



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026 - SCLCS - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES,
CONTRATOS E SERVIÇOS N.º 001/2025, de 19 de maio de 2026.**

Versão: 02

Data de aprovação: 19/05/2026

Ato de aprovação: Resolução Administrativa n.º 018/2026

Unidade Responsável: Compras e Almoxarifado

**CAPÍTULO I
FINALIDADE**

Art. 1º. Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados no processo de despesa, na compra, no recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almoxarifado da Câmara Municipal de Dores do Rio Preto - ES.

**CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional e todos os servidores, usuários de materiais sob controle do Almoxarifado.

**CAPÍTULO III
CONCEITOS**

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

I. Almoxarifado: Espaço físico/Depósito onde são armazenados objetos, bens e materiais adquiridos pela Câmara Municipal, antes de serem distribuídos aos setores de utilização.

II. Atesto: Operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.



III. Requisição: Documento obrigatório que deve ser apresentado ao Almoxarifado para que este faça a entrega do material objeto da requisição, emitido pelo servidor do setor de Almoxarifado.

IV. Estoque Mínimo: Quantidade suficiente para atender a demanda até o processamento de novas compras.

V. Inventário Físico: Consiste no procedimento de verificação quantitativa e qualitativa dos materiais estocados no Almoxarifado e confrontação com as fichas de estoque ou controle informatizado.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Gestor Público, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno, sob artigo 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, além da Lei n. 8.666 de 21/06/93.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Unidade de Compras e Almoxarifado:

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. Da Unidade Compras e Almoxarifado quanto a Instrução Normativa:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;



b) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

c) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários do Almojarifado, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Art. 7º. Da Coordenadoria de Controle Interno:

a) Prestar apoio técnico por ocasião da elaboração e das atualizações da Instrução Normativa, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Controle de Estoques – Almojarifado, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

c) Elaborar “check-list” de controle.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Art. 8º. Do Pedido de Compras:

I. Os pedidos terão que ter a assinatura do responsável pelo setor requisitante.

II. Os pedidos de compras deverão vir separados por grupos de materiais de consumo (limpeza, peça para veículos, gás, materiais elétricos e outros materiais de consumo, equipamentos, expediente, suprimentos de informática).



III. Os materiais solicitados de consumo ou permanentes serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada à citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto.

IV. Quando solicitada à compra de veículo, máquina ou equipamento será especificado, justificado criteriosamente as características técnicas do tipo do bem pretendido.

V. Em caso de Licitação os pedidos de produtos ou serviços deverão coincidir com itens do referido processo licitatório.

VI. Os pedidos cujo valor da pesquisa de preço ultrapasse o limite legal atribuído pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de 8.000,00 (oito mil reais) serão encaminhados à Comissão Permanente de Licitação.

VII. Em caso de compras encaminhadas a Comissão Permanente de Licitação o setor requisitante enviará o Termo de Referência com todas as especificações dos produtos.

Art. 9º. Dos Pedidos de Serviços de Manutenção:

I. Quando se tratar de consertos de equipamentos o pedido deve vir com os dados do bem a ser consertado.

Art. 10. Do Procedimento de Compra/Despesa:

I. Para atendimento das requisições de material cujo estoque seja insuficiente ou não exista em estoque, caberá ao responsável pelo Setor de Compras e Almoxarifado encaminhar o respectivo

pedido/requisição/solicitação de compras ao Presidente para apreciação do Presidente com valor estimado da compra obtido através de cotação de preço no mínimo 03 (três).

II. Toda a requisição deverá conter itens das especificações básicas de cada produto, tais como: medida, peso, unidade, quantidade e qual departamento destinam o bem ou serviço e sua finalidade.

III. Caso indeferido a solicitação o setor de compras informara o departamento solicitante e arquivara o processo.



IV. Os orçamentos quando possível deverão vir em formulário próprio da empresa ou da Câmara emitido pelo sistema, com nome “pesquisa de preço”, e devolvido com carimbo de CNPJ, assinatura, nome da empresa, telefone da empresa.

V. Os orçamentos deverão ser julgados e assim obter o menor preço.

VI. Emitir certidões exigidas pelas novas normas da contabilidade da empresa vencedora a fim de comprovar se esta dentro das exigências legais para transacionar com órgãos públicos e se está habilitado com o fornecimento da respectiva nota fiscal e no caso de prestação de serviço verificar se tem nota fiscal de pessoa jurídica.

VII. Encaminhar ao setor de contabilidade para a emissão do empenho.

VIII. Enviar a empresa vencedora a Autorização de Fornecimento.

IX. As discriminações das notas fiscais deverão coincidir com as especificações do pedido de compras e requisições.

Art. 11. Do Recebimento dos Materiais/Produtos:

I. Todo o material deverá ser entregue no Setor de Compras e Almoxarifado, salvo quando o produto não possa ou não deva ser estocado ou recebido. Nestes casos, a entrega far-se-á nos locais designados. Independentemente do local de recebimento, o registro de entrada deverá ocorrer no Almoxarifado, mediante o respectivo documento fiscal e atestado de recebimento.

II. No momento do recebimento dos materiais, o conferente deverá obrigatoriamente:

a) Conferir o preenchimento correto dos campos obrigatórios da nota fiscal, como: razão social; nº. do CNPJ; endereço; data de emissão; descrição do material; quantidade; unidade de medida; preço unitário; preço total;

b) Acusar o recebimento apondo carimbo e visto de recebimento pelo almoxarifado de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome e assinatura do funcionário responsável pela conferência na nota fiscal.

c) Tratando-se de material específico e que necessite de exame qualitativo, o responsável pelo Almoxarifado solicitará a presença do fiscal do contrato realizar a avaliação do objeto.



d) Após o recebimento do material e da nota fiscal o Setor de Compras e Almoxarifado fará o confronto da mesma com o contrato de fornecimento certificando-se de que conferem quanto ao objeto, quantidade, qualidade e preços contratados e, após o atesto, encaminhará à Contabilidade para liquidação da despesa.

Art. 12. Serão estocados e controlados pelo Almoxarifado Central os seguintes materiais:

a) material de expediente;

b) material de limpeza;

c) gêneros alimentícios;

d) material permanente;

e) demais materiais não especificados que necessitem e sejam passíveis de armazenamento.

Art. 13. A movimentação dos materiais, ou seja, as entrada/compra e saída/requisição, será registrada e controlada através do inventário e processado no sistema informatizado; permitindo o efetivo controle dos mesmos.

Art. 14. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas, defeitos ou avarias, o responsável pelo recebimento providenciará, junto ao fornecedor, a regularização da entrega para efeito de atesto e liquidação da despesa.

Art. 15. Das Saídas de Material/Baixas:

a) Os materiais estocados e controlados pelo Almoxarifado serão fornecidos, aos usuários, contendo nome e assinatura do responsável pela área mediante requisição (pedido de material), que utilizará o material.

b) A requisição será arquivada no Almoxarifado e será o documento base para o registro da baixa no estoque, apuração do consumo por área requisitante e demais registros para o adequado e suficiente controle.

Art. 16. Do Almoxarifado:

I. Controlar o Estoque;



- II. Realizar o cadastro dos itens, no sistema de materiais para movimentação;
- III. Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;
- IV. Controlar os materiais em ponto de reposição;
- V. Prestar contas do movimento do estoque do mês de referência;
- VI. prestar consulta em geral;
- VII. o Almojarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço físico, a garantia de segurança dos materiais ali armazenados, a facilidade de acesso aos itens e da circulação interna;
- VIII. o servidor responsável designado para a função deverá manter o efetivo controle dos materiais sob sua responsabilidade, apurando o consumo;
- IX. deverá procurar manter estoque de segurança, ou estoque mínimo, para atender às necessidades de consumo do Poder Legislativo.

Art. 17. Do Inventário Físico:

Para fins de avaliação de gestão o inventário físico dos materiais em almojarifado deverá ser apresentado ao Setor de Compras e Almojarifado após sua realização nos seguintes momentos:

- a) anualmente ou no encerramento do exercício para permitir eventuais ajustes no saldo do estoque por ocasião do fechamento dos balanços;
- b) inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almojarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão, a realização dos inventários tem por objetivo permitir, dentre outros:
- c) o ajuste das eventuais divergências entre o saldo escriturado e o saldo físico real sob controle do Almojarifado;



d) o levantamento da situação dos materiais em estoque no seu aspecto qualitativo;

e) a constatação de materiais com baixa ou nenhuma necessidade, obsoletos ou inservíveis.

Art. 18. O relatório conclusivo do inventário de encerramento de exercício deverá ser entregue a Unidade de Contabilidade até dia 31 de dezembro do exercício em referência.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Todo e qualquer material de consumo adquirido deverá ser recebido pelo Almojarifado e somente liberado aos usuários após cumpridas às formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

CAPÍTULO VIII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno – CCI que, por sua vez, através de procedimento de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 21. O Servidor responsável pelo Serviço de Compras e Almojarifado servidores efetivos nomeados na Comissão de Licitação deve sempre que possível participar, efetivamente, de programas de reciclagem e treinamento objetivando a profissionalização.

Art. 22. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Dores do Rio Preto - ES, 19 de maio de 2026.

ISABELLA MARQUES
MAGRO:101920037
55

Assinado de forma digital
por ISABELLA MARQUES
MAGRO:10192003755
Dados: 2026.05.20
15:28:56 -03'00'

ISABELLA MARQUES MAGRO
Controladora Interna



Câmara Municipal de **Dores do Rio Preto**
Estado do Espírito Santo
www.camaradrpreto.es.gov.br

GUSTAVO TAVARES OLIVEIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno, que a presente NORMA foi publicada no Mural de Avisos da Câmara Municipal de Dores do Rio Preto – ES, em 19 de maio de 2026.

ISABELLA MARQUES Assinado de forma digital por
ISABELLA MARQUES
MAGRO:101920037 MAGRO:10192003755
55 Diferença: 2026.05.20 15:29:19
-03'00"

ISABELLA MARQUES MAGRO
Controladora Interna