



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação

PORTARIA Nº 96, DE 26/3/2010

Aprova o Manual de Gestão de Materiais da
Câmara dos Deputados.

O DIRETOR-GERAL DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso das atribuições estabelecidas no art. 147, inciso XV, da Resolução nº 20, de 1971,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a 1ª edição do Manual de Gestão de Materiais, que disciplina as rotinas e procedimentos para gestão dos materiais no âmbito da Câmara dos Deputados.

Art. 2º Disponibilizar o arquivo digital, que contém o Manual de Gestão de Materiais no Portal da Câmara dos Deputados, no endereço eletrônico <http://intranet2.camara.gov.br/internet/publicacoes>. *(Artigo com redação dada pela Portaria nº 167, de 4/6/2010)*

Art. 3º O Manual de que trata o art. 1º será atualizado, sempre que necessário, por meio de nova edição que deverá ser aprovada e disponibilizada no Portal da Câmara dos Deputados.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Em 26/03/2010

SÉRGIO SAMPAIO CONTREIRAS DE ALMEIDA,
Diretor-Geral

MANUAL DE GESTÃO DE MATERIAIS

DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

ROTINAS E PROCEDIMENTOS

1ª Edição

Aprovado pela Portaria/DG nº 96, 26 de março de 2010

Brasília - DF

2010

Câmara dos Deputados

Presidente

Michel Miguel Elias Temer Lulia

Diretor-Geral

Sérgio Sampaio Contreiras de Almeida

Diretor do Departamento de Material e Patrimônio

Eugênio de Borba Amaro

Grupo de Trabalho - Portaria 11, de 26/2/2009

Coordenador

Márcio Arruda de Freitas

Membros participantes

Antônio Bandeira de Assunção

Augusto Marcello Pinto Barbosa

Cláudio Roberto de Araújo

Francisco José Maciel Cardoso

Heloisomar Ferreira do Amaral e Silva

José Carlos da Costa

Liliana de Moura Brito

Lubélia de Souza Lima

Luís Sérgio Siqueira Marinho

Maria Berenice Rosa

Mário Freitas de Oliveira

Vânia Perillo Fiúza Abreu

APRESENTAÇÃO

O Departamento de Material e Patrimônio, na qualidade de Órgão Central do Sistema de Administração de Material da Câmara dos Deputados, ao qual compete planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição e à alienação de material, sugeriu, em atendimento às propostas da Secretaria de Controle Interno, apresentadas nos Relatórios de Auditoria CALIP nº 3/2008 e nº 2/2009, que a normatização de rotinas e procedimentos para gestão dos materiais de

consumo fosse tratada no âmbito da proposta de elaboração de manual normativo, constante nos citados relatórios. Para atendimento desse objetivo, foi editada a [Portaria/DG nº 11](#), de 26 de fevereiro de 2009, que constituiu Grupo de Trabalho, composto de servidores das unidades administrativas envolvidas, com a finalidade de estudar a gestão de materiais na Câmara dos Deputados e propor regulamentação por meio da elaboração de um manual de rotinas e procedimentos.

Esta primeira edição do manual é resultado dos trabalhos desenvolvidos pelo mencionado Grupo.

O Grupo de Trabalho agradece aos colaboradores que, direta ou indiretamente, contribuíram para a edição deste Manual. Grupo de Trabalho

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	07
Parte I - Definições	08
Parte II - Planejamento das Aquisições	11
2.1. Material de consumo para suprimento de estoque	12
2.2. Parâmetros de ressuprimento	13
2.3. Material de consumo com destinação específica	15
2.3.1. Material de consumo de uso específico	15
2.3.2. Material de consumo de uso imediato	15
2.4. Utilização do SIGMAS	15
2.5. Processos de aquisições	15
Parte III - Gestão dos Estoques	19
3.1. Recebimento dos	20

materiais	
3.1.1. Fases do recebimento dos materiais	20
3.1.2. Recepção dos materiais	20
3.1.3. Aceitação dos materiais	21
3.1.4. Regularização dos materiais	22
3.1.5. Registro da entrada dos materiais	22
3.2. Armazenagem dos materiais	22
3.2.1. Armazenagem dos materiais.	22
3.2.2. Guarda dos materiais.	23
3.2.3. Endereçamento dos materiais	24
3.2.4. Segurança e preservação dos materiais.	24
3.3. Distribuição dos materiais	25
3.3.1. Credenciamento dos atendedores nos Almoxarifados	25
3.3.2. Credenciamento dos requisitantes	26
3.3.3. Requisições dos materiais	26

3.3.5. Devolução dos materiais:	27
3.3.6. Transferências de materiais entre Almoxarifados	28
3.4. Saneamento dos materiais em estoque	29
3.5. Baixa dos materiais em estoque	29
3.6. Responsabilidade dos requisitantes	30
Parte IV - Descarte de Materiais de Consumo Inservíveis	31
4.1. Alienação e avaliação	32
4.2. Formas de alienação	32
4.3. Formas de desfazimento	33
Parte V - Inventário	34
5.1. Inventário	35
5.2. Objetivos do inventário	35
5.3. Tipos de inventário físico	35
5.4. Inventário dos materiais de consumo nos Almoxarifados	36

5.5. Inventário dos materiais sob a responsabilidade das Unidades Administrativas	36
Parte VI - Anexos	38
Anexo I - Previsão dos Materiais a Adquirir	39
- Exemplos: Cálculo da Quantidade de Material a Ressuprir	40
Anexo II - Exemplos da Classificação da Despesa Orçamentária	43
Anexo III - Modelo 1 - Solicitação de Devolução de Material de Consumo ao Almoxarifado	47
Anexo III - Modelo 2 - Solicitação de Devolução de Material de Consumo ao Almoxarifado	48
Parte VII - Referências Bibliográficas	49

Introdução

Este Manual de Gestão de Materiais tem por objeto regulamentar e padronizar rotinas e procedimentos de gestão de materiais no âmbito da Câmara dos Deputados, com vista a permitir a evidenciação e a transparência dos atos de gestão desde o planejamento das aquisições até a movimentação de entrada e saída dos materiais de consumo dos Almoxarifados. Em razão da complexidade dos assuntos tratados, o Manual está estruturado em sete partes: Parte I - apresenta as principais definições relacionadas à gestão de materiais de consumo. Parte II - aborda o planejamento das aquisições, que é o processo pelo qual são determinadas as diretrizes e ações futuras para o pleno atendimento das necessidades de materiais da Câmara dos Deputados.

Parte III - trata da gestão dos estoques, que compreende as rotinas de recebimento e aceitação de materiais, os cuidados na armazenagem, bem como os requisitos a serem observados na distribuição, na devolução e na transferência dos materiais entre os Almoxarifados.

Parte IV - aborda os procedimentos relativos ao descarte de materiais de consumo inservíveis.

Parte V - trata dos procedimentos referentes ao inventário físico dos estoques.

Parte VI - apresenta nos Anexos os modelos de formulários e a demonstração da metodologia utilizada na estimativa dos materiais a serem adquiridos para suprimento do estoque.

Partes VII - compreende as Referências Bibliográficas, incluída a legislação consultada, utilizadas para elaboração deste Manual.

PARTE I - Definições

1 - Definições

1. Para fins deste Manual, considera-se:

I - Material de consumo: todo artigo, item, peça ou gênero que, em razão de uso, perca sua substância, sua identidade física, suas características individuais, considerando os seguintes critérios:

- a) Durabilidade: quando, em uso normal, o material perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) Fragilidade: quando a estrutura do material for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c) Perecibilidade: quando o material está sujeito a modificações, químicas ou físicas, ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- d) Incorporabilidade: quando o material está destinado à incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, sendo classificado como 449030¹, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração, sendo classificado como 339030²;
- e) Transformabilidade: quando o material for adquirido para fim de transformação; e
- f) Finalidade: quando o material for adquirido para consumo imediato ou para reposição.

II - Material de consumo de uso específico: material de consumo necessário à atividade de determinada unidade administrativa e que pode ser mantido no Almoxarifado;

III - Material de consumo de uso imediato: material cuja demanda é imprevisível, para o qual não são definidos parâmetros para ressurgimento e que não deve ser mantido no Almoxarifado;

IV - Planejamento das aquisições: instrumento de gestão que permite o desenvolvimento de estratégias para auxiliar a tomada de decisão, e que envolve considerações sobre "quando", "como", "o que" e "quanto adquirir";

V - Especificação: descrição precisa e detalhada das características de um material ou serviço, com o objetivo de identificá-lo e distingui-lo dos outros materiais e serviços, e de seus similares;

VI - Catálogo de materiais e serviços: relação ou lista metódica que inclui a descrição, codificação, tipo, grupo e classe dos materiais e serviços adquiridos ou contratados pela Câmara dos Deputados;

VII - Catálogo de especificações: relação ou lista metódica das especificações dos materiais e serviços a serem adquiridos ou contratados pela Câmara dos Deputados;

VIII - Material permanente: material que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

IX - Recebimento: etapa do processo de aquisição, na qual o material adquirido é entregue em local previamente designado;

X - Aceite: fase da etapa do processo de recebimento de materiais em que o Supervisor ou o especificador, ou ambos, atestam, no documento fiscal, que o material recebido está de acordo com as quantidades e especificações constantes nos autos do processo de aquisição;

XI - Entrada de material: fase da etapa do processo de recebimento de materiais na qual são registrados, no sistema informatizado de controle de almoxarifado, os dados referentes à compra do material;

XII - Armazenagem: etapa da gestão de materiais que compreende a guarda do material, em local adequado a permitir o controle de sua preservação em condições de segurança, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura da Câmara dos Deputados;

XIII - Requisição de material: fase da etapa da gestão de materiais em que o órgão requisitante formaliza eletronicamente o pedido de material ao Almoxarifado;

XIV - Material inservível: material de consumo que não mais atende à demanda da Câmara dos Deputados;

XV - Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

XVI - Outras formas de desfazimento: renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono;

XVII - Inventário: é o arrolamento dos materiais de consumo mantidos Almoxarifado;

XVIII - SIGMAS: Sistema de Gestão de Material e Serviço da Câmara dos Deputados. É integrado por vários módulos, dos quais o Módulo Almoxarifado se destina a controlar o planejamento, aquisição e movimentação do estoque de materiais da Câmara dos Deputados.

PARTE II - Planejamento das Aquisições

2 - Planejamento das Aquisições

2. O planejamento das aquisições para suprimento de estoque de material será executado nos Almoxarifados nos moldes estabelecidos neste Manual.

2.1. Material de consumo para suprimento de estoque

2.1.1 Cabe à Coordenação de Almoxarifado coordenar o planejamento das aquisições de materiais de consumo, elaborado pelos Supervisores dos Almoxarifados, para suprir as necessidades da Câmara dos Deputados.

2.1.1.1. O planejamento das aquisições de materiais de consumo destinado ao suprimento de estoque será elaborado anualmente e preparado pelos Supervisores dos respectivos Almoxarifados, que deverão, em casos específicos, consultar as unidades administrativas quanto às quantidades e especificações dos materiais a adquirir.

2.1.1.2. O planejamento das aquisições de materiais relativos a 'proteção e prevenção', 'artigos de decoração, dormitório, enfermaria, vestuário em geral', 'material para cerimonial, divulgação de eventos' e outros será feito pelos órgãos usuários ou responsáveis pelas solicitações dos respectivos materiais, cabendo ao Supervisor apenas informar a quantidade existente no Almoxarifado, com vistas a subsidiar as unidades administrativas na definição das quantidades a adquirir e na especificação dos materiais.

2.1.1.3. O planejamento das aquisições de materiais a realizar-se por meio de contratos de fornecimento será iniciado nos Almoxarifados respectivos, que estimarão as quantidades e especificações dos materiais a adquirir, devendo, em casos específicos, o Supervisor consultar as unidades administrativas que necessitam desses materiais, inclusive quanto às especificações.

2.1.1.4. Cabe às unidades administrativas, que necessitarem de novo material para suprimento de estoque, fazer constar do pedido, devidamente justificado, a quantidade necessária para suprimento por 12 (doze) meses.

2.1.2. Os procedimentos de planejamento destinados ao suprimento do estoque para o exercício subsequente deverão ser elaborados e iniciados pelos Supervisores dos Almoxarifados de material de consumo no início do segundo semestre de cada exercício.

2.1.2.1. Os processos para as aquisições com vistas ao suprimento de estoque dos Almoxarifados deverão estar completamente instruídos, para iniciar-se nos primeiros meses do exercício subsequente, a fim de que as aquisições ocorram dentro do exercício financeiro.

2.1.3. Eventualmente, os Supervisores dos Almoxarifados poderão fazer solicitação de aquisições suplementares para suprir necessidades, em virtude de alterações na demanda de materiais e de outras situações, desde que devidamente justificadas.

2.1.4. Os procedimentos de planejamento para aquisição de materiais com objetivo de suprir estoques, quando adquiridos por contrato de fornecimento, deverão ser iniciados seis meses antes do fim da vigência do respectivo contrato.

2.1.5. Nos processos de solicitação de aquisições para suprimento de estoque deverão constar os relatórios de consumo com as médias mensais dos últimos cinco anos e os saldos de estoque dos materiais, conforme modelo constante no Anexo I deste Manual.

2.1.5.1. Ocorrendo variação de demanda de algum material, no decorrer desse período, poderá ser adotado o pico de consumo ou outro intervalo de tempo mais adequado para o cálculo da média de consumo, acompanhado da devida justificativa.

2.1.6. A classificação orçamentária da despesa com aquisição de material de consumo obedecerá a legislação vigente, bem como os parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo contidos nos Procedimentos Contábeis Orçamentários - Volume I da 2ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, conforme texto extraído do referido manual, constante do Anexo II deste Manual.

2.2 Parâmetros de ressuprimento

2.2.1. As quantidades a adquirir deverão ser calculadas levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

a) Consumo Médio Mensal (C) - soma do consumo de materiais em determinado período de tempo (até cinco anos conforme item 2.1.5) dividida pelo número de meses da sua utilização;

b) Tempo de Aquisição (T) - tempo necessário para a conclusão do processo de aquisição desde o início até a entrega do material no Almoxarifado;

c) Intervalo de Aquisições (I) - período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

d) Estoque de Segurança (ES) - quantidade de material, baseado no Consumo Médio Mensal, suficiente para suprir o Almoxarifado por até seis meses, a depender das condições de estocagem, como volume e tempo de perecimento, e do sistema de compra. Obtém-se a referida quantidade multiplicando-se o consumo médio mensal por um fator (f) de tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de zero a seis;

e) Estoque Máximo (EM) - maior quantidade de material admissível em estoque, devendo-se considerar a área de armazenagem, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc. Obtém-se a referida quantidade somando-se ao Estoque de Segurança o produto do Consumo Médio Mensal multiplicado pelo Intervalo de Aquisição;

f) Estoque Inicial ou atual (EI) - estoque apresentado no momento do pedido de aquisição;

g) Estoque Residual (ER) - estoque esperado na provável data do recebimento do material. É a projeção que se faz tomando como base o quanto se vai consumir do Estoque Inicial até o recebimento definitivo do material, também com base no consumo médio mensal. A quantidade é obtida subtraindo-se do Estoque Inicial o valor que se presume consumir ao longo do período esperado para o trâmite do processo.

Podem ser incluídas as quantidades de entrega pendentes de recebimento. O resultado não pode ser negativo, caso em que se considera como zero, para fins de cálculo da aquisição, justificando um pedido de compra suplementar, conforme descrito no item 2.1.3.

h) Quantidade a Ressuprir (Q) - quantidade a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se pela diferença entre o Estoque Máximo e o Estoque Residual.

2.2.2. As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques, de acordo com a definição dos parâmetros mencionados no item 2.2.1, são:

Consumo Médio Mensal

$C = \text{Consumo total no período de até cinco anos/número de meses}$

Estoque de Segurança

$ES = C \times f$ (f pode variar de zero a seis)

Estoque Máximo

$EM = ES + C \times I$

Estoque Residual

$ER = EI - C \times T$ (se negativo, significa que o estoque atual não será suficiente até a chegada da compra e deve ser tomado como zero).

Quantidade a Ressuprir

$Q = EM - ER$

2.2.2.1. Com a finalidade de demonstrar a aplicação dessas fórmulas, o Anexo I deste Manual apresenta um exemplo meramente elucidativo.

2.3. Material de consumo com destinação específica

2.3.1. Material de consumo de uso específico

2.3.1.1. Cabe às unidades administrativas elaborar o planejamento das aquisições de materiais de consumo de uso específico e eventual, indicando e justificando as quantidades a adquirir, com base nas necessidades das ações constantes do seu planejamento.

2.3.2. Material de consumo de uso imediato

2.3.2.1. Cabe às unidades administrativas elaborar o planejamento das aquisições de materiais de consumo imediato e não estocáveis, indicando e justificando as respectivas quantidades a adquirir.

2.4. Utilização do Sistema de Gestão de Material e Serviço - SIGMAS

2.4.1. O SIGMAS, no Módulo Almoxarifado, dispõe de ferramentas, que, dentro do possível, deverão sempre ser utilizadas, para auxiliar o Supervisor na definição dos materiais e das quantidades a serem adquiridas.

2.5. Processos de aquisições

2.5.1. Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no Almoxarifado, do material pleiteado, de similar, ou sucedâneo que possa atender as necessidades do usuário.

2.5.2. Deve-se evitar:

I - o parcelamento das aquisições para suprimento de estoque, com observância das condições de armazenagem e de validade dos materiais, devendo-se, entretanto, quando for necessário, sugerir que a entrega do material pelo fornecedor seja feita de forma parcelada;

II - a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, a perda de suas características normais de uso, bem como daqueles propensos a obsolescência (por exemplo: canetas esferográficas, materiais de informática em geral, impressos sujeitos a serem alterados ou suprimidos etc.)

2.5.3. Os materiais a serem adquiridos deverão ser previamente especificados pelos órgãos técnicos pertinentes.

2.5.4. As especificações levarão em conta os aspectos técnicos atinentes ao tipo de material, à segurança, à capacidade, à unidade de medida, à forma de apresentação, ao acondicionamento, ao prazo mínimo de validade, à marca de referência, às cores, ao formato, podendo ser disponibilizados modelos do material, bem como exigida a apresentação de amostras.

2.5.5. Os processos de aquisições de material devem seguir as orientações do Manual de Aquisições da Câmara dos Deputados e as disposições da [Lei 10.520](#), de 2002, e do [Decreto 3.555](#), de 2000.

2.5.5.1. De acordo com o Manual de Aquisições da Câmara dos Deputados, o processo de contratação, com vistas à aquisição de bens ou de serviços, tem, como regra geral, a promoção pelo órgão interessado das seguintes ações:

Ação 1 - justificar a necessidade da contratação;

Ação 2 - especificar o objeto pretendido;

Ação 3 - estimar o preço;

Ação 4 - informar sobre a programação orçamentária;

Ação 5 - encaminhar solicitação à autoridade superior.

2.5.5.2 Quando se tratar de aquisição de bens ou serviços, por meio de Pregão, deverá constar dos autos:

a) definição do objeto do certame e seu valor estimado em planilhas, de forma clara, concisa e

objetiva, de acordo com termo de referência³ elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras, obedecidas as especificações praticadas no mercado;

b) justificativa da necessidade da aquisição;

c) estabelecimento dos critérios de aceitação das propostas, as exigências de habilitação, as sanções administrativas aplicáveis por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos e das demais condições essenciais para o fornecimento; e

d) orçamento estimativo e o cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, elaborados pela Administração.

2.5.6. Os Almoxarifados observarão a seguinte rotina para o processo de aquisições:

Ações para solicitar a aquisição à Coordenação de Compras	Responsável
COMPRA REGULAR	
A cada final de semestre, prepara a planilha de consumo dos últimos anos	Almoxarifados
Subdivide a planilha por grupo de material	Almoxarifados
Elabora planilha de consumo dos materiais dos últimos cinco anos, com base nos parâmetros de ressuprimento e propõe quais materiais devem ser adquiridos	Almoxarifados
Envia o memorando e a planilha para a Coordenação de Almoxarifado	Almoxarifados
Envia o expediente para a Seção de Especificações	COALM ⁴
Protocoliza o processo, inclui os itens no SIGMAS e envia o pedido para o órgão técnico se manifestar	SEANE ⁵
Justifica marca, indica marca de referência, inclui ou exclui itens, inclui as especificações e revisa o quantitativo	Órgão Técnico
Homologa as especificações e conclui o pedido no SIGMAS	SEANE
Envia o pedido para a Coordenação de	COALM

Compras	
COMPRA SUPLEMENTAR	
Verifica, por meio da avaliação mensal, que o quantitativo do material atingiu o ponto crítico	Almoxarifados
Calcula o quantitativo necessário para atender a demanda até a chegada do material adquirido por meio da compra regular	Almoxarifados
Inclui os itens no SIGMAS e encaminha o expediente para a Coordenação de Almoxarifado	Almoxarifados
Envia o expediente para a SEANE	COALM
Envio do pedido para o órgão técnico se manifestar	SEANE
Justifica marca, indica marca de referência, inclui ou exclui itens, inclui as especificações e revisa o quantitativo	Órgão Técnico
Homologa as especificações e conclui o pedido no SIGMAS	SEANE
Envia o pedido para a Coordenação de Compras	COALM

Ações para solicitar a aquisição, mediante contrato, à Coordenação de Compras	Responsável
COMPRA REGULAR	
Seis meses antes do término da vigência do contrato, prepara a lista de aquisições no SIGMAS	Almoxarifados

Envia a lista juntamente com a planilha de consumo dos últimos anos para a Coordenação de Almoxarifado	Almoxarifados
Envia o expediente para a Seção de Especificações	COALM
Protocoliza o processo, e envia o pedido para o órgão técnico se manifestar	SEANE
Justifica marca, indica marca de referência, inclui ou exclui itens, inclui as especificações e revisa o quantitativo	Órgão Técnico
Homologa as especificações e conclui o pedido no SIGMAS	SEANE
Envia o pedido para a Coordenação de Compras	COALM

2.6. Os processos de aquisição deverão ser acompanhados durante o trâmite, de forma a evitar que ocorra interrupção no trâmite processual provocando atraso no recebimento do material no Almoxarifado.

2.7. As aquisições de material de consumo, sempre que possível, deverão ser processadas através de sistema de registro de preços, na forma da legislação interna.

2.8. Recomenda-se não proceder à aquisição de equipamento e material permanente em quantidade superior à da pronta destinação e utilização por parte das unidades requisitantes.

2.8.1. Os materiais permanentes destinados a substituição imediata, nos casos devidamente justificados, constituirão a reserva técnica, cuja aquisição deverá ser processada por meio do sistema de registro de preços.

PARTE III - Gestão dos Estoques

3 - Gestão dos Estoques

3.1. Recebimento dos materiais

3.1.1. Fases do recebimento dos materiais

3.1.1.1. Recebimento é a etapa do processo de gestão de materiais na qual o material adquirido é entregue em local previamente designado pela Câmara dos Deputados. Compreende quatro fases:

- 1ª fase - Recepção dos materiais;
- 2ª fase - Aceitação dos materiais;
- 3ª fase - Regularização dos materiais;
- 4ª fase - Registro da entrada dos materiais.

3.1.1.2. O recebimento, rotineiramente, decorrerá de:

- a) compra;
- b) permuta;
- c) doação;
- d) transferência entre Almoxarifados;
- e) devolução; ou
- f) produção interna.

3.1.1.3. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

- a) nota fiscal e nota fiscal/fatura;
- b) termo de permuta;
- c) termo de doação;
- d) requisição de transferência entre Almoxarifados;
- e) boletim de devolução;
- f) guia de produção.

3.1.2. Recepção dos materiais

3.1.2.1. Os materiais adquiridos poderão ser entregues pelo fornecedor ou por empresa transportadora, cabendo aos servidores dos Almoxarifados:

I - Na hipótese de entrega diretamente pelo fornecedor:

- a) verificar a data limite para emissão da Nota Fiscal;
- b) confrontar os itens faturados e seus valores unitários com aqueles constantes da Nota de Empenho.

II - Se a entrega for feita por transportadora:

- a) verificar se a quantidade constante do boleto "Conhecimento de Transporte" corresponde aos volumes entregues;
- b) autorizar e acompanhar a descarga no local indicado, para a devida avaliação dos materiais;
- c) verificar a data limite, itens faturados e respectivos valores da Nota Fiscal.

3.1.2.2. A entrega ocorrerá, sempre que possível, nos Almoxarifados da Coordenação de Almoxarifado, salvo quando o material não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega será realizada nos locais previamente designados.

3.1.2.2.1. Quando se tratar de material de consumo imediato, que não transite fisicamente pelo Almoxarifado, o recebimento deverá ser comunicado a esse setor, por meio do documento fiscal devidamente atestado, para que sejam efetuados os registros no SIGMAS, de forma a compatibilizá-lo com o registro contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

3.1.2.3. Qualquer que seja o local da entrega, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

3.1.2.4. Caberá aos Almoxarifados a armazenagem do material adquirido para fins de estoque.

3.1.3. Aceitação dos materiais

3.1.3.1. A aceitação é o momento em que é feita a conferência do material recebido com os dados da aquisição.

3.1.3.2. A aceitação do material recebido dependerá das conferências:

I - Quantitativa: confronto das quantidades entregues com o documento fiscal e a nota de empenho.

No caso de o aceite depender somente de conferência dos termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo Supervisor do Almoxarifado, ou servidor designado para esse fim.

II - Qualitativa: verificação do material entregue em conformidade com as exigências e as especificações.

Exame qualitativo, por parte do órgão técnico-especificador e/ou órgão solicitante do material, para formalização do aceite, se for o caso.

3.1.4. Regularização dos materiais

3.1.4.1. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi adquirido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o Supervisor do Almoxarifado solicitará ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação, bem como comunicará o fato à Seção de Liquidação da Coordenação de Compras, a fim de adotar medidas previstas no edital.

3.1.4.1.1. eventual pendência oriunda da irregularidade na entrega de materiais⁶ recebidos no encerramento do exercício não impedirá o envio de informação ao departamento de finanças, orçamento e contabilidade (defin) quanto ao recebimento, para registro contábil do fato.

3.1.4.2. O Supervisor, após aprovação dos exames qualitativos efetuados pelo órgão técnico acerca do material recebido, deverá atestar o documento fiscal certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado.

3.1.4.3. O Supervisor deverá proceder, ainda, o ateste eletrônico utilizando a transação "Recebimentos e Atestes", no módulo Recebimento de Material e Serviço, do SIGMAS.

3.1.5. Registro da entrada dos materiais

3.1.5.1. Registro da entrada é a efetiva inclusão dos materiais adquiridos no estoque, por meio do SIGMAS, módulo Almoxarifado, utilizando a transação "Boletim de Entrada do Material".

3.2. Armazenagem dos materiais

3.2.1. A armazenagem compreende a guarda do material, em local adequado a permitir o controle de sua preservação em condições de segurança, a fim de suprir as necessidades operacionais das unidades integrantes da Câmara dos Deputados. A armazenagem engloba cinco fases:

1ª fase - Verificação das condições em que o material foi recebido, no tocante à proteção e embalagem;

2ª fase - Identificação dos materiais;

3ª fase - Guarda na localização adequada;

4ª fase - Registro no SIGMAS do endereçamento dos materiais;

5ª fase - Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento.

3.2.1.1. Os materiais serão armazenados nos Almoxarifados obedecendo os seguintes grupos e classes de materiais:

- I - Almoxarifado de Material de Consumo I: materiais de escritório, de expediente, suprimentos de informática e impressos em geral;
- II - Almoxarifado de Material de Consumo II: materiais de reparo, construção, conservação, decoração e ambientação; material elétrico e eletrônico;
- III - Almoxarifado de Material de Consumo III: alimentos para animais, materiais para jardinagem; materiais de copa, artigos para cine, foto, vídeo, som, gêneros alimentícios e bebidas;
- IV - Almoxarifado de Material de Consumo IV: materiais de expediente destinados a atender à Cota Parlamentar, prevista no Ato da Mesa 62, de 2005, alterado pelo Ato da Mesa 2, de 2007;
- V - Almoxarifado de Material Médico: materiais de limpeza, higiene e assepsia; materiais para atendimento e manutenção médico-hospitalar; medicamentos;
- VI - Almoxarifado de Vestuário e Uniforme: materiais relativos a proteção e prevenção, artigos de dormitório, enfermaria, vestuário em geral, material para cerimonial e divulgação de eventos;
- VII - Almoxarifado de Material de Transportes: combustíveis, comburentes, lubrificantes, solventes e gases, ácidos para fins industriais.
- VIII - Almoxarifado de Material de Consumo SIA: materiais de expediente e de copa;
- IX - Almoxarifado de Material Permanente: equipamentos e materiais permanentes destinados a distribuição imediata.

3.2.2. Guarda dos materiais

3.2.2.1. Os principais cuidados na guarda dos materiais, dentre outros, deverão ser:

- I - resguardá-los contra furto ou roubo, e protegê-los contra a ação de perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- II - fornecer, em primeiro lugar, aqueles estocados há mais tempo, no critério PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque, observada a data de validade, quando houver;
- III - estocá-los de modo a possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;
- IV - estocar os que possuem grande movimentação em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e os de pequena movimentação na parte mais afastada das áreas de expedição;
- V - jamais estocá-los em contato direto com o piso e utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- VI - arrumá-los de modo que não prejudiquem o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- VII - concentrar os materiais de mesma classe, sempre que possível, em locais adjacentes, a fim de facilitar-lhes a movimentação e o inventário;
- VIII - estocar aqueles que forem pesados e/ou volumosos nas partes inferiores das estantes e estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando-lhes a movimentação;
- IX - conservá-los nas embalagens originais e abri-las somente quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou de sua utilização;
- X - arrumá-los de modo a manter a face da embalagem, ou a etiqueta que contém a marcação do item, voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- XI - quando houver necessidade de empilhá-lo, deve-se atentar para altura máxima de empilhamento, de modo a garantir a segurança e a não afetar sua qualidade, pelo efeito da

pressão decorrente, e o arejamento do ambiente (distância de 7cm, aproximadamente, do teto e de 50cm, aproximadamente, das paredes).

3.2.3. Endereçamento de materiais

3.2.3.1. O endereçamento dos materiais tem por objetivo estabelecer os meios necessários e oferecer facilidades em identificar a localização da guarda do material no Almoxarifado.

3.2.3.2. O endereçamento do material no Almoxarifado será registrado no sistema SIGMAS, mediante utilização de uma codificação representativa do local de armazenagem.

3.2.3.3. Para localização de materiais no Almoxarifado, o servidor deverá utilizar o SIGMAS, na funcionalidade Gestão de Almoxarifados, na transação "Localização do Material".

3.2.4. Segurança e preservação dos materiais

3.2.4.1. O material estocado deve ser cercado de todos os cuidados, a fim de evitar danificação, com vistas à conservação para permitir boas condições de uso, inclusive com adoção de medidas preventivas periódicas.

3.2.4.2. As instalações elétricas devem ser mantidas em bom estado de conservação e os Almoxarifados devem ter dispositivos de proteção contra fogo, além de extintores de incêndio colocados em lugares estratégicos e de uso conhecido dos servidores.

3.2.4.3. Deve ser colocada inscrição que indique a proibição de fumar nos locais de guarda de material.

3.2.4.4. Os Almoxarifados devem, sempre que possível, ter compartimento separado para recebimento de materiais e sua guarda, até a inclusão no SIGMAS.

3.2.4.5. A guarda de material de pequena dimensão deve ser revestida de cuidados especiais, devendo ser trancados em armários, compartimentos ou cofres, quando a segurança assim o exigir.

3.2.4.6. Poderá ser utilizado o sistema de cores nos Almoxarifados como indicador do fator de segurança.

3.2.4.7. Segundo a NBR 7195 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), as cores que devem ser usadas para prevenção de acidentes, empregadas para identificar e advertir contra riscos, são as constantes da tabela a seguir:

Cor	Significado
vermelho	proteção e combate à incêndio
alaranjado	perigo
amarelo	cuidado

verde	segurança
azul	ação obrigatória
púrpura	radiação
branco	sinalização
preto	resíduos

3.2.4.8. O acesso às dependências em que estão armazenados os materiais de consumo da Câmara dos Deputados é restrito aos servidores lotados no setor, e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pelo Supervisor do Almoxarifado, que serão acompanhadas por um servidor.

3.2.4.9. Responderá pela má utilização, desperdício ou prejuízos causados aos materiais da Câmara dos Deputados o responsável por sua guarda, se comprovada sua culpabilidade.

3.3.Distribuição dos materiais

3.3.1 Credenciamento dos atendentes nos Almoxarifados

3.3.1.1. O credenciamento será realizado, no Almoxarifado de lotação do servidor, da seguinte forma:

I - O Diretor da Coordenação de Almoxarifado solicita a inclusão dos Supervisores dos Almoxarifados ao Centro de Informática (Cenin), com vista à definição do perfil do usuário no SIGMAS;

II - O Supervisor do Almoxarifado solicita ao Cenin a inclusão do servidor atendente, com vista à definição do perfil do usuário no SIGMAS;

III - O Supervisor do Almoxarifado efetua o credenciamento do servidor no SIGMAS.

3.3.2. Credenciamento dos requisitantes

3.3.2.1. Credenciamento de servidores dos Serviços de Administração (Serad) ou equivalentes.

3.3.2.1.1. O credenciamento de servidores para requisição de material, por meio do sistema SIGMAS, será feito da seguinte forma:

I - Envio de formulário próprio, disponível na intranet, assinado pelo Diretor do órgão ou equivalente, para o Almoxarifado de Consumo I (AMCO I), que será encaminhado ao Cenin para definição do perfil e acesso do servidor ao SIGMAS;

II - Credenciamento no próprio órgão, por um servidor usuário do SIGMAS, utilizando o próprio sistema.

3.3.2.1.2. Excepcionalmente, quando houver mudança de direção no órgão e não houver servidor credenciado, o procedimento poderá ser feito no Almoxarifado.

3.3.2.1.2.1. Nesse caso, o Diretor do órgão deverá solicitar, por meio de correspondência eletrônica, o credenciamento de servidor do Serad, explicando os motivos pelos quais o procedimento não pode ser realizado por eles.

3.3.2.1.3. O credenciamento de servidores dos Serad ou equivalentes será efetuado mediante a inclusão dos dados desses servidores, utilizando-se a transação "Credenciamento de Servidores", no Módulo Almoxarifado, na funcionalidade Gestão de Almoxarifados, do SIGMAS.

3.3.3. Requisição dos materiais

3.3.3.1. A entrega de materiais aos órgãos requisitantes para consumo poderá ser efetuada de três formas:

I - Material de consumo para suprimento de estoque: será requisitado pelos usuários por meio eletrônico mediante acesso ao Módulo Almoxarifado, Gestão de Almoxarifados, do SIGMAS.

II - Material de consumo de uso específico: será entregue na totalidade no Almoxarifado podendo ser requisitado tão somente pela unidade administrativa solicitante. O recebimento segue a mesma rotina estabelecida neste Manual no item 3.1.

III - Material de consumo de uso imediato: será entregue na sua totalidade ao usuário quando adquirido especificamente para atendimento de evento destinado a necessidades específicas. A saída do material do Almoxarifado será efetuada por meio de requisição automática gerada pelo sistema SIGMAS.

3.3.3.2. Para a emissão da requisição eletrônica, o usuário deverá obrigatoriamente utilizar o SIGMAS, observando as orientações constantes do manual de operação do sistema.

3.3.3.3. O atendimento de requisições dependerá dos seguintes cuidados:

I - Verificar se a pessoa que se apresenta para retirar o material é a autorizada na requisição;

II - Conferir o material entregue junto com a pessoa autorizada, fazendo constar assinatura do autorizado e do servidor do Almoxarifado, responsável pelo atendimento, no corpo da requisição impressa.

3.3.3.4. O SIGMAS permite a alteração das requisições atendidas, com as seguintes restrições:

I - não é permitido alterar requisições de exercício já encerrado;

II - não é permitido alterar datas, em virtude do risco de inconsistência de dados;

III - toda alteração deve ser comunicada ao órgão requisitante;

IV - o atendente, ou o Supervisor do Almoxarifado, só pode alterar o campo referente à quantidade atendida, por meio da transação "Correção das Quantidades Atendidas", gerando uma nova requisição que deverá ser assinada e rubricada em todas as vias pela pessoa autorizada;

V - não é possível a alteração da requisição referente ao item do material requisitado e considerado atendido;

VI - caso um material tenha sido requisitado indevidamente, o Supervisor do Almoxarifado poderá alterar a requisição apenas no campo referente à quantidade atendida, sendo permitido zerar essa quantidade. O requisitante deverá emitir uma nova requisição com o material correto que será impressa pelo Supervisor, para permitir o atendimento.

3.3.4. Devolução dos materiais

3.3.4.1. Os usuários podem, a qualquer momento, desde que o material esteja em boas condições de utilização, solicitar a devolução do material requisitado ao Almoxarifado pertinente, mediante

preenchimento do formulário "Solicitação de Devolução de Material", constante do Anexo IV - Modelos 1 e 2 deste Manual e disponível na intranet.

3.3.4.2. A efetivação de devoluções ao estoque depende de verificar se o material devolvido foi objeto de entrega ou de pedido equivocado. Para isso, deve-se recorrer à requisição atendida para verificar a possibilidade de erro.

3.3.4.2.1. Nesse caso o erro pode ser corrigido mediante a troca do material ou pela utilização da transação "Correção de Requisições Atendidas", disponível no SIGMAS, seguindo as orientações do manual de operação do sistema.

3.3.4.3. Caso fique demonstrado que não se trata de erro, procede-se à devolução de material ao Almoxarifado, o qual deverá ser classificado quanto às condições de utilização. Verificada a possibilidade de nova distribuição, registra-se a entrada desse material no estoque.

3.3.4.4. Para registrar a entrada, no estoque, de materiais devolvidos e não utilizados, o Supervisor do Almoxarifado ou servidor por ele indicado deverá emitir o "Boletim de Devolução de Materiais", utilizando o Módulo Almoxarifado do SIGMAS.

3.3.4.5. Caso o material devolvido não seja adequado para uso e redistribuição para as unidades administrativas, o Supervisor deverá classificá-lo segundo o estado em que se encontra, propondo à autoridade superior a adoção das providências quanto à alienação do material.

3.3.4.6. No caso de material inservível, na condição de irrecuperável, não aceito pelo Almoxarifado, o órgão detentor desse material deverá propor a adoção das providências quanto a sua destinação.

3.3.5. Transferência de materiais entre Almoxarifados

3.3.5.1. Caso algum dos Almoxarifados necessite de suprimento de materiais existentes em outros Almoxarifados da Câmara dos Deputados, o Supervisor deverá utilizar a transação "Requisições de Transferência" disponibilizada no SIGMAS, Módulo Almoxarifado, para efetuar o pedido do material.

3.3.5.2. O atendimento do material pelo Almoxarifado detentor da sua guarda irá gerar e disponibilizar automaticamente no SIGMAS, para o Almoxarifado requisitante, um Boletim de Entrada - Termo de Entrada de Material.

3.3.5.2.1. O material recebido pelo Almoxarifado requisitante será registrado no estoque mediante sua confirmação de entrada pelo Boletim de Entrada - Termo de Entrada do Material.

3.4. Saneamento dos materiais em estoque

3.4.1. Saneamento de materiais visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso, decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

3.4.2. É de responsabilidade da Coordenação de Almoxarifado, mediante seus Almoxarifados, submeter os estoques a constantes revisões e análises semestrais, com o objetivo de identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoque e simplificar variedades, quando for o caso.

3.4.3. Para fins de tratamento administrativo, o material de consumo terá a seguinte classificação:

I - regular: quando estiver em perfeitas condições de uso;

II - ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

III - reutilizável: quando, apesar de usado, tiver utilidade posterior;

IV - irrecuperável: quando economicamente inconveniente sua recuperação ou não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina;

V - obsoleto: quando, em razão de sua natureza, cair em desuso;

VI - vencido: quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade.

3.4.4. A Coordenação de Almoxarifado, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuadas, encaminhará expediente aos órgãos consumidores daqueles materiais considerados ociosos, para que se manifestem quanto à possível utilização dos materiais e, se for o caso, indiquem a melhor destinação a ser-lhes dada.

3.4.5. Após a manifestação dos órgãos consumidores, o Departamento de Material e Patrimônio (Demap) encaminhará o processo à Administração superior da Câmara dos Deputados, sugerindo a alienação.

3.4.6. O Módulo Almoxarifado do SIGMAS disponibiliza um relatório de consulta de "Materiais Sem Movimentação" conforme demonstra o manual de operação do sistema.

3.5. Baixa dos materiais em estoque

3.5.1. A baixa de material no estoque pode ocorrer em virtude de:

I - prescrição de uso;

II - danificação do material;

III - desaparecimento do material;

IV - outros motivos.

3.5.2. Para todos os casos, é necessária a formalização de processo que comunique o fato à Coordenação de Almoxarifado, e só depois de autorização pela autoridade competente é que poderá ser efetuada a baixa.

3.5.3. A baixa dos materiais no SIGMAS será registrada por meio da transação "Termos de Baixa", de acordo com os motivos previstos no item 3.5.1 deste Manual.

3.6. Responsabilidade dos requisitantes

3.6.1. Todo material recebido é de responsabilidade dos requisitantes, após a saída do Almoxarifado.

3.6.1.1. Os materiais requisitados, uma vez recebidos, devem ser armazenados em local apropriado, se possível fechado à chave, de forma a não comprometer sua integridade.

3.6.1.2. É vedado à unidade requisitante estocar materiais de consumo em quantidade superior às necessidades para suprir um mês de trabalho, de forma a não haver sobras que levem a sua descarga por obsolescência ou vencimento de validade.

3.6.1.3. É de responsabilidade do órgão requisitante a perda de material que, por ser estocado por um período superior ao descrito no item anterior, se tornar vencido ou obsoleto.

3.6.2. Os materiais que se encontrarem dentro do prazo de validade e que apresentarem defeitos em seu funcionamento deverão ser devolvidos ao Almoxarifado, acompanhados de Memorando, com laudo técnico anexado, quando couber.

3.6.3. O Supervisor do Almoxarifado adotará, no caso do item anterior, as medidas cabíveis junto ao fornecedor do material defeituoso, agrupando em lotes, se possível e conveniente, solicitando formalmente a substituição imediata.

3.6.4. Responderá pela má utilização, desperdício ou prejuízos causados aos materiais da Câmara dos Deputados o responsável por sua guarda, se comprovada sua culpabilidade.

PARTE IV - Descarte de Materiais

De Consumo Inservíveis

4 - Descarte de Materiais de Consumo Inservíveis

4.1. Alienação e avaliação

4.1.1. Considera-se descarte a alienação de materiais de consumo inservíveis, bem como outras formas de seu desfazimento, no âmbito da Câmara dos Deputados, os quais são regulados pelas disposições deste Manual.

4.1.2. Para fins de tratamento administrativo, o material de consumo considerado genericamente inservível para a Câmara dos Deputados deve ser classificado como:

I - ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - reutilizável - quando, apesar de usado, tiver utilidade posterior; e

III - irrecuperável - quando economicamente inconveniente sua recuperação ou não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina.

4.1.3. O Departamento de Material e Patrimônio informará, mediante aviso em meio eletrônico, a existência de materiais de consumo classificados como ociosos e reutilizáveis, disponíveis para reaproveitamento.

4.1.3.1. Não ocorrendo manifestação de interesse, por parte de órgãos integrantes da estrutura organizacional da Câmara dos Deputados, em reaproveitar os materiais objeto do item anterior, no prazo de 30 dias da publicação do aviso, proceder-se-á a sua alienação.

4.2. Formas de alienação

4.2.1. Os materiais de consumo da Câmara dos Deputados considerados inservíveis serão alienados preferencialmente mediante licitação nas modalidades leilão ou concorrência.

4.2.1.1. Em sendo inviável o leilão ou havendo interesse público a ser atendido, poderá ser dispensada a licitação para alienação mediante doação ou permuta.

4.2.1.2. As alienações previstas nos itens 4.2.1 e 4.2.1.1 estão condicionadas à:

I - justificativa para a alienação; e

II - avaliação prévia.

4.2.2. A doação será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social e após avaliação de sua oportunidade e conveniência em detrimento de outra forma de alienação, devidamente justificados.

4.2.2.1. O Departamento de Material e Patrimônio divulgará no sítio eletrônico da Câmara dos Deputados edital com especificação dos materiais e as condições para a doação.

4.2.3. A permuta será permitida exclusivamente para órgãos integrantes da Administração Pública Federal, direta, indireta e fundacional.

4.2.3.1. A responsabilidade pelas despesas decorrentes da permuta será definida em comum acordo entre os órgãos ou entidades envolvidos.

4.2.4. A avaliação do material de consumo a ser alienado será feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado, observadas as condições em que se encontram.

4.2.4.1. A avaliação e classificação previstas nesta parte do Manual, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pelo Diretor-Geral.

4.2.5. Os recursos financeiros obtidos com a alienação constituirão receita do Fundo Rotativo da Câmara dos Deputados.

4.3. Formas de Desfazimento

4.3.1. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, o Diretor-Geral, com base em despacho devidamente justificado do órgão técnico detentor da posse desse material, determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono.

4.3.2. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

PARTE V - Inventário

Inventário

5.1. O inventário é o arrolamento dos bens e materiais de consumo em estoque.

5.1.1. O inventário físico do material de consumo em estoque nos Almoxarifados será efetuado nos locais em que se encontram armazenados, por meio de levantamentos setoriais.

5.2. Objetivos do inventário

5.2.1. O inventário tem por objetivos básicos:

- I - verificar a eficiência do controle da existência física do material;
- II - instruir a tomada de contas anual da Câmara dos Deputados, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada exercício;
- III - manter atualizados e conciliados os registros do SIGMAS e os registros contábeis constantes do SIAFI;
- IV - confirmar a responsabilidade dos agentes;
- V - permitir a emissão de relatórios atualizados dos materiais.

5.3. Tipos de inventário físico

5.3.1. O Departamento de Material e Patrimônio, observada a oportunidade e conveniência administrativa, promoverá, por intermédio da Coordenação de Almoxarifado, os seguintes tipos de inventários:

- I - Inicial: quando da criação ou identificação de uma unidade administrativa com armazenagem, para identificação e registro do material de consumo sob a responsabilidade do agente;
- II - De transferência de responsabilidade: quando da mudança do responsável pela guarda do material de consumo;
- III - Eventual: em qualquer época, na forma do item 3.4.2., ou por iniciativa do titular do órgão ou por solicitação de órgão de controle interno;
- IV - Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de consumo em estoque nos Almoxarifados, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das movimentações ocorridas durante o exercício.

5.3.2. Para perfeita caracterização do material, deverá constar no Relatório do Inventário Detalhado, mensal e anual:

- I - código;
- II - descrição padronizada;
- III - unidade;
- IV - movimentação:
 - saldo anterior : quantidade e valor total;
 - entradas: quantidade e valor total;
 - saídas: quantidade e valor total;
 - saldo atual: quantidade e valor total.

5.3.2.1. Poderá ser considerado como valor unitário do material o preço de aquisição, o custo de produção, o valor arbitrado, o preço de avaliação ou o preço médio ponderado das compras, de acordo com o material adquirido ou recebido em doação e o tipo de inventário.

5.4. Inventário dos materiais de consumo nos Almoxarifados

5.4.1. Os Supervisores, responsáveis pela guarda de materiais de consumo estocados nos Almoxarifados, deverão informar mensalmente à Coordenação de Contabilidade do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade, por meio do Relatório - Inventário Detalhado, o saldo anterior, a movimentação de entrada e saída e o saldo dos materiais de consumo.

5.5. Inventário dos materiais sob a responsabilidade das Unidades Administrativas: Coordenação de Habitação/DG e Serviço de Obras/Coordenação de Arquitetura e Engenharia/Detec

5.5.2. Os dados referentes ao inventário inicial desses materiais deverão ser incluídos no SIGMAS para controle da movimentação e do saldo do estoque, utilizando as transações do Sistema.

5.5.4. No encerramento de cada exercício, todos os responsáveis pela guarda de materiais de consumo deverão efetuar o levantamento do estoque físico-financeiro e submeter-se à tomada de contas anual, realizada ou superintendida pela Coordenação de Contabilidade do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade, nos termos do art. 84 da [Lei 4.320](#), de 17 de março de 1964.

PARTE VI - Anexos

ANEXO I

ALMOXARIFADO:

[illegible]

Exemplos do Cálculo da Quantidade de Material a Ressuprir

1º Exemplo:

- Toma-se como exemplo a aquisição de um material que apresentou o seguinte consumo ao longo dos últimos cinco anos:

Material	2004	2005	2006	2007	2008	Estoque atual
Folha Simples Autógrafo (rs)	160	155	145	148	152	94

- O material é não perecível e pouco volumoso; os últimos processos de aquisição demoraram em média 6 meses:

a) Consumo Médio:

$$C = (160 + 155 + 145 + 148 + 152) / 60 = 12,67$$

b) Tempo de Aquisição: média do tempo de tramitação dos últimos processos similares: T = 6

c) Intervalo de Aquisição: as compras na Câmara dos Deputados são planejadas para um período de 12 meses:

$$I = 12$$

d) Estoque de Segurança:

$$ES = C \times f \text{ (} f = 3 \text{ material não perecível e pouco volumoso)}$$

$$ES = 12,67 \times 3 = 38$$

e) Estoque Máximo:

$$EM = ES + C \times I$$

$$EM = 38 + 12,67 \times 12$$

$$EM = 190,04$$

f) Estoque Residual:

$$ER = EI - C \times T$$

$$ER = 94 - 12,67 \times 6$$

$$ER = 17,98$$

g) Quantidade a Ressuprir:

$$Q = EM - ER$$

$$Q = 190,04 - 17,98$$

$$Q = 178,06$$

Q = 178 resmas

2º exemplo:

- Aquisição de um material que apresentou o seguinte consumo ao longo dos últimos três anos:

Material	2004	2005	2006	2007	2008	Estoque atual
Caixa Para Arquivo Corte Diagonal	-	-	871	906	888	520

- O material é não perecível e muito volumoso; os últimos processos de aquisição demoraram em média 8 meses;

- O material foi adquirido pela Câmara dos Deputados a partir do exercício de 2006.

a) Consumo Médio:

$$C = (871 + 906 + 888) / 36 = 74,02$$

Obs: De acordo com o disposto no item 2.1.5.1. escolhe-se o período de três anos por ser o tempo que se dispõe para o consumo.

b) Tempo de Aquisição: média do tempo de tramitação dos últimos processos similares: T = 8 meses

c) Intervalo de Aquisição: As compras na Câmara dos Deputados são planejadas para um período de 12 meses: I = 12

d) Estoque de Segurança:

$$ES = C \times f \text{ (} f = 2 \text{ material não perecível e muito volumoso)}$$

$$ES = 74,02 \times 2 = 148,04$$

e) Estoque Máximo:

$$EM = ES + C \times I$$

$$EM = 148,04 + 74,02 \times 12$$

$$EM = 1.036,28$$

f) Estoque Residual:

$$ER = EI - C \times T$$

$$ER = 520 - 74,02 \times 8$$

$$ER = - 72,16 \text{ (valor negativo)}$$

$$ER = 0,0$$

g) Quantidade a Ressuprir:

$$Q = EM - ER$$

$$Q = 1.036,28 - 0,0$$

$$Q = 1.036 \text{ unidades}$$

3º exemplo:

- Aquisição de um material comprado recentemente, que apresentou o seguinte consumo ao longo dos cinco anos de seu uso :

Material	2004	2005	2006	2007	2008	Estoque atual
Mídia DVD-R Printable	26	32	75	95	120	300

- O material é não perecível e pouco volumoso; os últimos processos de aquisição demoraram em média 6 meses, e será adquirido pelo sistema de Registro de Preço:

a) Consumo Médio: $C = 120$

Obs.: Como o material tem uma demanda crescente, poderá ser usado no lugar do consumo médio, o pico de consumo do material, conforme item 2.1.5.1.

b) Tempo de Aquisição: média do tempo de tramitação dos últimos processos similares: $T = 6$ meses

c) Intervalo de Aquisição: as compras na Câmara dos Deputados são planejadas para um período de 12 meses:

$$I = 12$$

d) Estoque de Segurança:

$ES = C \times f$ ($f = 6$ material não perecível, pouco volumoso e adquirido pelo sistema de Registro de Preço)

$$ES = 120 \times 6 = 720$$

e) Estoque Máximo:

$$EM = ES + C \times I$$

$$EM = 720 + 120 \times 12$$

$$EM = 2.160$$

f) Estoque Residual:

$$ER = EI - C \times T$$

$$ER = 300 - 120 \times 6$$

ER = - 420 (valor negativo)

ER = 0,0

g) Quantidade a Ressuprir:

Q = EM - ER

Q = 2.160 - 0,0

Q = 2.160 unidades

ANEXO II

EXEMPLOS DA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Apresenta-se a seguir alguns exemplos extraídos dos Procedimentos Contábeis Orçamentários - Volume I da 2ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional, de como proceder à análise da despesa, a fim de verificar se a classificação será em material permanente ou em material de consumo.

"a) Classificação de peças não Incorporáveis a Imóveis (despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins):

A despesa com aquisição de peças não incorporáveis a imóveis deve ser classificada observando os critérios acima expostos (Durabilidade, Fragilidade, Percibilidade, Incorporabilidade, Transformabilidade e Finalidade). Geralmente os itens elencados acima são considerados material permanente, mas não precisam ser tombados.

No caso de despesas realizadas em imóveis alugados, o ente deverá registrar como material permanente e proceder à baixa quando entregar o imóvel, se os mesmos encontrarem-se deteriorados, sem condições de uso.

b) Classificação de despesa com aquisição de placa de memória para substituição em um computador com maior capacidade que a existente e a classificação da despesa com aquisição de uma leitora de CD para ser instalada num Computador sem Unidade Leitora de CD:

O Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações da Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuariais e Financeiras, FEA/USP (FIECAFI), define os **gastos de manutenção e reparos** como os incorridos para manter ou recolocar os ativos em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil.

Ainda de acordo com esse Manual, **uma melhoria** ocorre em consequência do aumento de vida útil do bem do Ativo, do incremento em sua capacidade produtiva, ou da diminuição do custo operacional. Uma melhoria pode envolver uma substituição de partes do bem ou ser resultante de uma reforma significativa. Uma melhoria, como regra, aumenta o valor contábil do bem se o custo das novas peças for maior que o valor líquido contábil das peças substituídas. Caso contrário, o valor contábil não será alterado.

Portanto, a despesa orçamentária com a troca da placa de memória de um computador para outra de maior capacidade deve ser classificada na categoria econômica 4 - "despesa de capital", no grupo de natureza de despesa 4 - "investimentos" e no elemento de despesa 30 - "material de consumo". Observe que se a troca ocorrer por outro processador de mesma capacidade, havendo apenas a manutenção regular do seu funcionamento, deve ser classificada na categoria econômica 3 - despesa corrente, no grupo da natureza da despesa 3 - outras despesas correntes e no elemento de despesa 30 - material de consumo.

As **adições complementares**, por sua vez, não envolvem substituições, mas aumentam o tamanho físico do ativo por meio de expansão, extensão, etc, são agregadas ao valor contábil do bem.

A inclusão da leitora de CD na unidade também deve ser classificada na categoria econômica 4 - despesa de capital, no grupo de natureza de despesa 4 - "investimentos" e no elemento de despesa 30 - "material de consumo", pois se trata de adição complementar, ou seja, novo componente não registrado no ativo imobilizado.

c) Classificação de despesa com aquisição de material bibliográfico

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a 2 anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação). Porém, o art. 18 da lei 10.753/2003, considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo.

"Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente."

As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente.

O art. 2º da referida Lei define livro:

"Art. 2º Considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

Parágrafo único. São equiparados a livro:

I - fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II - materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III - roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

IV - álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V - atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI - textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

VII - livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII - livros impressos no Sistema Braille."

Biblioteca Pública é uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltados

essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade com um propósito específico.

(Acórdão 111/2006 - 1ª Câmara - Tribunal de Contas da União - TCU)

Assim, as Bibliotecas Públicas devem efetuar o controle patrimonial dos seus livros, adquiridos como material de consumo de modo simplificado, via relação do material (relação-carga), e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessária a identificação do número do registro patrimonial.

As Bibliotecas Públicas definirão instruções internas que estabelecerão as regras e procedimentos de controles internos com base na legislação pertinente.

As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 - Material Permanente - incorporando ao patrimônio.

Portanto, devem ser registradas em conta de Ativo Imobilizado.

d) Classificação de despesa com serviços de remodelação, restauração, manutenção e outros.

Quando o serviço se destina a manter o bem em condições normais de operação, não resultando em aumento relevante da vida útil do bem, a despesa orçamentária é corrente.

Caso as melhorias decorrentes do serviço resultem em aumento significativo da vida útil do bem, a despesa orçamentária é de capital, devendo o valor do gasto ser incorporado ao ativo.

e) Classificação de despesa com aquisição de pen-drive, canetas ópticas, token e similares.

A aquisição será classificada como material de consumo, na natureza da despesa 339030, tendo em vista que são abarcadas pelo critério da fragilidade. Os bens serão controlados como materiais de uso duradouro, por simples relação-carga, com verificação periódica das quantidades de itens requisitados, devendo ser considerado o princípio da racionalização do processo administrativo para a instituição pública, ou seja, o custo do controle não pode exceder os benefícios que dele decorram.

4.8.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS X MATERIAL DE CONSUMO

Na classificação da despesa de material por encomenda, a despesa orçamentária só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada no elemento de despesa 52, em se tratando de confecção de material permanente, ou no elemento de despesa 30, se material de consumo.

Algumas vezes ocorrem dúvidas, em virtude de divergências entre a adequada classificação da despesa orçamentária e o tipo do documento fiscal emitido pela contratada (Ex: Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor etc.). Nesses casos, a contabilidade deve procurar bem informar, seguindo, se for necessário para tanto, a essência ao invés da forma e buscar a consecução de seus objetivos: demonstrar o patrimônio e controlar o orçamento.

Portanto, a despesa orçamentária deverá ser classificada independentemente do tipo de documento fiscal emitido pela contratada, devendo ser classificada como serviços de terceiros ou material mediante a verificação do fornecimento ou não da matéria-prima.

Um exemplo clássico dessa situação é a contratação de confecção de placas de sinalização. Nesse caso, será emitida uma nota fiscal de serviço e a despesa orçamentária será classificada no elemento de despesa 30 - material de consumo, pois não houve fornecimento de matéria-prima.

4.8.3 OBRAS E INSTALAÇÕES X SERVIÇOS DE TERCEIROS

Serão considerados serviços de terceiros as despesas com:

Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;

Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;

Reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris;

Manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.

Quando a despesa ocasionar a ampliação do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento."

ANEXO III - Modelo 1

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO

Solicitação de Devolução de Material de Consumo ao Almoxarifado

Órgão				
Gestor no SIGMAS:			Ponto:	
MATERIAL DEVOLVIDO AO ALMOXARIFADO				
		USO DO ALMOXARIFADO		
Descrição do Material	Quantidade Devolvida	Quantidade Inservível	Motivo da Recusa	Quantidade aceita para Estoque

Observações:

Em / /20__	Recebido por:
Assinatura da chefia de gabinete ou equivalente	Assinatura/Ponto
Observação: 1 - Os materiais juntamente com o formulário, assinado e preenchido em duas vias, serão encaminhados ao Almoxarifado onde os itens devolvidos foram originalmente solicitados. 2 - Os materiais não aceitos, com a devida justificativa, pelo Almoxarifado serão devolvidos ao órgão para adoção das providências relativas ao descarte/desfazimento.	

ANEXO III - Modelo 2

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO

Solicitação de Devolução de Material de Consumo ao Almoxarifado

Gabinete				
Credenciado do Gabinete:			Ponto:	
MATERIAL DEVOLVIDO AO ALMOXARIFADO				
		USO DO ALMOXARIFADO		
Descrição do Material	Quantidade Devolvida	Quantidade Inservível	Motivo da Recusa	Quantidade aceita para Estoque

Observações:

Em / /20__	Recebido por:
Assinatura da chefia de gabinete ou equivalente	Assinatura/Ponto
Observação: 1 - Os materiais juntamente com o formulário, assinado e preenchido em duas vias, serão encaminhados ao Almoxarifado onde os itens devolvidos foram originalmente solicitados. 2 - Os materiais não aceitos, com a devida justificativa, pelo Almoxarifado serão devolvidos ao órgão para adoção das providências relativas ao descarte/desfazimento.	

PARTE VII - Referências Bibliográficas

7 - Referências Bibliográficas

Lei 4.320 , de 17-03-1964	Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
Lei 8.666 , de 21-6-1993	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
Lei 10.520 , de 17-07-2002	Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
Decreto-Lei 200 , de 25-2-1967	Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
Decreto 99.658 , de 30-10-1990	Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas

	de desfazimento de material.
Decreto 3.555 , de 08-08-2000	Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
Resolução da Câmara dos Deputados 10 , de 18-5-1984	Cria o Departamento de Material e Patrimônio e dá outras providências.
Ato da Mesa 17 , de 30-6-1999	Altera a estrutura organizacional do Departamento de Material e Patrimônio e dá outras providências.
Ato da Mesa 34 , de 12-11-2003	Aprova o Regulamento do Sistema de Registro de Preços de que trata o art. 16, § 3º, do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados.
Instrução Normativa SEDAP/PR 205, de 8-4-1988	Objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito do SISG.
Instrução Normativa CJF 06-01, de 22-5-1995	Estabelece normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio para o Conselho da Justiça Federal e Justiça Federal de 1º e 2º Graus.
Portaria-Conjunta STN/SOF 2, de 6-08-2009	Aprova o Volume I - Procedimentos Contábeis Orçamentários da 2ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, e dá outras providências.
Norma Técnica NBR 7195, de junho de 1995. Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT VIANA, João José	Cores para Segurança. Esta Norma substitui a NBR 7195/1982.
CUTTI, Jone Agostinho (Instrutor)	<i>Administração de Materiais - Um Enfoque Prático</i> . 1ª Edição. São Paulo. Editora Atlas. 2000. Curso: <i>Como Organizar seu Almoxarifado</i> . Ioc Cursos.

¹ ND 449030: Categoria Econômica 4 - 'despesa de capital', grupo de natureza de despesa 4 - 'investimentos', modalidade de aplicação 90 - 'aplicações diretas' e elemento de despesa 30 - 'material de consumo'.

² ND 339030: Categoria Econômica 3 - despesa corrente, grupo da natureza da despesa 3 - outras despesas correntes, modalidade de aplicação 90 - 'aplicações diretas' e elemento de despesa 30 - material de consumo.

³ O formulário Termo de Referência encontra-se disponível no sitio da Câmara dos Deputados, no endereço <http://intranet2.camara.gov.br/servicos/servidor/servicosseinf/formularios/index.html>. De acordo com a [Portaria/DG 117](#), de 2009, o Termo de Referência, modelo constante do seu Anexo Único, constitui peça obrigatória em todos os processos administrativos destinados à aquisição e fornecimento de bens e serviços.

⁴ COALM - Coordenação de Almoxarifado

⁵ SEANE - Seção de Especificações, Análise e Ensaios

⁶ Aplica-se este dispositivo, também, no caso de recebimento de serviços.