

RESOLUÇÃO CGM Nº 365 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2001.

Dispõe sobre normas para o registro, o controle e a movimentação dos materiais 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 materiais 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; e

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei nº 2.068 de 22 de dezembro de 1993 que institui o Sistema Integrado de Controle Interno do Poder Executivo.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO

Art. 1º - O registro, o controle e a movimentação dos materiais estocados em almoxarifados, para fins de contabilidade, apropriação de custos 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 para consumo, em função da natureza do mesmo e do volume do estoque existente, independentemente da formalização institucional do setor de guarda de material na respectiva estrutura do Órgão.

§ 2º - Entende-se por materiais passíveis de registro pelo almoxarifado todas as entradas de material para consumo.

§ 3º - Não existindo setor de almoxarifado na estrutura, o registro e contabilização não serão obrigatórios, quando:

I - a entrada de material se der para consumo imediato, com destinação específica;

II- quando o total de entradas na Unidade Administrativa/Órgão equivalente for inferior aos limites de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) ao mês, ou R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais) ao ano.

§ 4º - Entradas de bens e produtos são as oriundas de compras, transferências ou doações.

§ 5º - Para o sistema de controle previsto nesta Resolução entende-se:

I - ALIENAÇÃO: é a transferência do domínio do material a terceiros, decorrente de:

a) **Doação** - recebimento ou disponibilização de material próprio, de ou para outra Entidade, que

ocasionará acréscimo ou decréscimo ao estoque, cumprido as disposições legais;

b) **Venda** - forma de alienação do estoque que gera receita financeira para a Entidade;

c) **Permuta** - disponibilização do material em contrapartida de outro ativo de mesmo valor.

II - BAIXA: é a redução efetuada no estoque, decorrente de:

a) **Obsolescência** - descontinuação prematura do uso do material, ocasionada por sua desclassificação tecnológica, provocada pelo surgimento de material mais moderno ou melhor adaptado;

b) **Imprestabilidade** - mudança irreversível das características do material, ocorrida involuntariamente, por força de acondicionamento indevido, fenômenos climáticos, prazo de validade expirado, ação de agentes patológicos ou acidentes;

c) **Dano** - mudança irreversível das características do material, ocasionada pela ação de terceiros, por má utilização, falta de zelo, desconhecimento do material ou descaso com a coisa pública;

d) **Desuso** - material que, embora com características físicas inalteradas e não obsoleto, tem descontinuação de uso causada por redução ou alteração nas atividades da Entidade.

e) **Extravio** - desvio de material, passível de apuração de responsabilidade.

III - DEVOLUÇÃO: é o retorno do material já distribuído, da unidade consumidora para o almoxarifado.

IV - TRANSFERÊNCIA: é a movimentação de material com troca de responsabilidade de uma Unidade Administrativa ou órgão equivalente para outra, dentro da mesma Entidade.

V - AJUSTE CONTÁBIL: é o ajuste de informação já contabilizada, referente a valor ou quantidade, que poderá refletir lançamento de Entrada ou Saída.

VI - ESTORNO: é a correção de lançamento indevido no sistema de Almoxarifado.

VII - PERDAS POR DESGASTE NATURAL: é o desgaste resultante da ação de elementos da natureza.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO E CONTROLE FÍSICO

Art. 2º - Os órgãos encarregados da guarda e movimentação dos materiais existentes em almoxarifados devem manter escrituração analítica, através de sistema informatizado.

§ 1º - Os órgãos da Administração Direta, Fundações e Autarquias deverão utilizar o sistema informatizado corporativo gerido pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º - As empresas deverão utilizar o sistema informatizado que atenda a Lei n.º 6.404/76, desde que validado pela Secretaria Municipal de Administração.

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

§ 1º - Os relatórios gerados pelo sistema não deverão conter rasuras ou emendas, devendo-se proceder ao estorno ou ajuste contábil dos lançamentos que, eventualmente, tenham sido efetuados de forma incorreta, diretamente no sistema.

§ 2º - Os relatórios serão visados pelos funcionários encarregados de inspeções realizadas pela Auditoria Geral, Contadoria Geral ou Gerências Setoriais de Contabilidade e Auditoria, e devem ficar permanentemente à disposição dos órgãos de Controle Interno e Externo.

CAPÍTULO III

DOS DOCUMENTOS DE ENTRADA E DE SAÍDA

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

I - Nota de Requisição de Material;

II - Nota Fiscal, Fatura ou Nota de Débito;

III - Documento de Movimentação de Material;

§ 1º - A Nota de Requisição de Material, numerada seqüencialmente, constitui documento de saída para o Almojarifado Fornecedor e de entrada para o Almojarifado Requisitante, e será emitida em 2 vias, sendo:

a) 1ª via - Almojarifado Fornecedor (devidamente recebida pelo requisitante);

b) 2ª via - Almojarifado Requisitante (acompanhando o material).

§ 2º - A Nota Fiscal, Fatura ou Nota de Débito constitui documento de entrada de material, com obrigatoriedade de atestação em todas as vias por dois servidores devidamente identificados por nome, cargo e matrícula, devendo 01 (uma) via deste documento ser arquivada em ordem cronológica na Unidade Administrativa.

§ 3º - O Documento de Movimentação de Material (DMM) será emitido em 02 (duas) vias, uma para o almojarifado requisitante e outra para o almojarifado fornecedor e constituirá:

I - Documento de entrada nos casos de:

a) Transferência entre almojarifados;

b) Devolução;

c) Alienação;

d) Ajuste contábil;

e) Incorporação.

II - Documento de saída quando ocorrer :

a) Transferência entre almojarifados;

- b) Baixa;
- c) Alienação;
- d) Ajuste contábil;
- e) Perdas por desgaste natural.

§ 4º - A emissão do DMM para alienação de material somente será formalizada após o cumprimento dos arts. 235 e 237 do RGCAF, no que couber.

Art. 5º - Os documentos a que se refere o presente capítulo deverão ficar arquivados nos almoxarifados e órgãos requisitantes, em ordem cronológica, 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, pelo prazo de:

I - 05 (cinco) anos nos almoxarifados;

II - 01 (hum) ano, após findo o exercício de referência, nos órgãos requisitantes.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO E CONTROLE CONTÁBIL

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

I - em sistema informatizado de controle físico;

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

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

IV - nos inventários levantados anualmente ou a qualquer tempo pelos responsáveis por almoxarifados, conforme artigo 8º desta Resolução e,

V - nas tomadas de contas, previstas no art. 19 desta Resolução.

Art. 7º - Os responsáveis pelos Almoxarifados emitirão, mensalmente, o DEMONSTRATIVO DE MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE - DME do mês findo.

§ 1º - Os DME's serão emitidos em 2(duas) vias, sendo uma via remetida, até dia 05 (cinco) do mês subsequente, devidamente acompanhada da documentação comprobatória, à Gerência Setorial de Contabilidade e Auditoria - GSCA ou Órgão equivalente ficando a outra arquivada no almoxarifado.

§ 2º - As GSCA's ou Órgãos equivalentes, de posse dos DME's, farão verificações de sua realidade e exatidão realizando inspeções físicas periódicas, sempre que necessário.

§ 3º - Após a verificação de que trata o parágrafo anterior os DME's serão lançados, pelas GSCA's ou Órgão equivalente, no Sistema de Controle Contábil, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, para apuração contábil dos lançamentos de reflexo patrimonial.

Art. 8º - Os responsáveis por almoxarifados farão, anualmente, pelo menos 01 (um) inventário

geral das existências físicas em 31 de dezembro, encaminhando-o, quando for o caso, à GSCA ou Órgão equivalente, de acordo com o prazo determinado nas normas de encerramento do exercício.

§ 1º - O inventário será elaborado em 2 (duas) vias, destinando-se uma via à GSCA ou Órgão equivalente e outra ao Almoxarifado, devendo conter, no mínimo:

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

§ 2º - No encerramento do exercício as GSCA's ou Órgãos equivalentes, após os confrontos necessários com o DME do mês de Dezembro, realizarão as Tomadas de Contas previstas no art. 19.

§ 3º - No caso de constatação de sobra de material, após apuradas as eventuais impropriedades, a mesma deverá ser incorporada ao almoxarifado através de DMM.

Art. 9º - A inventariação de que trata o artigo anterior e os DME's referidos no artigo 7,º obedecerão o critério de preço médio ponderado:

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

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

Q1+ Q2

onde:

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 - Os valores dos acréscimos e baixas poderão ser expressos em até 08 (oito) casa decimais;

§ 3º - O valor do Pm poderá ser composto de até 08 (oito) casas decimais;

§ 4º - A diferença entre o valor total e o produto da multiplicação do Pm pela quantidade deverá ser lançada como saída para efeito de ajuste.

§ 5º - Os valores evidenciados no Demonstrativo de Movimentação de Estoque (DME), deverão ser expressos com 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais, conforme padrão monetário nacional.

Art.10 - No caso de recebimento de materiais de consumo por doação, os documentos que os

acompanham deverão conter o valor de doação, respeitado o padrão monetário vigente.

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.

Art. 11 - Os materiais existentes em almoxarifados, para efeito de contabilização sintética, serão classificados de acordo com o Plano de Contas em utilização.

CAPÍTULO V

DOS MATERIAIS DISPONÍVEIS PARA TRANSFERÊNCIA OU ALIENAÇÃO

Art. 12 - Serão tratados como materiais disponíveis para transferência entre almoxarifados ou alienação, aqueles sem movimentação ou com movimentação inferior a 10% do seu estoque nos últimos 06 (seis) meses, e que não tenham incidido em imprestabilidade ou dano.

§ 1º - Compete ao Órgão Central do Sistema de Administração de Material a gerência e acompanhamento da destinação dos materiais disponíveis.

§ 2º - Os materiais destinados a projetos específicos, após expirados os prazos de realização dos mesmos, estão sujeitos ao disposto no caput deste artigo.

CAPÍTULO VI

DOS MATERIAIS EM TRANSIÇÃO DE BAIXA

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

§ 1º - A verificação da situação prevista no "caput", será apurada e formalizada por comissão nomeada pelo Titular da Unidade Administrativa a qual estiver subordinado o responsável pelo almoxarifado, em termo lavrado, conforme modelo do Anexo nº II.

§ 2º - Os materiais considerados em transição de baixa, desde que não extraviados, deverão ser oferecidos em transferência, ou doados na forma do art.4º, § 4º, desta Resolução.

§ 3º - Não havendo interessados nos materiais previstos no "caput" os mesmos poderão ser reciclados, incinerados ou enviados para vazadouro público, conforme o caso.

§ 4º - Ficam excluídos das destinações previstas no parágrafo anterior os materiais cujo descarte final esteja previsto em lei específica e os extraviados.

§ 5º - O Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa (Anexo nº II) de que trata este artigo, após aprovação pelo Titular da Unidade Administrativa, será submetido ao Ordenador de Despesa do Órgão para ratificação.

Art. 14 - Os extravios e/ou danos serão verificados por Comissão de Sindicância Administrativa, nos termos do Decreto nº 4.784/84, nomeada pelo Titular da Unidade Administrativa a qual estiver

subordinado o responsável pelo almoxarifado, para apuração de responsabilidade e da respectiva indenização, se for o caso, excluídos os desaparecimentos derivados de fatos de razão natural.

§ 1º - O Titular da Unidade Administrativa ou Órgão equivalente deverá observar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos nos Decretos nº 17.516 e nº 17.517, de 04 de maio de 1999.

§ 2º - A Comissão, após a conclusão da Sindicância Administrativa ou Comissão de Inquérito, lavrará o Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa, por extravio ou dano, o qual será encaminhado ao Titular da Unidade Administrativa/Órgão equivalente, que após sua aprovação o submeterá ao Ordenador de Despesa, para ratificação e autorização da baixa.

§ 3º - Quando identificado o responsável, o Titular da Unidade Administrativa ou Órgão equivalente informará à Contadoria Geral ou à Contabilidade do Órgão para débito do mesmo.

Art. 15 - As baixas previstas nos artigos 12, 13 e 14 serão efetuadas pelos valores de cada material registrado no sistema informatizado.

CAPÍTULO VII

DOS RESPONSÁVEIS PELA GUARDA DOS MATERIAIS EM ALMOXARIFADO

Art. 16 - Incumbe ao titular de cada Unidade Administrativa ou Órgão equivalente a indicação dos responsáveis pela guarda de materiais depositados nos almoxarifados, devendo a mesma ser comunicada à GSCA ou Órgão equivalente, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Parágrafo único - O Titular da Unidade Administrativa ou Órgão equivalente é co-responsável no zelo e observação das normas de controle, armazenagem e segurança.

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

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 n.º I, emitido em 4 (quatro) vias, sendo:

- a) a 1ª via enviada à GSCA ou Órgão equivalente dentro de 10 (dez) dias úteis a partir da ocorrência do fato;
- b) a 2ª via arquivada no almoxarifado;
- c) a 3ª via comprovante do servidor substituto;
- d) a 4ª via 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 pelo servidor substituto, formalizada no Termo de Transferência (Anexo n.º I).

CAPÍTULO VIII

DAS TOMADAS DE CONTAS DOS RESPONSÁVEIS POR ALMOXARIFADOS

Art. 19 - De acordo com o que dispõe o inciso I do Art. 16 do Decreto "N" nº 16.339 de 26 de novembro de 1997, alterado pelo Art 1º do Decreto "N" nº 19.262 de 08 de dezembro de 2000, as GSCAs ou Órgãos equivalentes promoverão, dentro de 30 (trinta) dias do encerramento do exercício, a Tomada de Contas dos Responsáveis por Almojarifados.

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

- a) o Inventário Físico;
- b) os Demonstrativos de Movimentação de Estoque - DME; e
- c) os documentos de entrada e saída de material.

§ 2º - Para cada almojarifado será feito um processo de Tomada de Contas, com inspeção e termos próprios.

§ 3º - Formalizado o processo de Tomada de Contas, as GSCAs ou Órgãos equivalentes, o mesmo será encaminhado à Auditoria Geral, para emissão de parecer e posterior envio ao Tribunal de Contas, nos prazos fixados na legislação.

§ 4º - As práticas inadequadas, que não importem em prejuízo para o Município, deverão ser informadas ao Titular da Secretaria ou Órgão equivalente mediante relatório, para serem sanadas no prazo fixado pela GSCA ou Órgão equivalente.

§ 5º - Os extravios ou danos verificados, deverão ser informados ao Titular da Unidade Administrativa ou Órgão equivalente, para apuração de responsabilidade, de acordo com o disposto no art. 14.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 - O código de material referido nos formulários aprovados por esta Resolução é o constante do catálogo da Superintendência de Material/SMA, com as devidas atualizações, disponibilizado através da mídia eletrônica ou papel.

Art. 21 - As condições de instalação, segurança e armazenagem devem obedecer aos padrões estabelecidos pela Superintendência de Material da SMA, notadamente o Manual de Rotinas e Procedimentos de Almojarifado.

Art. 22 - Os órgãos que ainda não possuem sistema informatizado de controle de almojarifado, deverão no prazo máximo de 90 (noventa) dias, providenciar a implantação do sistema, conforme regras estabelecidas no Art. 2º e seus parágrafos.

Parágrafo único - Em caráter excepcional, poderão ser utilizados, até a data de implantação do referido sistema, os Anexos III a VII, previstos nesta Resolução.

Art. 23 - Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Controlador Geral do Município.

Art. 24 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CGM nº 063/96.

LINO MARTINS DA SILVA
Controlador Geral do Município



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADES SOBRE O MATERIAL EM ALMOXARIFADOS

ÓRGÃO:

UNIDADE:

_____ CÓDIGO: _____

Aos dias do mês de de , foi efetuado o levantamento físico do estoque do almoxarifado, para efeito de transferência de responsabilidade do mesmo, atendendo o disposto no capítulo VII da Resolução CGM nº .

Na confrontação dos Relatórios emitidos por sistema informatizado, com o levantamento físico efetuado, verificou-se que:

E para constar, este Termo é lavrado em 4 (quatro) vias e um só efeito.

Rio de Janeiro, de de

Servidor Substituído
Matrícula

Servidor Substituto
Matrícula



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II

TERMO DE CONSTATAÇÃO DE BENS EM TRANSIÇÃO DE BAIXA

POR: EXTRAVIO DANO
 OBSOLESCÊNCIA IMPRESTABILIDADE
 DESUSO

ÓRGÃO:

UNIDADE:

CÓDIGO: _____

Ao: (Titular da Unidade Administrativa)

A Comissão criada através do(a) _____, para apuração dos fatos acima assinalados, compareceu ao almoxarifado e verificou os materiais abaixo discriminados:

Código de Material	Descrição	Quantidade	Valor Médio Unitário	Valor Total

Em consequência propõem que:

Rio de Janeiro, de de

Membro Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão

Ao: (Ordenador de Despesa)

Tendo em vista o exposto pela comissão acima, encaminhamos este termo para ciência e solicitamos a aprovação do mesmo.

Rio de Janeiro, de de

(Titular da Unidade Administrativa)

Remetente _____/_____/_____ (carimbo)	Recebedor _____/_____/_____ (carimbo)	Transportador _____ Identificação	Placa do Veículo
--	--	--	-------------------------



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VI

**DEMONSTRATIVO DE MOVIMENTAÇÃO
DE ESTOQUE - DME**

MÊS REFERÊNCIA: _____/_____/_____

DATA EMISSÃO: _____/_____/_____

ÓRGÃO: _____

UNIDADE: _____ CÓDIGO: _____

RESUMO DO PERÍODO:	MOVIMENTAÇÃO	TOTAL
SALDO ANTERIOR.....		0,00
ENTRADAS POR ALIENAÇÃO.....	0,00	
ENTRADAS POR AQUISIÇÃO.....	0,00	
ENTRADAS POR DEVOLUÇÃO.....	0,00	
ENTRADAS POR TRANSFERÊNCIA.....	0,00	
ENTRADAS POR AJUSTE CONTÁBIL.....	0,00	
TOTAL DE ENTRADAS.....		0,00
SAÍDAS POR ALIENAÇÃO.....	0,00	
SAÍDAS PARA CONSUMO.....	0,00	
SAÍDAS POR TRANSFERÊNCIA.....	0,00	
SAÍDAS POR AJUSTE CONTÁBIL.....	0,00	
SAÍDAS POR DESGASTE NATURAL.....	0,00	
SAÍDAS POR ACERTO DE P.M.U.....	0,00	
TOTAL DE SAÍDAS.....		0,00
SALDO ATUAL.....		0,00

ÓRGÃO EMISSOR

Elaborado por: _____/_____/_____ Nome/Cargo/Matrícula	Conferido por: _____/_____/_____ Nome/Cargo/Matrícula
--	--

ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Elaborado por: _____/_____/_____ Nome/Cargo/Matrícula	Conferido por: _____/_____/_____ Nome/Cargo/Matrícula
--	--

Nome/Cargo/Matrícula Conferente	Nome/Cargo/Matrícula Gerente
--	---

ANEXO VII



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ÓRGÃO :
UNIDADE :
CÓDIGO :

INVENTÁRIO GERAL DO MATERIAL
EXISTENTE EM :

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE CONTROLE	ESTOQUE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

TOTAL : _____