

PORTARIA Nº 03, DE 16 DE JANEIRO DE 1996. (*)

Dispõe sobre a aquisição, recebimento, armazenagem, distribuição e controle de material no âmbito dos almoxarifados da Administração Direta do Distrito Federal e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das faculdades que lhe são conferidas pelo artigo 105, parágrafo único, incisos III e V, da Lei Orgânica do Distrito Federal e tendo vista o que consta do artigo 1º, inciso III, do Regimento interno desta Secretaria aprovado através do Decreto n.º 15.057, de 24 de setembro de 1993, resolve:

1 - Estabelecer normas destinadas a orientar a execução das atividades de aquisição, recebimento, armazenagem, distribuição e controle de material no âmbito dos almoxarifados da Administração Direta do Distrito Federal.

1.1 - Para os fins desta Portaria considera-se material a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas, material inservível, fora de uso e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos que compõem a Administração Direta do Distrito Federal independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, **aparas**, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

DA AQUISIÇÃO

2 - As compras de material para reposição de estoques e/ou para atender necessidades específicas de qualquer unidade administrativa deverão em princípio ser efetuadas através das unidades orçamentárias a seguir relacionadas nas modalidades de licitação indicadas:

I - Convite - Secretarias de Estado, Vice-Governadoria e Procuradoria-Geral,

II - Todas as modalidades - Secretaria de Administração, Secretaria de Fazenda e Planejamento, Secretaria de Segurança Pública e Administrações Regionais:

III - As demais modalidades de licitação para os órgãos de que trata o inciso I deste item, serão efetuadas pela Secretaria Pública de Administração.

3 - As licitações, em todas as modalidades relativas à compra, locação de equipamentos e prestação de serviços na área de processamento eletrônico de dados, são centralizadas na

Secretaria de Administração, por força das disposições do Decreto n.º 11.775, de 22 de agosto de 1989.

4 - Será estabelecido, anualmente, pela Secretaria de Administração, calendário de aquisição de material a que ficarão submetidas as unidades referidas no item 2.

5 - A solicitação de compra será efetuada mediante a utilização do **Pedido de Aquisição de Material - PAM**.

5.1 - A especificação do material a ser adquirido será elaborada através do método descritivo, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, químicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho.

5.2 - Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras e outros.

5.3 - O método referencial, que identifica indiretamente o bem através do nome de material, aliado ao seu símbolo. Só deverá ser utilizado em caráter excepcional, quando não representar preferência de marca.

6 - Devem ser evitadas as compras volumosas de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, a perda de suas características normais de uso e também daqueles propensos ao obsolescimento.

DO RECEBIMENTO

7 - Recebimento é o fato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão solicitante, em local previamente designado.

7.1 - O recebimento não implica em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda do material, do fornecedor ao recebedor.

7.2 - O recebimento decorrerá de

- a) compra;
- b) transferência;
- c) doação.

8 - São considerados documentos hábeis para o recebimento:

- I - Nota Fiscal e Nota Fiscal/Fatura;
- II - Pedido de Requisição de Material;
- III - Nota de Empenho;
- IV - Documento que comprove a doação.

8.1 - Desses documentos constarão obrigatoriamente a descrição do material, quantidade, unidade e preço.

8.2 - No caso de doação, os bens somente serão incorporados, quando identificadas as características exatas e o valor, cabendo à unidade administrativa recebedora adotar providências para identificação desses dados.

9 - O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de conferência e, quando for o caso, de exame qualitativo e ou técnico.

10 - O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega será recebido e aceito pelo responsável pelo almoxarifado ou por comissão para esse fim.

10.1 - O recebimento do material com valor superior ao limite estabelecido para a modalidade Convite deverá ser confiado a uma comissão de no mínimo 03 (três) membros, sendo o responsável pelo almoxarifado, um deles e os demais alheios ao órgão.

11 - Se o material depender, também, de exame qualitativo, o responsável pelo almoxarifado, ou comissão designada, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará da Divisão de Administração Geral ou unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

11.1 - O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual fará parte o responsável pelo almoxarifado.

12 - Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falta ou defeito, o responsável pelo almoxarifado ou a comissão designada para o recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

12.1 - O não recebimento do material deverá ser formalizado através de Termo de Recusa no qual são declarados os motivos da recusa (Anexo 1).

12.2 - No caso de recusa no recebimento de material, por qualquer motivo, não ocorrerá a suspensão do prazo de entrega, ficando o contratado obrigado a retirar o material, substituí-lo ou complementar a entrega, no prazo determinado pela administração.

13 - Aceitação e a operação através da qual se declara, na documentação fiscal e na Nota de Empenho, que o material recebido satisfaz à especificação.

13.1 - A documentação será atestada no verso e a Nota de Empenho em campo próprio situado no rodapé do documento.

13.2 - Aceito o material, o responsável pelo almoxarifado, procederá sua entrada no estoque mediante o documento Nota de Recebimento (NR0) ou Requisição de Material (RM).

DA ARMAZENAGEM

14 - A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e a preservação do material, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão solicitante.

15 - Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros, são:

I - resguardar os materiais contra furto e peculato, e protegê-los contra a ação de perigos mecânicos e ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

II - fornecer em primeiro lugar os materiais estocados a mais tempo, com a finalidade de evitar o envelhecimento e perecimento do estoque;

III - estocar os materiais de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

IV - estocar em lugar de fácil acesso e próximo às áreas de expedição, os materiais com grande movimentação;

V - utilizar acessórios para a proteção dos materiais estocados evitando contato direto com o piso;

VI - colocação dos materiais em local que não prejudique o acesso às portas de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado no combate a incêndio;

VII - acondicionar e concentrar os materiais de mesma classe em locais próximos, a fim de facilitar sua movimentação e inventário;

VIII - estocar nas partes inferiores das estantes e/ou em estrados, os materiais pesados, volumosos e ou de difícil movimentação;

IX - manter e conservar os materiais nas embalagens originais;

X - estocar os materiais de modo a facilitar sua identificação e demais informações solicitadas;

XI - quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e tamanho das pilhas, observando as informações do fabricante, de modo, a não afetar a qualidade pelo efeito da compressão;

16 - os almoxarifados deverão obedecer aos seguintes requisitos técnicos:

I - destinação exclusiva para a guarda do material novo;

II - possuir ambiente arejado e limpo;

III - mobiliário de no máximo 2,10 metros de altura e no mínimo 0,70 metros para espaçamento para circulação;

IV - proteção contra incidência direta ou indireta contra a luz solar;

V - uso de materiais não combustíveis e pisos, tetos e divisórias;

VI - presença de extintores, e outros itens considerados necessários;

16.1 - é vedado estocar material inflamável, explosivo ou volátil no almoxarifado assim como guardar ou estocar no mesmo, materiais já utilizados;

DA DISTRIBUIÇÃO

17 - Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar as mãos dos usuários o material requerido em perfeitas condições de uso;

17.1 - A distribuição será efetuada através de documentos denominados Requisição de Material (RM) e Pedido Interno de Material (PIM).

18 - As unidades integrantes da estrutura organizacional de que trata esta portaria, serão supridas na seguinte forma:

I - Secretarias de estado, Vice-Governadoria e procuradoria Geral;

a) no caso de matéria de uso comum, pelo almoxarifado central da Secretaria de Administração;

b) Compete ao almoxarifado central proceder ao pedido de aquisição de material de uso comum, definido por ato do Secretário de Administração;

c) No caso de material não incluído na alínea “a”, pelo próprio almoxarifado do órgão;

d) A Secretaria de Administração, através de seu órgão próprio, poderá, autorizar, mediante solicitação dos titulares dos órgãos citados no inciso 1 deste item, a aquisição direta de material de uso comum;

II - Administrações Regionais e Secretaria de Segurança, pelos respectivos almoxarifados;

20.1 - Dependerá de prévia justificativa aprovada pelo titular do Departamento de Material/SEA, a requisição superior à estimada no caput deste item;

21 - Nas retiradas de material o responsável pelo transporte, deverá atentar para o grau de fragilidade ou perecibilidade desse material, em vistas as escolhas do meio de transporte mais apropriado;

22 - os documentos referidos nessa portaria (Termo de Recusa - TR - Termo de Baixa de Material - TBM, Pedido de transferência de Material - PTM, Pedido de Aquisição de Material - PAM, Nota de recebimento - NR Requisição de Material - RM e Pedido Interno de Material - PIM) constituem a base de dados para a elaboração dos relatórios pertinentes a movimentação de material no âmbito dos órgãos relacionados no item 18.

DO CONTROLE

23 - Entende-se por controle os registros e lançamentos realizados pelo responsável do almoxarifado, em documentação própria.

24 - As entradas são, usualmente, constituídas pelos seguintes tipos de operação:

I - compra;

II - transferência (anexo III);

III - doação;

25 - as saídas de material do almoxarifado se verificam, em função de:

I - consumo interno;

II - alienação;

III - transferência (anexo III);

26 - será adotado pelos órgãos abrangidos por esta portaria, controle através da utilização das fichas adiante indicadas:

I - ficha de prateleira, destinada a controlar fisicamente o material no próprio local de guarda, sendo atualizada a medida que ocorrer entrada ou saída de estoque;

II - ficha de controle de estoque, destinada a estabelecer o controle físico e fornecer informações com a especificação, código, embalagens e outras, devendo a mesma ser datilografada ou emitida através de processamento de dados e serem classificadas e arquivadas de acordo com a legislação em vigor.

27 - Os almoxarifados devem elaborar e executar programas de manutenção de estoques levando em conta fatores e condições importantes, tais como:

I - Maior ou menor facilidade de aquisição;

II - Elenco de fornecedores;

III - Origem dos materiais;

IV - Instalações do almoxarifado;

V - Conveniência econômica.

28 - Compete ao responsável pelo almoxarifado, após anuência de um dos órgãos de controle interno, auditoria ou comissão constituída para Tomada de Contas, identificar e adotar as providências para retirada física dos itens inativos, obsoletos danificados, ou com perda das características normais de uso (anexo II);

28.1 - Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente pelas unidades administrativas do órgão e inativos aqueles não movimentados em um dado período ou comprovadamente desnecessários para utilização nas unidades.

28.2 - Ao responsável pelo almoxarifado compete ainda, controlar a distribuição racional do material requisitado promovendo os cortes necessários nos pedidos de

fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior, que tenha servido de suporte para a projeção do estoque vigente, com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura do estoque (utilização do estoque de segurança).

29 - Os órgãos abrangidos por esta portaria, devem estabelecer acompanhamento dos níveis de estoques máximo e mínimo, utilizando-se para esta finalidade, os seguintes, os seguintes fatores de resuprimento e fórmulas:

I - Tempo de Aquisição (Ta): período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no almoxarifado;

II - Intervalo de Aquisição (Ia): período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

III - Estoque de segurança (Est.s): é uma determinada quantidade de unidades a ser mantida em estoque suficiente para atender um consumo normal em caso de atraso da entrega da nova aquisição. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por metade do tempo de aquisição:

$$\text{Est.s} = \text{CMM} \times (\text{Ta}) + 2;$$

IV - Consumo Médio Mensal (CMM): Média aritmética do consumo nos últimos 12 meses:

$$\text{CMM} = \text{Consumo anual} + 12;$$

V - Estoque Máximo (Emax): é a maior quantidade de um determinado item, admissível em estoque, suficiente para atender o consumo entre dois pedidos de compra. Obtém-se somando ao estoque de segurança o produto do CMM pelo intervalo de aquisição:

$$\text{Emax} = \text{Est.s} + (\text{CMM} \times \text{Ia});$$

VI - Ponto de Ressuprimento (Pr): Nível de estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompor o estoque máximo. Obtém-se somando ao estoque de segurança o produto do CMM pelo tempo de aquisição: $\text{Pr} = \text{Est.s} + (\text{CMM} \times \text{Ta});$

VII - Quantidade a Ressuprir: Quantidades de unidades a adquirir para recompor o estoque máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo médio mensal pelo Intervalo de Aquisição: $\text{Qr} = \text{CMM} \times \text{Ia};$

VIII - Para aplicação das fórmulas acima observar-se-á:

a) desprezar a parte decimal;

b) fixar o intervalo de aquisição em pelo menos 3 vezes o valor de tempo de aquisição, e menor de 12;

- c) O Departamento de Material e ou Comissão de Licitação deverá manter quadro de controle do inventário de aquisição e do tempo de aquisição;
- d) O estoque de segurança somente será mantido para itens de uso contínuo, não perecível e indispensável aos serviços do órgão ou entidade;
- e) no cálculo do intervalo de aquisição e do tempo de aquisição a unidade de tempo é o mês.

DO INVENTÁRIO

30 - Inventário é o instrumento de controle para a verificação dos saldos dos estoques nos almoxarifados, como o valor desses bens patrimoniais de posse de cada unidade gestora.

30.1 - O inventário visa primordialmente:

I - o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo real apurado existente nas instalações do almoxarifado.

II - a análise do desempenho das atividades do responsável pelo almoxarifado através dos resultados obtidos pelo levantamento físico.

III - o levantamento da situação dos materiais no tocante ao saneamento do estoque e à existência de inativos, obsoletos, danificados ou com perda das características normais de uso.

30.2 - Os inventários podem ser classificados:

I - quanto ao tipo:

- a) Inicial - realizado quando da criação de um órgão gestor;
- b) De extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação do órgão gestor;
 - c) Da transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do responsável pelo almoxarifado;
 - d) Eventual - realizado em qualquer época a pedido;
 - e) Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais constantes do acervo de cada órgão gestor, existente em 31 de dezembro de cada exercício.

II - Quanto a forma

- a) gerais - quando englobarem todos os itens do estoque,
- b) parciais - quando procedem ao levantamento apenas de uma classe de bem, ou parte do estoque.

III - Quanto ao levantamento:

- a) físico - quando se toma por base a existência dos bens estocados;
- b) financeiro - quando se leva em conta os valores apurados na escrituração.

31 - O critério usado na avaliação de estoques é o preço médio, onde considera-se o somatório das quantidades e valores das entradas com as mesmas grandezas dos saldos em estoque, efetuando-se em seguida, a divisão dos valores pelas respectivas quantidades. Os saldos ficam avaliados pelo preço médio das aquisições promovidas.

32 - Independentemente do inventário anual físico financeiro, a que fica obrigado o responsável pelo almoxarifado, mediante o qual processa-se a apuração de seu desempenho e de sua responsabilidade pela guarda de bens públicos, compete-lhe, ainda, elaborar o demonstrativo financeiro do movimento de material, ocorrido em cada mês.

33 - O prazo para apresentação dos inventários mensal e anual será estabelecido pelas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil para o respectivo exercício de competência.

34 - No Inventário Anual, para a perfeita caracterização de seus objetos, figurarão, entre outros, os seguintes dados:

I - Inventário Físico:

- a) Classe de material;
- b) Código;
- c) Descrição padronizada;
- d) Unidade;
- e) Saldo anterior;
- f) Entradas e saídas no mês e ano;
- g) Saldo atual.

II - Inventário Financeiro:

- a) Categoria econômica e sub-elemento;
- b) Grupo de material;
- c) Saldo anterior;
- d) Entradas e saídas no mês e ano;
- e) Entradas e saídas por transferências;
- t) Saldo atual.

DA TOMADA DE CONTAS

35 - É competência da Secretaria de Administração, através de sua unidade própria, proceder Tomada de Contas Anual nos almoxarifados das Secretarias de Estado, Vice-Governadoria e Procuradoria-Geral.

35.1 - Nas Administrações Regionais e Órgãos Relativamente Autônomos, a Tomada de Contas será realizada por comissão nomeada por autoridade competente ou por órgão de controle interno, quando houver.

36 - O órgão ou comissão encarregada de realizar a Tomada de Contas Anual, deverá proceder segundo a legislação do Tribunal de Contas do Distrito Federal, e demais orientações dos órgãos de Controle Interno, verificando-se ainda se:

I - É adotado o critério de estoque de segurança e máximos;

II - Foi procedido o inventário físico do estoque e evidenciada sua conformidade com os respectivos valores constantes no balanço;

III - Os quantitativos do estoque físico conferem com os constantes das fichas de prateleira do almoxarifado;

IV - Houve aquisição de bens ou materiais em desacordo com as reais necessidades do órgão;

V - Para a guarda e manuseio da documentação são utilizados arquivos, classificação e codificação adequados;

VI - Estão sendo observadas as determinações relativas a armazenagem e a segurança.

DISPOSIÇÕES FINAIS

37 - Estão também submetidos às normas desta Portaria os depósitos legalmente instituídos.

38 - Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro nos competentes instrumentos de controle.

39 - Compete aos órgãos de Controle Interno, Auditoria e Comissões constituídas para Tomada de Contas, sugerirem a baixa dos bens considerados inativos, obsoletos, danificados ou com perda das características normais de uso.

40 - Caberá a Unidade cujo servidor estiver deixando o cargo em comissão de responsável pelo almoxarifado, proceder inventário e proceder Tomada de Contas para a passagem ao novo titular, da responsabilidade pela guarda do material.

41 - Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade na unidade gestora de estoque, caberá à autoridade a que estiver subordinada adotar as providências necessárias a apuração e imputação de responsabilidade, através de Tomada de Contas Especial.

42 - Compete à Unidade Administrativa em cuja estrutura exista almoxarifado ou depósito acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do respectivo órgão, registrando os elementos indispensáveis ao seu controle físico periódico, com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

43 - Ficam criados, na forma dos anexos 1, II e 111, os formulários, Termo de Recusa - TR, Termo de baixa de Material - TBM e Pedido de Transferência de Material - PTM.

44 - Os modelos de Impressos para aplicação das disposições desta Portaria, deverão ser solicitados à Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa/SEA.

45 - Somente serão autorizadas a alteração e confecção de novos impressos, quando forem esgotados os estoques existentes.

46 - As dúvidas surgidas da aplicação desta Portaria, ou dependentes de interpretação serão dirimidas, com a aplicação da lei nº 8.666/93 e Resolução nº 38/90-TCDF.

47- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

48 - Revogam-se a Ordem de Serviço nº 01/SRF/SEA, de 01 de Agosto de 1995 e demais disposições em contrario.

**EDMUNDO ADRIANO DE MELLO
BAPTISTA**

Respondendo

(*) Republicada por ter saído com incorreção do original, no DODF nº 12 de 17.01.96, Seção 1 pag. 475/476.

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE MANUTENÇÃO
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO**

TERMO DE BAIXA DE MATERIAL	Nº
-----------------------------------	-----------

Código	Especificação	Quantidade	Unidade	Valor	Caracterização de uso

Esta Comissão atesta que o (s) material (is) constante (s) do presente termo deve (m) ser baixado (s) do estoque.

Em, ____/____/____

Presidente

Membro Membro

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE MANUTENÇÃO
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO**

PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL	N.º
--	------------

Código	Especificação	Quantidade	Unidade	Valor

<p>Órgão Cedente: Data: ____/____/____ Assinatura e identificação</p>	<p>Órgão Solicitante: Data: ____/____/____ Assinatura e identificação</p>
---	---

ANEXO 02

REQUISIÇÃO DE MATERIAL

CBMDF – CeMan (346 2559)		Fornecedor:		Pedido N°
Pedido enviad _____ / _____ / _____ às _____ o em _____: _____ h			Pedido entreg _____ / _____ / _____ às _____: ue em _____ h	
Modelo do veículo			Ano	Prefixo da viatura
Item	Quant.	Especificação		
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
Atesto a real necessidade das peças requisitadas		Requisição autorizada em _____ / _____ / _____		Compra autorizada em _____ / _____ / _____
Solicitante		Chefe da Mecânica		Chefe do Almojarifado