



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/CGE/2026, DE 09 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos para aquisição, recebimento, armazenagem, distribuição, controle e inventário de materiais de consumo no âmbito da Controladoria-Geral do Estado de Sergipe.

A **SECRETÁRIA-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE SERGIPE**, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo artigo 19 da Lei Estadual nº 9.856, de 06 de janeiro de 2026, combinado com as disposições dos artigos 14 e 35 da Lei Estadual nº 9.156, de 08 de janeiro de 2023 e alterações.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para planejamento, reposição de estoques, recebimento, armazenagem, distribuição, controle e inventário de materiais de consumo no âmbito da Controladoria-Geral do Estado de Sergipe.

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

I - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou possui utilização limitada a dois anos;

II - almoxarifado: unidade responsável pelo recebimento, guarda, controle e distribuição de materiais;

III - unidade requisitante: unidade administrativa responsável pela solicitação e utilização dos materiais disponibilizados pelo almoxarifado;

IV - estoque: conjunto de materiais de consumo armazenados para atendimento das necessidades administrativas da Controladoria-Geral do Estado;

V - reposição de estoque: procedimento destinado à recomposição dos níveis mínimos de materiais necessários ao regular funcionamento das atividades institucionais;



VI -recebimento provisório: ato de conferência inicial dos materiais entregues, destinado à verificação preliminar de suas condições quantitativas e aparentes;

VII -recebimento definitivo: ato de aceitação dos materiais após a verificação de sua conformidade com as especificações exigidas.

Art. 3º Os procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e controle administrativo.

Art. 4º Compete ao almoxarifado:

I – controlar os níveis de estoque dos materiais de consumo;

II – receber, conferir, armazenar e distribuir os materiais;

III – manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais;

IV – adotar medidas para preservação, conservação e adequada utilização dos estoques;

V – subsidiar os processos de reposição de estoque mediante identificação das necessidades de aquisição.

Art. 5º As unidades requisitantes deverão utilizar os materiais disponibilizados de forma racional e compatível com suas necessidades administrativas, zelando pela adequada guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO II

DO FLUXO DE AQUISIÇÃO

Art. 6º O almoxarifado deverá monitorar continuamente os níveis de estoque dos materiais de consumo, de forma a assegurar a disponibilidade dos itens necessários ao regular funcionamento das atividades da Controladoria-Geral do Estado.

Art. 7º Verificada a necessidade de reposição de estoque, o responsável pelo almoxarifado deverá formalizar a demanda e encaminhá-la à unidade competente para adoção das providências necessárias à aquisição dos materiais.

Parágrafo único. A solicitação de reposição deverá conter, no mínimo:

I – identificação do material;

II – quantidade necessária;



III – justificativa da necessidade de reposição;

IV – informações sobre o saldo existente em estoque, quando aplicável.

Art. 8º A necessidade de reposição poderá ser identificada em razão:

I – da redução dos níveis de estoque abaixo do quantitativo considerado adequado;

II – do aumento do consumo dos materiais;

III – da previsão de demandas extraordinárias;

IV – da proximidade do vencimento ou da perda da utilidade dos materiais armazenados.

Art. 9º Compete ao almoxarifado prestar as informações e os esclarecimentos necessários às unidades responsáveis pelos procedimentos de aquisição, sempre que solicitado.

Art. 10 Concluído o processo de aquisição, o almoxarifado acompanhará o recebimento dos materiais, observados os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

Art. 11 Todo material de consumo adquirido, recebido por doação, cessão, transferência ou qualquer outra forma de ingresso deverá ser entregue ao almoxarifado para conferência, registro e controle.

Art. 12 O recebimento dos materiais será realizado mediante verificação:

I – da documentação que acompanha a entrega;

II – das especificações, marca e prazo de validade dos produtos solicitados e/ou suas depreciações;

III – das quantidades entregues;

IV – das condições físicas e de funcionamento, quando aplicável.

Art. 13 O recebimento poderá ocorrer em caráter:

I – provisório, para verificação preliminar dos materiais entregues;

II – definitivo, após a confirmação de sua conformidade com as especificações exigidas.

Art. 14 Verificada divergência quanto às especificações, quantidades, condições físicas ou demais requisitos aplicáveis, o almoxarifado deverá registrar a ocorrência e comunicar imediatamente



ao setor responsável pela gestão da contratação para adoção das providências cabíveis.

§ 1º Os materiais em desconformidade não serão incorporados ao estoque até a regularização da ocorrência.

§ 2º A devolução de materiais ao fornecedor deverá ser formalizada nos autos do respectivo processo administrativo.

Art. 15 Constatada a conformidade dos materiais recebidos, o almoxarifado realizará o recebimento definitivo e procederá ao respectivo registro de entrada no sistema de controle de estoque.

Art. 16 Após o recebimento definitivo, o processo será encaminhado à unidade competente para as providências relacionadas ao atesto e pagamento, quando cabível.

CAPÍTULO IV

DO ARMAZENAMENTO E CONTROLE DE ESTOQUE

Art. 17 Compete ao almoxarifado manter controle atualizado dos estoques de materiais de consumo, observando os registros de entrada, saída e saldo dos itens armazenados.

Art. 18 Os materiais deverão ser armazenados de forma organizada, segura e adequada às suas características físicas e condições de conservação.

Art. 19 O responsável pelo almoxarifado deverá:

- I – manter atualizado o controle dos estoques;
- II – zelar pela organização e segurança do ambiente de armazenamento;
- III – adotar medidas destinadas à prevenção de perdas, extravios, deterioração ou vencimento dos materiais;
- IV – observar critérios de armazenamento compatíveis com a natureza dos materiais.

Art. 20 Os materiais de consumo deverão ser organizados, preferencialmente, observando-se:

- I – classificação por grupo de material;
- II – identificação visível dos itens armazenados;
- III – controle por lote e prazo de validade, quando aplicável;
- IV – adoção do sistema PEPS – Primeiro que Entra, Primeiro que Sai.



Art. 21 O controle de estoque será realizado mediante registro das entradas e saídas dos materiais em sistema próprio ou outro meio oficialmente adotado pela Controladoria-Geral do Estado.

Art. 22 O almoxarifado deverá manter informações atualizadas acerca:

- I – dos saldos de estoque;
- II – da movimentação dos materiais;
- III – do consumo pelas unidades requisitantes;
- IV – dos materiais obsoletos, inservíveis ou vencidos.

Art. 23 O responsável pelo almoxarifado deverá comunicar à autoridade competente qualquer ocorrência que possa comprometer a regularidade do controle de estoques ou a integridade dos materiais armazenados.

CAPÍTULO V

DA DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 24 A distribuição de materiais às unidades requisitantes dependerá de solicitação formal, por meio físico ou eletrônico adotado pela Controladoria-Geral do Estado.

Art. 25 As solicitações de materiais deverão conter, no mínimo:

- I – identificação da unidade requisitante;
- II – especificação dos materiais solicitados;
- III – quantidade requerida;
- IV – identificação do servidor responsável pela solicitação.

Art. 26 Recebida a solicitação, o almoxarifado verificará a disponibilidade dos materiais em estoque e promoverá o atendimento da demanda, observadas as quantidades disponíveis e as necessidades institucionais.

Parágrafo único. Na hipótese de insuficiência de estoque, o almoxarifado poderá realizar atendimento parcial da demanda, mediante justificativa e registro da ocorrência.

Art. 27 A entrega dos materiais deverá ser registrada em sistema próprio ou outro meio oficialmente adotado pela Controladoria-Geral do Estado.

Art. 28 Efetivada a entrega dos materiais, o almoxarifado promoverá a correspondente baixa nos registros de controle de estoque.



Art. 29 A unidade requisitante será responsável pela guarda, conservação e adequada utilização dos materiais recebidos.

Art. 30 É vedada a utilização dos materiais para finalidade diversa daquela relacionada às atividades institucionais da Controladoria-Geral do Estado.

CAPÍTULO VI

DO INVENTÁRIO

Art. 31 O inventário dos materiais de consumo será realizado quadrimestralmente, em cada exercício civil, com a finalidade de verificar a correspondência entre os registros de controle de estoque e as quantidades efetivamente existentes no almoxarifado.

Parágrafo único. O inventário poderá ser realizado em caráter extraordinário, quando necessário para verificação específica de materiais ou grupos de materiais, ou por determinação da autoridade competente.

Art. 32 O inventário tem por objetivos:

- I – verificar a exatidão dos registros de entrada e saída de materiais;
- II – identificar divergências entre os registros de estoque e as quantidades físicas existentes;
- III – identificar materiais obsoletos, inservíveis ou vencidos;
- IV – subsidiar medidas de aperfeiçoamento dos controles internos relacionados à gestão de materiais.

Art. 33 O inventário será realizado por comissão formalmente designada pela autoridade competente.

Art. 34 Durante a realização do inventário poderão ser adotadas medidas destinadas à conferência física dos materiais, verificação documental e conciliação dos registros de estoque.

Art. 35 Concluído o inventário, a comissão elaborará relatório contendo, no mínimo:

- I – a metodologia utilizada;
- II – o saldo físico apurado;
- III – as divergências identificadas, quando houver;
- IV – a relação de materiais obsoletos, inservíveis ou vencidos;



V – as recomendações destinadas ao aperfeiçoamento dos controles de estoque.

Parágrafo único: O relatório deverá ser encaminhado ao setor responsável, para validação contábil.

Art. 36 Verificadas divergências relevantes ou indícios de irregularidades, a comissão deverá comunicar o fato à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 Os procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa deverão observar, subsidiariamente, a legislação estadual aplicável à gestão de materiais e às atividades administrativas da Controladoria-Geral do Estado.

Art. 38 O almoxarifado poderá elaborar orientações operacionais, manuais e instrumentos padronizados destinados à execução dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os documentos referidos no caput possuem caráter orientativo e não poderão contrariar as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 39 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução Normativa serão submetidos à apreciação da Secretária-Chefe da Controladoria-Geral do Estado.

Art. 40 Ficam aprovados os modelos e formulários constantes dos Anexos desta Instrução Normativa.

Art. 41 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Aracaju, 10 de julho de 2026

SILVANA MARIA LISBOA LIMA
Secretária-Chefe da Controladoria-Geral do Estado



ANEXO I

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL AO ALMOXARIFADO

Ao

Responsável pelo Almojarifado

Solicito o fornecimento dos materiais abaixo discriminados, destinados ao atendimento das necessidades deste setor.

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE SOLICITADA	FINALIDADE/OBSERVAÇÕES

Solicito, se possível, o atendimento da presente demanda com a maior brevidade.

Atenciosamente,

Nome do Solicitante: _____

Cargo/Função: _____

Setor: _____



ANEXO II

MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/EQUIPAMENTO

À

[Nome da Empresa Fornecedora]

Assunto: Devolução de material/equipamento em desconformidade

Prezados,

Após análise e conferência do material/equipamento entregue referente à Ordem de Serviço nº XX/XXXX, vinculada à Ata de Registro de Preços e/ou Contrato nº XX/XXXX, foi constatado que os itens apresentados encontram-se em desconformidade com as especificações solicitadas e pactuadas no instrumento contratual.

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL/EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	MARCA	MOTIVO DA DESCONFORMIDADE

Diante do exposto, informamos que o material/equipamento está sendo devolvido para que sejam realizadas as devidas adequações e/ou substituição dos itens em desacordo.

Solicitamos que a regularização ocorra no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta notificação, com posterior reapresentação do material/equipamento em conformidade com as especificações técnicas exigidas.

Ressaltamos que o não atendimento no prazo estabelecido poderá ensejar a adoção das medidas administrativas previstas contratualmente e na legislação vigente.

Atenciosamente,

[Nome do Fiscal do Contrato]

Fiscal do Contrato Matrícula: _____

[Órgão/Setor]

Data: __/__/__



ANEXO III
MODELO DE COMUNICAÇÃO INTERNA DE DEVOLUÇÃO

À Coordenadoria da COLIC

Informamos que o material/equipamento entregue pelo fornecedor xxxxxxxx, referente à Ordem de Serviço nº xx/xxxx e Ata de Registro de Preços e/ou Contrato nº xx/xxxx, encontra-se em desconformidade com as especificações, marca e/ou validade do produto/equipamento solicitado.

Dessa forma, após conferência realizada por esta fiscalização contratual, o material/equipamento foi devolvido ao fornecedor para as devidas adequações ou substituição.

Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para realização da troca e nova entrega em conformidade com as especificações contratadas.

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato

Matrícula:

