelo sistema eletrônico do Almoxarifado;

XI. Materiais em desuso – é o material que está estocado mas que não tem mais utilidade.

CAPÍTULO II DO ALMOXARIFADO

Art. 3º. Os produtos, materiais e equipamentos adquiridos pela Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim serão, exclusivamente, recebidos e conferidos pelo setor de Almoxarifado através do “Relatório de Boletim de Entrada em Estoque” do sistema; e atestados por sua chefia.

§ 1º. No caso de entrega de material/equipamento complexo/especializado, o recebimento seguirá o seguinte procedimento o “atesto” será realizado pelo setor solicitante;

§ 2º. Excepcionalmente, em caráter urgente, emergencial ou por ausência do pessoal do Almoxarifado, poderá haver a delegação do recebimento à chefia imediata do almoxarifado ou ao setor solicitante do bem/material;

§ 3º. Os bens/produtos de uso imediato (ex: gás), caso entregues diretamente no setor solicitante, poderão por este serem conferidos e atestados.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



Art. 4º. Até o 2º dia útil do mês subsequente, o almoxarifado enviará à Contabilidade o relatório Balancete mensal (Relatório de Balancete de Estoque por item) constando as seguintes informações:

I - Valor sintético do saldo anterior do almoxarifado idêntico com o saldo final do balanço do mês anterior;

II - Valor sintético das entradas no almoxarifado idêntico à soma da despesa liquidada nos elementos de despesa “30” (material de consumo) e “52” (equipamentos e material permanente) constantes do balancete da despesa; exceto quando houver cancelamentos ou estornos por parte do almoxarifado ou do setor de contabilidade;

III - Valor sintético das saídas do almoxarifado com base na multiplicação das quantidades de cada produto pelo valor unitário apurado pela média ponderada;

IV - Saldo atual do almoxarifado como resultado exato do saldo anterior mais entradas e menos saídas.

§ 1º. Além das informações acima, deverão ser enviadas as seguintes tabelas à Contabilidade no mesmo prazo:

I – “14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO”;

II – “15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO”;

III - “16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE”;

IV – “17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES”;

§ 2º. Todos os documentos acima deverão estar devidamente assinados, em conjunto, por todos os servidores lotados no almoxarifado.

Art. 5º. A - Até o dia 05 de janeiro, o responsável pelo setor de almoxarifado entregará, à Contabilidade, o Balancete do Almoxarifado referente ao ano anterior, devidamente assinado e compatível com o seu respectivo inventário.

Parágrafo Único. Acompanhará o Balancete Anual do Almoxarifado o termo de conferência da efetiva existência dos itens do inventário do almoxarifado em 31 de dezembro, realizada pela comissão de inventário.



Art. 6º. O almoxarifado deverá ser limpo, seguro, de fácil acesso, de forma que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

Art. 7º. Os materiais de consumo serão controlados pelo setor de Almoxarifado, através de sistema informatizado do almoxarifado.

Art. 8º. A coordenação e administração das atividades competem à chefia do almoxarifado.

Art. 9º. A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:

I – manter o controle do almoxarifado através de sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

II – manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;

III – ser efetuada a classificação e o cadastro, pelo setor de compras, dos materiais de consumo no sistema de informática.

IV – estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais

V – supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento dos setores, em função do consumo médio apurado;

VI – realizar obrigatoriamente o planejamento do consumo e, quando os materiais atingirem os estoques mínimos¹, efetuar o levantamento dos materiais e necessários e informar à chefia imediata para que esta adote providências ao setor de compras/Licitações em tempo hábil para reposição dos materiais necessários, evitando a ausência de itens no almoxarifado, mantendo assim os níveis de estoque necessários e adequados ao bom funcionamento da Câmara Municipal e ao espaço físico do almoxarifado.

VII – manter o sistema de requisição via sistema interna para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;

¹ Estoque mínimo: consumo médio diário x tempo de reposição;



VIII – conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, dados do fornecedor e da Câmara Municipal e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal, Nota de Empenho e Autorização de Fornecimento.

IX – devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no empenho e na autorização de fornecimento, em conjunto com a nota fiscal, procedendo à notificação da empresa, conforme Anexo I, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao setor de Compras e Licitações.

X – proceder à baixa de materiais de consumo em desuso conforme o seguinte procedimento 1) realização de inventário e da respectiva relação de materiais em desuso; 2) Encaminhamento desta informação à chefia de gabinete; 3) Pedido de autorização para devolução e baixa ao Presidente; 4) Comunicação do Presidente ao Executivo sobre a devolução e agendamento para entrega dos bens; 5) Transporte pela Prefeitura; 6) Baixa definitiva.

XI – disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;

XII – informar à chefia imediata da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que esta tome as medidas necessárias e cabíveis.

XIII - promover estudos visando a padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;

XIV – encaminhar o processo com as notas fiscais entregues pelo fornecedor, com as declarações de recebimento e aceitação do material para o setor de Contabilidade;

XV - receber as requisições de solicitação de materiais emitidas pelos setores da Câmara Municipal, e, após registro, efetuar a entrega;

XVI – atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

XVII – acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando ao setor de Compras/Licitações os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;

XVIII – acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível;

XIX – tratando-se de requisições para peças automotivas ou outras peças de reposição dos veículos da Câmara, o recebimento pelo almoxarifado é meramente formal para



alimentação do sistema, uma vez que a compra e a instalação das mesmas são feitas diretamente na oficina/posto de combustíveis acompanhadas pelo motorista, devendo este realizar o ateste no processo;

XX – participar, sempre que possível de cursos de capacitação, sejam onlines ou presenciais, para aperfeiçoamento de suas atividades, conforme planejamento da chefia imediata;

XXII - Elaborar estatísticas de consumo de materiais, para previsão correta e temporal das compras;

XXIII - Propor à chefia imediata políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

Art. 10. Todo material adquirido pela CMCI, seja de consumo ou permanente, deverá obrigatoriamente passar pelo Almoxarifado, que fará conferência e fará o ateste para emissão do “Relatório de Boletim de Entrada em Estoque”.

Art. 11. Os materiais que, devido a sua natureza, volume ou peso, devam ser entregues nos próprios locais de utilização, em caráter excepcional, serão recebidos na presença de um representante do Almoxarifado, que fará conferência, ateste e emissão do “Relatório de Boletim de Entrada em Estoque”.

Art. 12. Em se tratando de recebimento de bens patrimoniais móveis (material permanente), deverá ser providenciada a imediata comunicação à Comissão de Patrimônio, objetivando o registro patrimonial e a fixação da plaqueta de identificação.

Art. 13. Todo e qualquer material só estará em condições de ser recebido quando for entregue em perfeito estado e de acordo com as especificações constantes da Autorização de Fornecimento e da Nota Fiscal.

Art. 14. Todo e qualquer material de consumo adquirido pela Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, deverá ser conferido no que diz respeito a valores, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento.

Art. 15. Caso o material recebido dependa de ateste para sua aceitação, o Almoxarifado, no prazo máximo 01 (um) dia útil, solicitará ao setor requisitante as providências necessárias para o aceite definitivo no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.



Art. 16. O recebimento de materiais de consumo pelo Almojarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

I – verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido e com Nota de Empenho e Autorização de Fornecimento. Atentar-se com relação ao tipo de empenho: Ordinário ou Global. Quando ordinário, a entrega é feita na sua totalidade, se global, a entrega poderá ser parcial, de acordo com a Autorização de Fornecimento.

II - No ato do recebimento, se o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no verso do recibo do frete: **Embalagem danificada sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização.**

Art. 17. Atendidas às exigências, os materiais serão estocados no Almojarifado:

Art. 18. Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Parágrafo Único – O “Relatório de Boletim de Entrada em Estoque” com o ateste, se for o caso, deverá ser encaminhado para o setor de contabilidade para a liquidação da despesa.

Art.19. No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almojarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis.

§ 1º- Havendo qualquer discrepância entre o material em entrega e a Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, o setor de Almojarifado, antes do recebimento, deverá apresentar a situação ao setor de Compras e Licitações para fins de orientações.

§ 2º - O descumprimento desta Instrução Normativa por parte do servidor do Almojarifado o sujeitará à responsabilização administrativa, civil e penal, na forma da Lei.

CAPÍTULO V DO ARMAZENAMENTO

Art.20. O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado proporcionando as condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do espaço e a ordenação da arrumação, conforme os seguintes critérios:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



I – dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso, economia de tempo e esforço:

II - armazenar os materiais pesados e volumosos, 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 em prateleiras ou estantes 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, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo;

VIII – armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;

IX – garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.

Parágrafo Único – É proibido a armazenagem de materiais explosivos ou botijões de gás dentro do Almoxarifado.

CAPÍTULO VI DA CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

Art. 21. Quanto à conservação e preservação dos materiais dever-se-á proceder da seguinte forma:

I – manter o almoxarifado organizado e limpo;

II – inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;

III – fazer revisão periódica nas instalações;

IV - Verificar periodicamente a validade dos produtos em estoque, procedendo a troca do material com o fornecedor quando possível.



CAPÍTULO VII DA DISTRIBUIÇÃO

Art.22. Toda retirada de material do Almoxarifado só poderá ser realizada através de requisição interna de materiais via sistema, identificando o setor requisitante e a descrição do material solicitado, constando sempre a assinatura do servidor que está retirando o material no setor de almoxarifado.

Art. 23. Os documentos do sistema, seja entrada ou saída, serão feitos no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte, ressalvados problemas no próprio sistema.

Art. 24. Obedecer sempre a estocagem e a data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.

Parágrafo único - Quando for solicitado pendrive na requisição interna de materiais, o responsável pelo setor requisitante deverá assinar um Termo de Recebimento, o qual constará a descrição do material, o setor requisitante, o servidor responsável, a quantidade de itens recebidos e a data do recebimento.

CAPÍTULO VIII SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/ CONTROLE DE ESTOQUES

Art. 25. Sempre que o estoque de materiais estiver na qualidade de “Estoque Mínimo”, deverá ser solicitada a Requisição de Compras de Materiais ou Contratação de Serviços ao Setor de Compras. O almoxarifado deverá informar à chefia imediata para que faça a solicitação ao setor de compras, baseado nos pedidos feitos através das Requisições Internas de Materiais quais os itens necessários para recompor o estoque.

Art. 26. O setor de almoxarifado, deve elaborar tabelas de dados estatísticos com informações sobre consumo por itens, por setores, a qualquer tempo, quando solicitado.

CAPÍTULO IX DO INVENTÁRIO

Art.27. Os inventários consistem nas verificações semestrais dos materiais existentes de acordo com os relatórios processados pelo sistema eletrônico do Almoxarifado, o qual deverá levantar quantitativamente todo o estoque, observado discrepâncias quanto a:



I - Quantidades físicas diferentes das quantidades nos registros de controle do estoque;

II - Material igual com código diferente;

III - Material sem identificação ou com código incorreto;

IV - Material existente sem registro contábil;

V - Material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;

VI - Material deteriorado ou danificado.

§1º. Todo e qualquer ajuste contábil decorrente do inventário deverá ser precedido de processo administrativo com a autorização do Gestor.

CAPÍTULO X DO DESCARTE DE MATERIAIS

Art. 28. Todo material armazenado no almoxarifado, que estiver obsoleto, deteriorado, danificado ou em desuso pela CMCI, após avaliação do setor de almoxarifado em conjunto com a chefia imediata, será encaminhado, mediante termo de doação, em duas vias, para a SEMAD (Secretaria Municipal de Administração) / Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e, após o recebimento do termo devidamente assinado por servidor responsável na PMCI, o material será baixado no sistema de almoxarifado da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Art.29. O material armazenado no almoxarifado que estiver com a validade vencida, só poderá ser descartado mediante termo do setor de almoxarifado informando a descrição, a quantidade, e o motivo do descarte e, somente após autorização da chefia imediata, o material poderá ser descartado e baixado no sistema de almoxarifado.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 24 de julho de 2025.

FÁTIMA PERIM TURINI PETERLE
Chefe de Gabinete

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



ANEXO I

Cachoeiro de Itapemirim,de.....de.....

A: (nome da empresa)

NOTIFICAÇÃO - IRREGULARIDADE ENTREGA MERCADORIA

Fica esta empresa notificada, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do empenho....., e que foram acobertadas pela Nota Fiscal....., foi constatado divergências conforme segue:

() Falta de mercadoria;

() Mercadoria em desacordo com o pedido;

() Mercadorias com avarias;

(.....) Outros
(especificar).....

Dessa forma, firmamos o aceite parcial; e estamos devolvendo as seguintes mercadorias:.....

.....

.....

.....

(OU)

Dessa forma, estamos fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite;

Em...../...../.....

Assinatura do servidor e matrícula

Nome e CPF (representante da empresa/ transportadora)

(ou)

Assinatura (representante da empresa/ transportadora)

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



ANEXO II

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS			
COMPRAS E LICITAÇÃO	FORNECEDOR	ALMOXARIFADO	CHEFIA IMEDIATA, FISCAL DO CONTRATO OU SETOR REQUISITANTE
<p>Após a emissão do empenho pelo setor de contabilidade</p> <p>↓</p> <p>Emite e encaminha Autorização de Fornecimento para o fornecedor e Almojarifado.</p> <p>→</p>	<p>Emite NF e realiza a entrega do material para o Almojarifado.</p> <p>→</p>	<p>Recebe a NF e Confere a Mercadoria com base na Autorização de Fornecimento.</p> <p>→</p> <p>Registra os materiais no Sistema de almojarifado.</p> <p>↓</p> <p>Encaminha a NF/processo para o Setor de Contabilidade e armazena ou entrega o material.</p> <p>↓</p> <p>Controla a saída dos materiais através das requisições internas.</p> <p>↓</p> <p>Controla o Estoque.</p>	<p>Atesta na Nota Fiscal e encaminha ao almojarifado.</p> <p>←</p>

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”