



Publicado por afixação no quadro
de avisos da Câmara Municipal de
Lima Duarte em: 02 / 09 / 25
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

PORTARIA Nº 26, DE 27 DE AGOSTO DE 2025.

Dispõe sobre os procedimentos de controle de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo no almoxarifado da Câmara Municipal de Lima Duarte.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Lima Duarte, MG, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica, o Art. 49 e Art. 284, ambos do Regimento Interno, resolve estabelecer a presente portaria a ser observada por todos os setores desta Casa Legislativa.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Dispõe sobre os procedimentos de controle de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo no almoxarifado da Câmara Municipal de Lima Duarte.

Art. 2º Para fins desta portaria considera-se:

I - almoxarifado: é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pela Câmara Municipal;

II - 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;

III - recebimento: é o ato pelo qual o material solicitado mediante autorização de fornecimento ou nota de empenho é entregue a Câmara Municipal, no local previamente designado, não implicando em aceitação;

IV - aceitação: é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;

V - armazenagem: compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais do Poder Legislativo;

VI - localização: consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

VII - conservação e preservação: consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

VIII - distribuição: é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

IX - inventário: consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito da confrontação com os estoques anotados nas fichas de controle e/ou no sistema informatizado, sendo realizado, no mínimo, uma vez por quadrimestre;

X - materiais em desuso: o estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para a Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DO ALMOXARIFADO

Art. 3º O almoxarifado é o espaço físico de uso restrito utilizado pelo(s) servidor(es) nomeado(s), para armazenagem do material de consumo para uso das atividades da Câmara Municipal.

Art. 4º O almoxarifado deverá estar em local determinado pelo Presidente da Câmara Municipal, desde que limpo, seguro, de fácil acesso, porém restrito, e arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja maximização do espaço, a garantia de segurança para materiais estocados e a fácil circulação interna.

Art. 5º Os materiais de consumo serão controlados por servidor(s) a ser(em) nomeado(s) por meio de portaria, que será(ão) responsável(is) por sua guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado.

Art. 6º A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem ao(s) servidor(es) responsável(is) pelo almoxarifado, juntamente com a Presidência da Câmara Municipal.

Art. 7º A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:

I - manter o controle do almoxarifado em fichas de controle e/ou a gestão do 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 - classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática e/ou em fichas de controle;

IV - estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada de materiais;

V - supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, mantendo informado o Presidente da Câmara Municipal para promover os cortes necessários nos pedidos, em função do consumo médio apurado, como suporte para projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque, bem como a formação de almoxarifado paralelo;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

VI - requisitar a equipe de planejamento os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;

VII - manter o sistema de requisição interna para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na sua entrega;

VIII - conferir quantidade e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante nota fiscal e/ou nota de empenho;

IX - devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal ao fiscal de contratos, para que possa proceder à notificação da empresa, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido a equipe de planejamento;

X - proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;

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

XII - informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico que resulte dano ao erário, para que seja instaurada a tomada de contas especial nos termos das normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XIII - solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais de consumo especializado, sempre que for necessário;

XIV - promover estudos, junto com a equipe de planejamento, visando a padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;

XV - verificar, sempre que entender necessário, e encaminhar as notas entregues pelo fornecedor, juntamente com as declarações de recebimento e aceitação do material, para o setor contábil, que efetuará a liquidação da despesa;

XVI - receber solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelos servidores e vereadores, e após registro, efetuar a entrega;

XVII - atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

XVIII - informar a equipe de planejamento a diminuição de itens para que possa ser analisada e preparado novo processo de compras;

XIX - acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais e promover a entrega observando os prazos de validade de modo a evitar o vencimento;

XX - participar, sempre que possível, de cursos de capacitação para aperfeiçoamento de suas atividades.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

Art. 8º Constituem atividades básicas do almoxarifado:

- I - o recebimento e o aceite dos materiais a serem entregues pelo fiscal;
- II - o armazenamento;
- III - a localização;
- IV - a conservação e a preservação;
- V - a distribuição;
- VI - o inventário.

CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 9º O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

§ 1º O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material ao fiscal de contratos e não constitui sua aceitação.

§ 2º O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material pelo fiscal de contratos, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

Art. 10. Todo e qualquer material de consumo adquirido pela Câmara Municipal deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento.

Art. 11. O recebimento de materiais de consumo pelo almoxarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

I - efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como, sua qualidade, data de vencimento, especificações técnicas, quantidade e integridade física e funcional, realizando os testes quando necessário;

II - verificar se a nota fiscal das mercadorias foi devidamente atestada pelo fiscal de contratos e se há certificação quanto as especificações do material adquirido e com a nota de empenho, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.

§ 1º No caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o fiscal de contratos deverá confrontar a nota fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo.

§ 2º No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.

Art. 12. Atendidas as exigências, os materiais serão recebidos e estocados no almoxarifado.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

Parágrafo único. A nota fiscal, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada setor contábil para efetuar a liquidação da despesa e realizar seu arquivamento.

Art. 13. Os materiais deverão ser registrados no sistema de informática e/ou em fichas de controle, descrevendo - se possível - o número da nota fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição dos materiais estocados.

Art. 14. O registro de materiais em estoque, deverá ser processado no sistema de informática e/ou em fichas de controle, contendo, se possível, dados como:

- I - data de entrada e saída dos materiais;
- II - especificação do material com objeto resumido;
- III - quantidade e custos;
- IV - nome do fornecedor;
- V - documento comprobatório, com número, série, subsérie, data de emissão e valor.

Art. 15. Nenhum material será liberado para os setores sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Art. 16. No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, ele não será aceito no almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fiscal e este deverá instar o fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis.

§ 1º O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, conforme Estatuto do Servidores Públicos do Município de Lima Duarte e Lei Orgânica, Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92) e demais legislações pertinentes.

§ 2º Qualquer inconsistência existente entre o material recebido e a nota de empenho, deverá ser solicitada informações a equipe de planejamento.

CAPÍTULO V DO ARMAZENAMENTO

Art. 17. O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

- I - dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

III - estocar os materiais ordenadamente 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 há mais tempo;

VIII - distribuir primeiro os materiais que estão com 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 - manter em separado e em condições ambientais adequadas os itens de gêneros alimentícios dos demais itens de consumo.

CAPÍTULO VI DA LOCALIZAÇÃO

Art. 18. Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, proceder-se-á da seguinte forma:

I - estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;

II - utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.

CAPÍTULO VII DA CONSERVAÇÃO E A PRESERVAÇÃO

Art. 19. Quanto à conservação e preservação dos materiais proceder-se-á 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 e equipamentos de segurança.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

CAPÍTULO VIII DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 20. Toda retirada de material do almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais de forma física ou por meio de sistema informatizado, identificando o solicitante e a descrição do material solicitado.

Art. 21. O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte.

Art. 22. A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:

I - a partir do recebimento da requisição de materiais, o servidor responsável fará a entrega do material o mais breve possível, com o ateste de recebimento do solicitante, fazendo as anotações de baixa nas fichas de controle e/ou no sistema informatizado;

II - obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.

Art. 23. A distribuição ocorrerá o mais breve possível, com prazo máximo de entrega de 48 horas, contados do recebimento da requisição, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento.

Art. 24. Manter em arquivo o comprovante de entrega de material aos setores requisitantes.

CAPÍTULO IX DO INVENTÁRIO

Art. 25. O inventário dos materiais existentes no almoxarifado deverá ser realizado uma vez por quadrimestre e o resultado deverá ser encaminhado à Presidência para análise e, se necessário, tomar providências.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

Parágrafo único. O almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta portaria.

Art. 27. Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais física ou por meio de sistema informatizado, sob pena de responsabilidade.

Art. 28. Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a nota fiscal, bem como, com a nota de empenho.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

Art. 29. Nenhum material pode entrar ou sair do almoxarifado sem o registro no sistema de informática e/ou fichas de controle.

Art. 30. Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como, por qualquer dano que venha a causar no material, com direito à ampla defesa em processo administrativo.

Art. 31. O descumprimento do disposto nesta portaria poderá ensejar a aplicação de penalidade ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, sem prejuízos de outras medidas legais que se façam necessárias.

Art. 32. Todos os materiais atualmente existentes e estocados nos setores administrativos da Câmara Municipal deverão ser reunidos em um único local, feita a recontagem e anotações em fichas de controle e/ou no sistema informatizado, adequando o estoque existente físico ao controle a ser efetuado na forma desta portaria a partir de sua entrada em vigor.

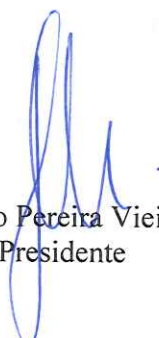
§ 1º O(s) servidor(es) responsável(is) pelo almoxarifado deverá(ão) reunir os materiais e efetuar as anotações na forma determinada no *caput* no prazo máximo de 30 dias, contados da data de publicação da presente portaria.

§ 2º Os materiais a serem recebidos a partir da entrada em vigor desta portaria serão recebidos e estocados na forma apontada nesta portaria.

Art. 33. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Lima Duarte, 27 de agosto de 2025.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.


Fábio Pereira Vieira
Presidente


João Batista de Moura Júnior
Vice-Presidente


Josimar Oliveira Campos
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

ANEXO I - Requisição de Materiais

Requisição de materiais de consumo junto ao almoxarifado para uso da:

() Secretaria da Câmara Municipal

() Secretaria Geral

() Centro de Atenção ao Cidadão

() Outro: _____

Qtd.	Discriminação do material

Lima Duarte, ____ de _____ de 202__.

Assinatura do requisitante

Atesto o recebimento dos materiais descritos no quadro acima.

Lima Duarte, ____ de _____ de 202__.

Assinatura do recebedor