

## RESOLUÇÃO CGM Nº 063 de 10 de Janeiro de 1996

Dispõe sobre normas para o registro, o controle e a inventariação dos bens existentes em almoxarifado, para fins de contabilidade, apropriação de custos e prestação de contas da gestão.

O Controlador Geral do Município do Rio de Janeiro no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a importância das informações contábeis para evidenciação dos elementos patrimoniais ;

Considerando que, em se tratando de bens de grande velocidade de circulação, é imprescindível o controle concomitante de sua existência e movimentação;

Considerando a necessidade de compatibilizar e uniformizar as informações contábeis que todos os Órgãos da Administração Municipal devem remeter à contabilidade para fins de registro e posterior confronto dos saldos contábeis com os saldos físicos existentes ;

Considerando as disposições contidas no Decreto 4221, de 12 de setembro de 1983.

RESOLVE:

### CAPÍTULO I

#### INTRODUÇÃO

Art. 1º - O registro, o controle da movimentação e a inventariação dos bens estocados em almoxarifados, para fins de contabilidade, apropriação de custo e levantamento das demonstrações contábeis do Município do Rio de Janeiro, far-se-á em observância ao disposto nesta Resolução.

§ 1º - Almoxarifado é o local onde ocorre a guarda de material de consumo ou permanente, independentemente da formalização institucional na estrutura da respectiva Secretaria ou Órgão.

§ 2º - Entende-se por bens passíveis de registro pelo almoxarifado todas as aquisições de material permanente e de consumo, que de algum modo sejam estocados em almoxarifado ou nele transitarem, ainda que provisoriamente, incluindo-se também as drogas, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e laboratoriais.

§ 3º - Excluem-se do disposto no parágrafo anterior as aquisições procedentes de adiantamentos e suprimentos de fundos ou aquelas cujo material ao ser adquirido já tenha destinação específica para consumo.

### CAPÍTULO II

#### DO REGISTRO E CONTROLE FÍSICO

Art. 2º - Os órgãos encarregados da guarda e movimentação dos bens existentes em almoxarifados devem, preferencialmente, manter escrituração analítica, através de sistema informatizado ou mediante a utilização de fichas ou folhas soltas, conforme modelo do anexo nº 01.

Art. 3º - A escrituração ou alimentação do sistema será efetuada, diariamente, e em ordem cronológica das entradas e saídas de material.

§ 1º - Os relatórios e formulários devem ser preenchidos em todos os campos e não deverão conter rasuras ou emendas, devendo-se proceder ao estorno dos lançamentos que, eventualmente, tenham sido efetuados de forma incorreta.

§ 2º - Os relatórios, fichas ou folhas soltas serão visados pelos funcionários encarregados de inspeções realizadas pela Auditoria Geral, Contadoria Geral ou Gerências Setoriais de Contabilidade, e devem ficar permanentemente à disposição tanto dos órgãos da CGM, como do Tribunal de Contas.

§ 3º - No caso de utilização de ficha ou folha solta deverá ser usada tinta preta ou azul, as retificações ou correções devem se feitas a tinta "carmin" e a escrituração em nova ficha ou folha solta só deverá ocorrer quando da finalização da ficha em uso, devendo-se proceder ao transporte

dos saldos para a nova ficha.

### CAPÍTULO III

#### DOS DOCUMENTOS DE ENTRADA E DE SAÍDA

Art. 4º - Constituem documentos contábeis de movimentação de material nos Almoxarifados:

I - Nota de Requisição de Material (Anexo nº 02);

II - Nota Fiscal, Fatura ou Nota de Débito;

III - Documento de Movimentação de Material (Anexo nº 03).

§ 1º - A Nota de Requisição de Material, numerada sequencialmente, conforme modelo do anexo nº 02, constitui documento de saída para o Fornecedor e de entrada para o Requisitante, e será emitida em 2 vias, sendo:

1ª via - Almoxarifado Fornecedor (devidamente recebada pelo requisitante) ;

2ª via - Requisitante (acompanhando o material).

§ 2º - A Nota Fiscal, Fatura ou Nota de Débito constituem documentos de entrada de material, com obrigatoriedade de atestação em todas as vias por dois servidores devidamente identificados por nome, cargo e matrícula, devendo a 2ª via ser arquivada em ordem cronológica na Unidade Administrativa.

§ 3º - O Documento de Movimentação de Material (DMM), conforme modelo do anexo nº 03, constituirá :

I - Documento de entrada nos casos de :

a) Transferência entre almoxarifados

b) Devolução

c) Doação .

II - Documento de saída quando ocorrer :

a) Transferência entre almoxarifados

b) Baixa.

c) Devolução

§ 4º - O documento a que se refere o parágrafo anterior será emitido em 4 (quatro) vias, sendo:

1ª e 2ª vias - Almoxarifado ou Remetente

3ª via - Almoxarifado ou Requisitante

4ª via - Superintendência de Material.

§ 5º - Ficam desobrigados de emitirem a 4ª via, os órgãos que estejam integrados ao SIMAT - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL.

§ 6º - Quando ocorrer doação de material, a emissão do DMM somente será formalizada após o cumprimento das determinações contidas nos Artigos 236 e 237 do Decreto 3221 de 18 de setembro de 1981.

§ 7º - A baixa dos bens declarados obsoletos, danificados, imprestáveis, em desuso ou que tenham sido considerados extraviados deverá observar o disposto no Capítulo VI desta Resolução.

Art. 5º - Os documentos a que se refere o presente capítulo deverão ficar arquivados nos almoxarifados e órgãos requisitantes, em ordem cronológica, durante o prazo de 5 (cinco) anos, à disposição dos órgãos de controle, a contar da data de aprovação da Tomada de Contas do Responsável por Almoxarifado feita pelo Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro.

## CAPÍTULO IV

### DO REGISTRO E CONTROLE CONTÁBIL

Art. 6º - O registro e controle contábil se realizarão com base :

I - no sistema informatizado ou no registro analítico das fichas ou folhas soltas, de entrada e saída de material nos almoxarifados;

II - nos relatórios para apuração de custos gerados pelo sistema informatizado.

III - nos Demonstrativos de Movimentação de Estoque (DME), a que se refere o artigo 7º desta Resolução;

IV - nos relatórios resultantes de inspeções efetuadas pelos órgãos de controle interno;

V - nos inventários levantados anualmente pelos responsáveis por almoxarifados, artigo 8º desta Resolução; e

VI - nas tomadas de contas, capítulo VIII desta Resolução.

Parágrafo único - Os relatórios previstos no inciso II deste artigo serão definidos pela Coordenadoria de Normas Técnicas da Controladoria Geral do Município em conjunto com o órgão de informática do IPLAN e da SMA, em matéria específica.

Art. 7º - Os responsáveis pelos Almoxarifados emitirão, mensalmente, o DME do mês anterior, conforme modelo do anexo nº 04.

§ 1º - Os DME's serão elaborados em 3 (três) vias, sendo a 1ª e 2ª remetidas, até o 5º dia útil de cada mês, devidamente acompanhadas da documentação comprobatória à Gerência Setorial de Contabilidade e Auditoria - GSCA -, ou órgão equivalente, ficando a 3ª arquivada no almoxarifado.

§ 2º - Os órgãos que possuírem Sistema de Custos deverão preencher o campo correspondente.

§ 3º - As GSCAs ou órgãos equivalentes, de posse dos DMEs, farão verificações de sua realidade e exatidão realizando inspeções periódicas, sempre que necessário.

§ 4º - Após a verificação de que trata o parágrafo anterior os DMEs serão encaminhados, até o 10º dia útil de cada mês, à Contadoria Geral da CGM, para os lançamentos de reflexo patrimonial.

Art. 8º - No encerramento do exercício, os responsáveis por almoxarifados farão o inventário geral das existências físicas em 31 de dezembro, consignando, separadamente, o material permanente e o de consumo, encaminhando-o à GSCA ou órgão equivalente, de acordo com o prazo determinado no Decreto de encerramento de exercício.

§ 1º - O inventário será elaborado em 3 (três) vias (Anexo nº 7), destinando 1ª e 2ª vias à GSCA e a 3ª via ao Almoxarifado. Devendo conter, no mínimo:

- a) o número do item;
- b) a especificação do material;
- c) a unidade de controle;
- d) a quantidade em estoque;
- e) o valor unitário e o valor total.

§ 2º - A GSCA, após as anotações necessárias, encaminhará a 1ª via do inventário à Contadoria Geral, de acordo com o prazo estabelecido no Decreto de encerramento do exercício.

Art. 9º - Os bens existentes em almoxarifados, para efeito de contabilização sintética, serão classificados de acordo com o Plano de Contas aprovado pelo Decreto nº 254, de 30 de dezembro de 1975:

3.1.3. - Valores do Município

### 3.1.3.0.00.06 - Almoxarifado

06.01 - (Nome da Secretaria ou órgão equivalente)

06.01.01 - (Nome da Unidade Administrativa ou Orçamentária)

01.01 - (Material Permanente)

02 - (Material de Consumo)

§ 1º - A classificação estabelecida neste artigo não impede que, complementarmente e seguindo a conveniência de maior pormenorização ou por imposição do Órgão Central do Sistema de material, conforme dispõe o Decreto 4221 de 12 de setembro de 1983, os almoxarifados usem, ainda, outras codificações características ou específicas dos materiais sob sua responsabilidade.

§ 2º - Para implementação do disposto no parágrafo anterior, os responsáveis por almoxarifado deverão solicitar autorização à Superintendência de Material/SMA.

§ 3º - As classificações, a que se refere o “caput” do presente artigo, só figurarão nos elementos de contabilidade sintética, a cargo da Contadoria Geral ou órgão equivalente.

§ 4º - Sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º deste artigo, os almoxarifados usarão no sistema informatizado, nas fichas ou folhas soltas, os códigos:

01 - Material Permanente e

02 - Material de Consumo.

Art. 10º - A inventariação de que trata o artigo 8º e os DME's a que se refere o artigo 7º obedecerão, quanto aos valores apropriados, o seguinte critério:

I - para os materiais permanentes, o preço de aquisição, fabricação ou construção;

II - para os materiais de consumo, o preço médio ponderado.

§ 1º - O preço médio ponderado será apurado, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$Pm = \frac{V1 + V2}{Q1 + Q2}$$

----- onde:

Q1+ Q2

Pm é o preço médio ponderado;

V1 é o valor monetário das existências anteriores;

V2 é o valor monetário dos acréscimos ocorridos;

Q1 é a quantidade física anterior; e

Q2 é a quantidade física acrescida.

§ 2º - O valor do Pm será composto apenas de duas casas decimais, desprezando-se as demais.

§ 3º - A diferença entre o valor total e o produto da multiplicação do Pm pela quantidade deverá ser lançada como saída para efeito de ajuste conforme exemplo constante do Anexo nº 8.

Art.11 - No caso de recebimento de bens de consumo ou permanente por doação ou bonificação, os mesmos deverão conter o valor no documento de doação ou bonificação.

Parágrafo único - Na impossibilidade de apuração do valor do bem, a Unidade recebedora procederá a sua avaliação por meio de comissão técnica composta no mínimo de três servidores.

## CAPÍTULO V

### DOS BENS DISPONÍVEIS PARA

### TRANSFERÊNCIA

Art. 12 - Serão tratados como bens disponíveis para transferência entre almoxarifados, aqueles que estejam no mínimo 06 (seis) meses sem movimentação e que não tenham incidido em obsolescência, imprestabilidade ou desuso.

§ 1º - Compete ao Sistema de Materiais a gerência e acompanhamento da destinação dos materiais disponíveis.

§ 2º - Os almoxarifados que não estiverem vinculados ao SIMAT deverão encaminhar relatórios semestrais, com base nos estoques existentes em 30 de junho e 31 de dezembro, dos bens previstos no “caput” deste artigo, para os fins que dispõe o parágrafo anterior.

## CAPÍTULO VI

### DOS BENS EM TRANSIÇÃO DE BAIXA

Art. 13 - Serão classificados como bens em transição de baixa aqueles que tenham incidido em obsolescência, imprestabilidade, desuso, extravio ou dano.

§ 1º - Os bens de que trata o “caput” deste artigo serão reavaliados para efeito de alienação, se for o caso;

§ 2º - A verificação da obsolescência, imprestabilidade, desuso, extravio ou dano, será apurada e formalizada por comissão nomeada pelo titular da Unidade Orçamentária a que estiver subordinado o responsável pelo almoxarifado, em termo lavrado, conforme modelo do anexo nº 05.

§ 3º - A baixa do material também ocorrerá nas seguintes hipóteses :

1. Alienação;
2. Doação;
3. Depósito em vazadouro Público;
4. Incineração;
5. Transferência.

§ 4º - A Comissão de que trata o parágrafo segundo deste artigo solicitará à Superintendência de Material/SMA, orientação quanto a aplicação do critério de baixa e destino do material, caso julgue necessário.

§ 5º - O Termo de Constatação de Bens em Transição de Baixa (anexo nº 05) de que trata este artigo, após aprovação pelo titular da Unidade Orçamentária, será submetido ao Ordenador de Despesa do Órgão para ratificação.

Art. 14 - Os extravios e/ou estragos serão verificados por comissão nomeada pelo titular da Unidade Orçamentária a que estiver subordinada a Unidade Administrativa responsável pelo almoxarifado, para apuração de responsabilidade e da respectiva indenização, se for o caso.

§ 1º - A comissão lavrará o Termo de Constatação de Bens em Transição de Baixa, por extravio ou dano, o qual, registrado em protocolo, será encaminhado ao titular da Unidade Orçamentária, que após sua aprovação o submeterá ao ordenador de despesa para sua ratificação e autorização da baixa.

§ 2º - O ordenador de despesa poderá solicitar à Controladoria Geral do Município (CGM), auditoria especial para apurar o reflexo do extravio ou dano ao patrimônio público, independentemente de instaurar comissão de sindicância, conforme o caso.

Art. 15 - As baixas a que se referem os artigos 13 e 14 serão efetuadas pelos valores de cada material registrado na contabilidade.

## CAPÍTULO VII

### DOS RESPONSÁVEIS PELA GUARDA DOS BENS

## EM ALMOXARIFADO

Art. 16 - Incumbe ao titular de cada Unidade a indicação dos responsáveis pela guarda de bens depositados nos almoxarifados e tal indicação deve ser comunicada à GSCA, no prazo de dez dias.

Art. 17 - Sempre que houver substituição do responsável, será efetuado o confronto das existências físicas com os registros contábeis analíticos.

Parágrafo único - O confronto mencionado neste artigo será formalizado em um TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE SOBRE O MATERIAL EM ALMOXARIFADOS, conforme modelo do anexo nº 06, emitido em 5 (cinco) vias, das quais:

- 1) a 1ª e 2ª, serão enviadas à GSCA dentro de 10 (dez) dias;
- 2) a 3ª, ficará arquivada no almoxarifado;
- 3) a 4ª, comprovante do servidor substituto;
- 4) a 5ª, comprovante do servidor substituído.

Art. 18 - A responsabilidade do servidor substituído cessa após o levantamento físico do estoque do almoxarifado e a conferência e concordância do mesmo pelo servidor substituto, formalizada no Termo de Transferência (anexo nº 06).

## CAPÍTULO VIII

### DAS TOMADAS DE CONTAS DOS RESPONSÁVEIS POR ALMOXARIFADOS

Art. 19 - De acordo com o que dispõe o inciso V do Art. 3º do Decreto-Lei nº 85 de 30 de abril de 1975, as GSCAs promoverão, dentro de 30 dias do encerramento do exercício, a Tomada de Contas dos Responsáveis por Almoxarifados.

§ 1º - A Tomada de Contas terá por base:

- 1) o relatório disposto no artigo 8º desta Resolução;
- 2) a escrituração de entrada e saída de material;
- 3) os Demonstrativos de Movimentação de Estoque - anexo 04.

§ 2º - Formalizado o processo de Tomada de Contas, o Gerente Setorial de Contabilidade e Auditoria, encaminhará o respectivo processo à Auditoria Geral, para emissão de parecer e posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro (TCMRJ), nos prazos fixados na legislação.

§ 3º - As práticas inadequadas detectadas pela GSCA deverão ser informadas ao Titular da Secretaria ou Órgão equivalente mediante relatório.

§ 4º - Para cada almoxarifado será feito um processo de Tomada de Contas, com inspeção e Termos próprios.

§ 5º - As faltas ou desfalques verificados, quando acarretarem prejuízo para o Município, serão objeto de lançamento contábil, levando-se a débito do responsável pelo almoxarifado tal prejuízo, tendo como co-responsável o titular da Unidade Administrativa.

§ 6º - As impropriedades que não importem em prejuízo para o Município deverão ser sanadas no prazo fixado pela GSCA.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 - Os órgãos encarregados da guarda, controle e movimentação dos bens em almoxarifado poderão utilizar os formulários antigos enquanto houver estoque dos mesmos, passando a utilizar os

previstos nesta Resolução a medida que aqueles forem finalizando.

Art. 21- A Contadoria Geral e a Auditoria Geral providenciarão no prazo de 90 dias a realização de treinamento específico e prático para os responsáveis por depósitos de materiais de consumo e permanentes, tanto da Administração Direta, como da Administração Indireta e Fundações.

Art. 22 - Ficam aprovados os modelos anexos a esta Resolução.

Art. 23 - O código de material referido nos formulários aprovados por esta Resolução é o constante do catálogo da Superintendência de Material/SMA com as atualizações.

Art. 24 - O Sistema de Administração de Material deverá ser implantado em caráter prioritário pelos órgãos da Administração Direta e Indireta que não possuam controle informatizado.

Art.25 - As condições de instalação, segurança e armazenagem devem obedecer aos padrões estabelecidos pela Superintendência de Material/SMA.

Art. 26 - Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Controlador Geral do Município.

Art. 27 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, notadamente as portarias IGF nº 16/76, 17/76 e 49/80.

LINO MARTINS DA SILVA

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO