

Seção 2

Portarias

PORTARIA-GMD Nº 148, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021

O GABINETE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe foi facultada pelo art. 3º, inciso XI, do Ato da Mesa Diretora nº 42, de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo SEI [00001-00000623/2021-97](#), RESOLVE:

Art. 1º Aprovar Manual de Gestão de Material de Consumo da Câmara Legislativa do Distrito Federal (rotinas e procedimentos) (documento SEI [0626166](#)).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARLON CARVALHO CAMBRAIA
Secretário-Geral/Presidência

HAENDEL SILVA FONSECA
Secretário-Executivo/Vice-Presidência

JOSÉ ADENAUER ARAGÃO LIMA
Secretário-Executivo/Primeira-Secretaria

KALINCKA DE GRAMONT FREITAS
Secretária-Executiva/Segunda-Secretaria
Substituta

JOSÉ CLAUDIONOR DE ALCÂNTARA
Secretário-Executivo/Terceira-Secretaria



Documento assinado eletronicamente por **KALINCKA DE GRAMONT FREITAS - Matr. 20445, Secretário(a)-Executivo(a) - Substituto(a)**, em 06/12/2021, às 20:28, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE ADENAUER ARAGAO LIMA - Matr. 21307, Secretário(a)-Executivo(a)**, em 06/12/2021, às 21:51, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE CLAUDIONOR DE ALCANTARA - Matr. 19406, Secretário(a)-Executivo(a)**, em 07/12/2021, às 10:21, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **MARLON CARVALHO CAMBRAIA - Matr. 22302, Secretário(a)-Geral da Mesa Diretora**, em 07/12/2021, às 16:29, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **HAENDEL SILVA FONSECA - Matr. 22400, Secretário(a)-Executivo(a)**, em 07/12/2021, às 16:54, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
Código Verificador: **0626242** Código CRC: **EBE22B09**.

**MANUAL DE GESTÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DA
CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
ROTINAS E PROCEDIMENTOS**

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Procedimento de Gestão de Material de Consumo da Câmara Legislativa do Distrito Federal foi elaborado pela Comissão Constituída pela Portaria do Secretário-Geral nº 52 de 04 de maio de 2021, visando apresentar descrições, conceitos e orientações de procedimentos pertinentes aos serviços de responsabilidade do Setor de Almoarifado.

Em razão da amplitude dos assuntos tratados, o Manual está estruturado em capítulos:

Capítulo 1 – Apresenta a Introdução, Objetivos deste Manual, principais atribuições e definições relacionadas à gestão de materiais do Almoarifado

Capítulo 2 - Aborda os benefícios de o Almoarifado estar em local estratégico e da elaboração de uma estrutura para organização do espaço.

Capítulo 3 – Versa sobre o planejamento das aquisições.

Capítulo 4 – Trata das atividades do Almoarifado, a gestão do estoque, que compreende as rotinas de recebimento e aceitação de materiais, os cuidados de armazenagem, bem como os requisitos a serem observados na distribuição, os procedimentos para os materiais de consumo e os procedimentos pertinentes aos balanços mensais, além de todo o processo de controle de estoque no sistema, observando os métodos adequados para um efetivo controle e padronização.

Capítulo 5 – Trata-se dos procedimentos dos inventários físicos dos estoques, inclusive os inventários anuais.

Capítulo 6 – Refere-se às responsabilidades pertinentes a guarda e uso, bem como aos danos causados aos materiais sob a guarda do Almoarifado.

Capítulo 7 – Compreendem as considerações finais e referenciais bibliográficos.

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 DA INTRODUÇÃO, DOS OBJETIVOS E DAS DEFINIÇÕES	4
1.1 Introdução.....	4
1.2 Objetivo.....	6
1.3 Das definições.....	7
CAPÍTULO 2 DA LOCALIZAÇÃO E ESTRUTURA DO ALMOXARIFADO	10
2.1 Da Localização	10
2.2 Da Estrutura do Setor de Almojarifado	10
CAPÍTULO 3 DO PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES	11
3.1 Material de consumo para suprimento de estoque	11
3.2 Parâmetros de ressurgimento	12
3.3 Material de consumo de uso específico.....	13
3.4 Material de consumo de uso imediato.....	13
3.5 Processos de aquisições.....	14
CAPÍTULO 4 DA GESTÃO DE ESTOQUES	15
4.1 Recebimento dos Materiais.....	15
4.2 Armazenagem dos Materiais.....	20
4.3 Controle de Estoque	26
4.4 Renovação de Estoque	26
4.5 Distribuição dos Materiais	27
4.6 Devolução dos materiais	31
4.7 Baixa dos Materiais em estoque	31
4.8 Descarte de Materiais de Consumo Inservíveis	32
CAPÍTULO 5 DO INVENTÁRIO.....	33
5.1 Objetivos do Inventário.....	33
5.2 Tipos de inventário físico	33
5.3 Inventário dos materiais de consumo no Almojarifado	34
5.4 Da Comissão de Inventário dos materiais de Almojarifado	35
CAPÍTULO 6 DAS RESPONSABILIDADES	37
CAPÍTULO 7 CONSIDERAÇÕES FINAS E BIBLIOGRAFIA	38
7.1 Considerações finais.	38
7.2 Bibliografia	39

CAPÍTULO 1 **DA INTRODUÇÃO, DOS OBJETIVOS E DAS DEFINIÇÕES**

1.1 Introdução

O Setor de Almoxarifado consiste no local destinado a suprir a organização dos materiais de consumo, necessários ao seu desempenho, no momento certo, com a qualidade requerida, mediante preços econômicos, recebendo e armazenando os bens de modo apropriado, distribuindo-os aos setores demandantes, evitando estoques desnecessários e mantendo rotinas de controle efetivas.

O setor tem como principais atribuições:

- Iniciar processo licitatório para aquisição de material de consumo de sua responsabilidade, para fins de reposição de estoque;
- Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de Compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalente;
- Registrar ocorrência de materiais não entregues ou entregues em desacordo com o Empenho, Termo de Referência ou equivalente;
- Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente, a fim de manter os estoques em níveis adequados, para que não haja indisponibilidade do material;
- Distribuir material de consumo, conforme requisição em sistema próprio, a fim de atender as demandas das unidades;
- Encaminhar à Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade as notas fiscais para procedimentos de liquidação e pagamento;
- Elaborar dados estatísticos de consumo por itens para planejamento das compras;
- Elaborar relatórios dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- Elaborar e encaminhar mensalmente ao Setor de Contabilidade o Relatório de Movimento Mensal e o Relatório de Movimento Anual de Almoxarifado para fins de registros contábeis;
- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- Fazer a Gestão dos Estoques de forma eficiente, entre outros.

Dessa forma, este Manual visa regulamentar e padronizar rotinas e procedimentos da gestão de material de consumo e das atividades a serem desempenhadas pelo Setor de Almoxarifado da Câmara Legislativa do Distrito Federal, como recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque e da guarda e conservação de materiais de consumo, visando alcançar a eficiência, transparência e a minimização dos custos.

Além disso, a fim de atender à exigência de melhor gestão das operações e procedimentos pertinentes ao controle dos materiais estocáveis da Câmara Legislativa do Distrito Federal, os servidores deverão observar as instruções contidas neste manual e em legislação específica.

Espera-se, com este Manual, disponibilizar às Unidades Gestoras informações relativas às ações a serem adotadas na gestão de estoques.

1.2 Objetivo

O objetivo deste Manual é promover a padronização das rotinas a serem realizadas na gestão de bens de consumo no âmbito da Câmara Legislativa, orientando os servidores nos procedimentos adequados, de forma a maximizar o uso dos recursos materiais, evitando desperdícios e não permitindo o desabastecimento de materiais às diversas Unidades organizacionais da Casa.

Por se tratar de um instrumento dinâmico, é necessária sua constante atualização, de forma a compatibilizá-lo às recorrentes atualizações ocorridas na Administração Pública.

1.3 Das definições

Para fins deste Manual, considera-se:

I. Almoxarifado: setor responsável pela aquisição, recebimento, conferência, registro, armazenagem, preservação e distribuição de materiais de consumo, adequados à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais das unidades organizacionais da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

II. Unidade demandante: Unidade ou Setor responsável por requerer, junto ao Setor de Almoxarifado, os materiais de consumo fundamentais e necessários à execução das atividades em determinada unidade administrativa da Câmara Legislativa;

III. Comissão de Recebimento: grupo de pessoas responsáveis por receber, identificar e conferir materiais e produtos, registrando as movimentações de entrada e saída;

IV. Material de Consumo: aquele que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964 perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

Além disso, um material é considerado de consumo caso atenda a um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

a. *Critério da Durabilidade* – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b. *Critério da Fragilidade* – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c. *Critério da Perecibilidade* – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

d. *Critério da Incorporabilidade* – Se 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 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);

e. *Critério da Transformabilidade* – Se foi adquirido para fim de transformação.

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

VI. Recebimento: ato pelo qual o material encomendado, em conformidade com as especificações constantes no empenho, é entregue à Câmara Legislativa no local previamente designado, não implicando em aceitação;

VII. Recebimento Provisório: ato da entrega de um bem à Câmara Legislativa no local previamente designado para efeito de posterior verificação de conformidade do material com a especificação, não importando em aceitação definitiva;

VIII. Recebimento definitivo/aceite: fase da etapa do processo de recebimento de materiais em que o(s) responsável(eis) atestam, no documento fiscal, que o material recebido está de acordo com as quantidades e especificações contratadas;

IX. Entrada de material: fase da etapa do processo de recebimento de materiais na qual são registrados, em sistema próprio de almoxarifado, os dados referentes à compra do material;

X. Armazenagem: parte logística responsável pela conservação e guarda temporária de produtos em geral, adquiridos com a finalidade de suprir as necessidades operacionais das unidades da Câmara Legislativa;

XI. Requisição de Material: fase da etapa da gestão de materiais em que a Unidade ou Setor demandante formaliza, por meio eletrônico e em sistema próprio, o pedido de material ao Almoxarifado.

XII. Distribuição: processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;

XIII. Material Inservível: material de consumo cuja utilização não encontra mais aplicação na Câmara Legislativa;

XIV. Materiais em desuso ou itens inativos: material estocado há mais de 1 (um) ano, sem qualquer movimentação e todo aquele material que, em estoque ou em serviço, independentemente da sua natureza, não tenha mais, comprovadamente, utilidade para o Setor de Almoxarifado ou a Unidade demandante;

XV. Guia de Remessa de Material: documento que acompanhará a distribuição dos materiais de consumo a outras unidades;

XVI. Inventário: processo de contagem física dos materiais existentes, para posterior conciliação entre os saldos físicos do estoque e os registros contábeis.

XVII. Lista de Contagem: lista para conferência dos estoques pela comissão responsável pela contagem dos materiais, contendo os seguintes campos: código do material, descritivo, unidade de medida/apresentação, se possível, endereço de armazenamento e quantidade (em branco);

XVIII. Lista de Conciliação de Estoques: lista para conciliação dos estoques inventariados, com os seguintes campos: código do material, descritivo, unidade de medida, localização, quantidade final apurada, e custo médio do material;

XIX. Relatório de Variação de Estoques: relatório detalhado dos itens que apresentaram divergências entre a quantidade apurada pela Comissão Inventariante e o registrado no sistema informatizado de estoque de materiais;

XX. Relatório Analítico de Inventário: relatório detalhado dos itens em estoque, emitido ao final do inventário pelo chefe do Setor de Almoxarifado, com as seguintes informações: código do material, descritivo, unidade de medida, quantidade final apurada, conta contábil, subitem da natureza de despesa, custo médio e valor total do item;

XXI. Relatório Sintético de Material: relatório emitido ao final do inventário pelo chefe do Setor de Almoxarifado, com os valores apurados por contas contábeis, gerados

a partir do Relatório Analítico de Inventário com as seguintes informações: conta contábil, subitem da natureza de despesa, descrição do subitem, saldo inicial do inventário, ajustes realizados no sistema, saldo final do estoque após a realização do inventário;

XXII. Relatório Circunstanciado de Inventário de Estoques: relatório emitido ao final do inventário pelo Presidente da Comissão contendo as ocorrências verificadas durante a realização do inventário;

XXIII. Relatório Final de Estoques: relatório final assinado pelos integrantes da comissão, que conterà os seguintes documentos: Lista de Contagem, Lista de Conciliação de Estoques, Relatório de Variação de Estoques, Relatório Analítico de Inventário, Relatório Sintético de Material e Relatório Circunstanciado de Inventário de Estoques.

XXIV. Relatório de Conciliação Contábil: relatório elaborado pelo Setor de Contabilidade da Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade apontando a conciliação entre os saldos existentes no Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil – SIAC/SIGGO e os saldos finais do inventário.

CAPÍTULO 2 DA LOCALIZAÇÃO E ESTRUTURA DO ALMOXARIFADO

2.1 Da Localização

O Almojarifado, por ser um setor estratégico, sua localização e instalação, sempre que possível, deverá considerar:

- I.** maior proximidade com os usuários;
- II.** preferência por locais de fácil acesso, bem ventilado, que receba luz do sol;
- III.** optar, quando possível, por edifício térreo, evitando local onde os acessos se deem por escadas, corredores estreitos, elevadores, entre outros fatores que possam dificultar a entrega ou recebimento de materiais;
- IV.** optar, quando possível, por edifícios com locais que facilitem a carga e descarga.

2.2 Da Estrutura do Setor de Almojarifado

A elaboração da estrutura organizacional de um almojarifado visa o aproveitamento de espaço da melhor forma e de maneira racional o seu espaço horizontal e, principalmente, vertical, tendo por consequência uma melhor armazenagem dos materiais.

2.2.1 A organização do espaço, entre outras diretrizes deve prever:

- I.** tipo, quantidade, peso e volume dos materiais a armazenar;
- II.** a natureza dos produtos: inflamáveis, alimentícios, farmacêuticos, entre outros;
- III.** os materiais não poderão ser armazenados diretamente em contato com o chão, devendo fazer uso de prateleiras, estrados ou outro meio para tanto;
- IV.** altura máxima das pilhas e estantes;
- V.** meios de transporte interno e espaços necessários ao seu trânsito;
- VI.** áreas destinadas ao recebimento e expedição;
- VII.** variações de temperatura e ambiente;
- VIII.** iluminação artificial e natural da área;
- IX.** efetivação dos processos de prevenção a incêndio;
- X.** sinalização e outras medidas de segurança do pessoal e patrimonial.

CAPÍTULO 3 DO PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Ressalvados os casos expressamente previstos neste Manual, o planejamento das aquisições para suprimento de estoque de material de consumo será executado no Setor de Almoarifado, sob a Coordenação da Divisão de Almoarifado e Patrimônio.

3.1 Material de consumo para suprimento de estoque

Cabe à Divisão de Almoarifado e Patrimônio coordenar o planejamento das aquisições de material de consumo, elaborado pelo Setor de Almoarifado, para suprir as necessidades da Câmara Legislativa.

3.1.1 O planejamento das aquisições de materiais de consumo destinado ao suprimento de estoque será elaborado anualmente e preparado pelo Setor de Almoarifado, que deverá, em casos específicos, consultar as unidades administrativas quanto às quantidades e especificações dos materiais a adquirir, ressalvados os materiais de consumo previstos no subitem 3.1.2.

3.1.2 O planejamento das aquisições de materiais relativos "copa e cozinha", "medicamentos e farmácia", "material para cerimonial, divulgação de eventos", "utilização gráfica", "aquisição de soluções e serviços em tecnologia da informação", "fornecimento de combustível (gasolina, etanol e óleo diesel comuns)", "fornecimento diário de água mineral", "fornecimento de material bibliográfico", bem como aquisições de itens específicos de outras Unidades, classificados como material de consumo, será feito pelos órgãos usuários ou responsáveis pelas solicitações dos respectivos materiais, cabendo ao Setor de Almoarifado apenas informar a quantidade existente em estoque, com vistas a subsidiar as unidades administrativas na definição das quantidades a adquirir e na especificação dos materiais.

3.1.3 Cabe às unidades administrativas, que necessitem de novo material para suprimento de estoque, fazer constar do pedido, devidamente justificado, a quantidade necessária para suprimento por 12 (doze) meses, salvo quando expressamente motivado para período inferior.

3.1.4 Os procedimentos de planejamento destinados ao suprimento do estoque para o exercício subsequente deverão ser elaborados e iniciados pelo Setor de Almoarifado, para os materiais de consumo sob sua responsabilidade, no início do segundo semestre de cada exercício, ressalvados os itens constantes do subitem 3.1.2, cuja responsabilidade de planejamento será dos órgãos usuários ou responsáveis pelas solicitações dos respectivos materiais, observado o mesmo período.

3.1.5 Os processos para as aquisições com vistas ao suprimento de estoque do Almoarifado, bem como os demais materiais de consumo, deverão estar completamente instruídos, para iniciar-se nos primeiros meses do exercício subsequente, a fim de que as aquisições ocorram dentro do exercício financeiro, ressalvados os casos de urgência e

imprevisibilidade, desde que devidamente justificado.

3.1.6 Eventualmente, o Setor de Almoxarifado, bem como outras unidades responsáveis pela aquisição de materiais de consumo, poderá fazer solicitação de aquisições suplementares para suprir necessidades, em virtude de alterações na demanda de materiais e de outras situações, desde que devidamente justificadas.

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

3.1.8 Nos processos de solicitação de aquisições para suprimento de estoque deverão constar os relatórios de consumo com as médias mensais dos últimos 5 anos e os saldos de estoque dos materiais, exceto quando se tratar de aquisição nova.

3.1.9 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.

3.1.10 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.

3.2 Parâmetros de ressurgimento

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

I. Consumo Médio Mensal (C) - soma do consumo de materiais em determinado período de tempo (até 5 anos conforme previsto neste Manual) dividida pelo número de meses da sua utilização;

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

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

IV. 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;

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

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

VII. 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;

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

3.2.1 As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques, de acordo com a definição dos parâmetros mencionados, são:

I. Consumo Médio Mensal

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

II. Estoque de Segurança

$ES = C \times f$ (sendo "f" tempo de aquisição que pode variar de zero a seis);

III. Estoque Máximo

$EM = ES + C \times I;$

IV. 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);

V. Quantidade a Ressuprir

$Q = EM - ER.$

3.3 Material de consumo de uso específico

Cabe às unidades administrativas demandantes elaborar o planejamento das aquisições e iniciar o processo de contratação 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.

3.4 Material de consumo de uso imediato

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

3.5 Processos de aquisições

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

3.5.1 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 entre outros).

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

3.5.3 Os processos de aquisição de material de consumo deverão ser acompanhados, durante o trâmite, pelo Setor de Almoxarifado, ou pelas demais Unidades, conforme a responsabilidade definida neste Manual, de forma a evitar interrupção no trâmite processual e atraso no recebimento do material no Almoxarifado.

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

CAPÍTULO 4 DA GESTÃO DE ESTOQUES

4.1 Recebimento dos Materiais.

O Recebimento é a etapa do processo de gestão de materiais na qual o material adquirido é entregue em local previamente designado pela Câmara Legislativa. Trata-se de atividades que abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. Compreende quatro fases:

- I.** 1ª fase - Recepção dos materiais;
- II.** 2ª fase - Aceitação dos materiais;
- III.** 3ª fase - Regularização dos materiais;
- IV.** 4ª fase - Registro da entrada dos materiais.

4.1.1 O recebimento de materiais, entre outros requisitos previstos na legislação pertinente, obedecerá ao seguinte:

- I.** Decorrerá de compra, doação ou devolução;
- II.** São considerados documentos hábeis para recebimento, nos casos rotineiros: Nota fiscal e nota fiscal/fatura, Termo de doação e Guia de devolução. Nesses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, valor e validade (se exigida).
- III.** O recebimento de materiais de consumo pelo Setor de Almoxarifado se encerrará no 10º dia útil de dezembro de cada ano, vedado o recebimento definitivo de materiais de consumo após essa data, consoante Art. 10 da Ato da Mesa Diretora 105/2019 – que dispõe sobre prazos e procedimentos para o encerramento do exercício financeiro.

4.1.2 Da Recepção dos materiais

Os materiais de consumo adquiridos poderão ser entregues pelo fornecedor ou por empresa transportadora.

- I.** Na hipótese de entrega diretamente pelo fornecedor, cabe aos servidores do Setor de Almoxarifado conferir:
 - a)** Se a compra, objeto da Nota Fiscal em análise, foi autorizada e devidamente empenhada;
 - b)** Se os dados do credor que constam na respectiva Nota Fiscal são iguais aos da Nota de Empenho;
 - c)** O tipo de empenho: ordinário ou global. Ordinário, quando a entrega é realizada em sua totalidade, ou global, quando a entrega é realizada parcialmente.
 - d)** Se a compra autorizada está no prazo de entrega contratual, conforme descrito no Termo de Referência da aquisição;
 - e)** Se os itens faturados e seus valores unitários são aqueles constantes da Nota de Empenho, devendo o servidor receber o material apenas se o valor da Nota Fiscal for igual ou menor do que o valor total da Nota de Empenho;

f) No caso de produtos com validade, se as datas estão próximas do vencimento, hipótese na qual é vedada receber os produtos.

II. No caso de entrega feita por transportadora, além dos itens a serem conferidos no caso de entrega diretamente pelo fornecedor, cabe aos servidores do Setor de Almojarifado:

a) Verificar se a quantidade constante de documento da transportadora 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.

4.1.2.1 A entrega ocorrerá, sempre que possível, no depósito do Setor de Almojarifado, localizado no 3º subsolo do edifício sede da Câmara Legislativa, 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.

4.1.2.2 Para a entrega, que deverá ser realizada no horário das 9h às 18h, de segunda-feira a sexta-feira, os fornecedores deverão entrar em contato direto com o Setor de Almojarifado com antecedência mínima de 2 dias úteis, por meio de telefone cujo número será disponibilizado em momento oportuno na fase de contratação.

4.1.2.3 Quando se tratar de material de consumo imediato, que não transite fisicamente pelo Almojarifado, o recebimento deverá ser comunicado a esse Setor, por meio do documento fiscal devidamente atestado, para que sejam efetuados registros no Sistema próprio, de forma a compatibilizá-lo com o registro contábil.

4.1.2.4 Qualquer que seja o local da entrega, o registro de entrada do material de consumo será sempre no Setor de Almojarifado.

4.1.2.5 As compras não autorizadas ou em desacordo com o instrumento contratual devem ser recusadas, transcrevendo-se os motivos no processo de aquisição, ou em documento pertinente, para fins de apuração por parte das autoridades competentes.

4.1.2.6 Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do material, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da empresa vencedora do certame licitatório ou da transportadora, bem assim a movimentação dos materiais até as dependências do depósito do almojarifado da Câmara Legislativa, com o fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte.

4.1.3 Aceitação dos materiais

A aceitação consiste na operação segundo a qual se declara que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. Poderão ser dispensados do recebimento provisório os alimentos perecíveis e alimentação preparada.

4.1.3.1 A aceitação do material recebido dependerá da conferência quantitativa e qualitativa, observando-se o seguinte:

I. A conferência quantitativa consiste em verificar se a quantidade de volumes declarada pelo fornecedor na nota fiscal ou documento equivalente corresponde efetivamente à recebida.

II. No caso de o aceite depender somente de conferência dos termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pela Comissão do Almoxarifado ou por servidor designado para esse fim, em cada caso, tratando-se assim do recebimento definitivo.

III. É necessário que o recebedor do material abra todos os volumes e verifique se há alguma avaria ou problema que possa ser visualmente identificado. Se no ato do recebimento, o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever em documento próprio ou carimbar na nota fiscal "Embalagem danificada". Caso o dano seja no produto, o Setor de Almoxarifado deverá recusar o recebimento.

IV. A Conferência qualitativa consiste na verificação do material entregue em conformidade com as exigências e as especificações, mediante exame qualitativo, por parte da Unidade técnico-especificadora ou Unidade solicitante do material, para formalização do aceite, se for o caso.

V. A conferência qualitativa deve preferencialmente ser feita pelo servidor que solicitou o material, por um servidor que tenha conhecimento técnico ou por comissão especialmente designada para esse fim, observado o disposto no § 8º do artigo 15 da Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações). A comissão terá preferencialmente um membro do Setor de Almoxarifado.

VI. Cabe ao responsável pelo Setor de Almoxarifado solicitar a presença do requisitante do material por meio de memorando ou e-mail institucional. Na convocação devem constar: número do empenho, número, valor e empresa da nota fiscal, descrição resumida dos materiais e o prazo para a conferência que será de no máximo 72 horas úteis. Caso o requisitante não compareça nesse período, o Setor de Almoxarifado fica facultado a recusar o material.

VII. Cabe ao responsável pela conferência qualitativa, seja o servidor que solicitou o material, o que tenha conhecimento técnico ou a comissão especialmente designada para esse fim, manifestar-se em documento próprio acerca da conformidade do material recebido.

VIII. Os casos de desconformidade entre o que foi comprado e o material recebido são de responsabilidade do requisitante ou equivalente e deve ser comunicado através de e-

mail institucional (sealm@cl.df.gov.br) ou memorando ao Setor de Almoxarifado, discriminando as desconformidades de forma detalhada.

IX. As notas fiscais dos materiais de consumo recebidos, quando do recebimento definitivo, serão arquivadas no Setor de Almoxarifado, quando se tratar de documento em meio físico, ou constarão do respectivo processo de aquisição quando se tratar de documento eletrônico.

X. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da empresa vencedora do certame licitatório pela perfeita qualidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades porventura detectadas durante a utilização do material.

4.1.4 Regularização dos Materiais

A regularização dos materiais caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento e aceitação, pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa por meio da assinatura no carimbo de atesto de materiais ou laudo de inspeção técnica, e pela confrontação das quantidades conferidas e faturadas.

4.1.4.1 Caso o requisitante ateste a nota fiscal, ela será devolvida para o Setor de Almoxarifado e doravante seja constatada alguma irregularidade com o material ocasionado por omissão no momento da conferência qualitativa, cabe ao requisitante entrar em contato com o fornecedor.

4.1.4.2 O processo de regularização poderá dar origem a uma ou mais das seguintes situações:

- I.** liberação de pagamento ao fornecedor;
- II.** liberação parcial de pagamento ao fornecedor;
- III.** devolução de material ao fornecedor;
- IV.** reclamação de falta ao fornecedor;
- V.** entrada do material no estoque;
- VI.** entrada do material para outros setores

a) *Liberação para pagamento ao fornecedor.*

Quanto à liberação de pagamento ao fornecedor, nos casos de recebimento definitivo de material de consumo, o Setor de Almoxarifado deverá:

I. Encaminhar a Nota Fiscal, com o comprovante de recebimento (Nota de Recebimento) e aos demais documentos necessários, à Diretoria de Administração e Finanças – DAF para fins de liquidação e pagamento, quando se tratar de processo cuja contratação seja de sua responsabilidade;

II. Encaminhar a Nota Fiscal, juntamente ao comprovante de recebimento (Nota de Recebimento) e os demais documentos necessários, à Unidade demandante nos demais casos.

b) Liberação parcial de pagamento ao fornecedor;

Quanto à liberação parcial de pagamento ao fornecedor, o pagamento parcial do empenho global ou estimativo ocorrerá quando o fornecedor enviar parte do material descrito no empenho com a respectiva nota fiscal. Além disso:

I. Se o valor e a descrição da nota fiscal estiverem de acordo com o material recebido e sem nenhuma pendência, o Setor de Almoxarifado poderá encaminhar para pagamento, quando se tratar de processo cuja contratação seja de sua responsabilidade.

II. Não é de responsabilidade do Setor de Almoxarifado providenciar, junto ao fornecedor, documentos como declaração do simples Nacional, certidões Negativas e demais documentos necessários para os procedimentos de outros setores.

III. Ocorrerá a liberação para pagamento quando não houver pendências relacionadas à nota fiscal e ao empenho. Somente ocorrerá a liberação parcial para pagamento quando o empenho for global ou estimativo e a nota fiscal estiver sem pendências.

c) Devolução de material ao fornecedor.

Quanto à devolução de material ao fornecedor, o material com excesso ou com defeito será devolvido ao fornecedor. O material fornecido será devolvido em sua totalidade quando:

I. A nota fiscal apresentar rasura e não for acompanhada de errata;

II. Estiver em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência do respectivo processo de contratação, exceto se o material fornecido for de qualidade superior;

III. Estiver danificado qualquer dos itens fornecidos;

IV. Tiver sido fornecido parcialmente, nos casos de modalidade de empenho ordinário;

V. Estiver com data de validade vencida.

d) Reclamação de falta de material ao fornecedor

Quanto à reclamação de falta de material ao fornecedor, as pendências informadas pelo requisitante ou equivalente serão encaminhadas ao fornecedor por e-mail ou por outro meio que permita o registro das informações, que deverão constar do respectivo processo de contratação.

I. Caso expire o prazo para que o fornecedor sane as pendências, deve-se encaminhar um relatório do ocorrido à Coordenadoria de Aquisições e Contratos, para adoção das providências cabíveis.

II. Para empenhos ordinários, as notas fiscais só serão liberadas para pagamento após o recebimento total dos materiais que foram comprados.

e) Entrada do material no estoque

A entrada do material no estoque consiste no registro detalhado dos materiais recebidos, seus valores e quantidades e demais características que o controle, em sistema utilizado pela Câmara Legislativa.

f) Entrada do material para outros Setores.

A entrada de material para outros Setores compreende o registro, no Sistema de Almoxarifado, de materiais de consumo cuja utilização se dá na execução dos contratos de prestação de serviços, nas aquisições de material de consumo de uso específico e de consumo imediato, que não transitarão fisicamente no Setor de Almoxarifado.

I. O registro desses materiais pelo Setor de Almoxarifado leva em consideração exclusivamente os dados constantes dos processos de contratos ou aquisições (inicial ou de pagamento - em cada caso), bem como os constantes no atesto das respectivas notas fiscais pelos gestores/executores dos contratos cuja execução está sob sua responsabilidade.

4.1.5 Registro de entrada dos Materiais

O registro da entrada dos materiais é a efetiva inclusão dos materiais adquiridos no estoque, por meio de sistema de almoxarifado, utilizando a opção "entrada" ou "entrada para outros setores"

4.2 Armazenagem dos Materiais

A armazenagem de materiais consiste na atividade de planejamento e organização das operações destinadas a manter e a abrigar adequadamente os itens de material, mantendo-os em condições de uso até o momento de sua demanda efetiva pela Câmara Legislativa.

4.2.1 Uma armazenagem racional tem por objetivo principal a minimização dos custos a ela inerentes e deve obedecer a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do local de armazenamento e a ordenação da arrumação.

4.2.2 É proibida a guarda, ainda que seja provisória, de material que não seja de propriedade da Câmara Legislativa ou a ela destinada.

4.2.3 Subdivisões da Unidade de armazenamento:

Quanto às subdivisões da unidade de armazenamento, a unidade denominada Depósito do Almoarifado da Câmara Legislativa divide-se em 3 áreas;

- I.** Área de recebimento;
- II.** Área de estocagem;
- III.** Área de distribuição

a) Área de recebimento

A área de recebimento é parte da área de armazenagem destinada ao recebimento, conferência e identificação dos materiais. Sua localização será, preferencialmente, próxima à porta principal do Almoarifado e separada fisicamente das demais áreas do almoarifado através de painéis, divisórias, paredes, estantes entre outros, devendo ser dotada de estrados (palets) para acomodação dos materiais até a sua remoção para a área de estocagem.

b) Área de estocagem

A área de estocagem é a parte da área de armazenagem destinada exclusivamente ao estoque, arrumação e localização dos materiais.

c) Área de distribuição

A área de distribuição é parte da área de armazenagem destinada à expedição dos materiais. Sua localização será, de preferência, próxima à porta principal e afastada da área de recebimento, e separada fisicamente das demais áreas através de painéis, divisórias, paredes e outros.

4.2.4 Fases da armazenagem dos materiais

A armazenagem dos materiais no depósito do Almoarifado da Câmara Legislativa obedece às seguintes fases:

- I.** Verificação das condições de proteção e armazenamento;
- II.** Identificação do material;
- III.** Guarda da localização adequada;
- IV.** Informação da localização física;
- V.** Contabilização do Material; e
- VI.** Cadastro o catálogo de materiais.

a) A Verificação das condições de proteção e armazenamento;

Cabe ao responsável pelo Setor de Almoxarifado, ou servidor designado por ele, verificar constantemente as condições físicas da unidade armazenadora de materiais. Havendo comprometimento dessas condições, comunicar ao setor responsável pela manutenção da Câmara Legislativa para providências cabíveis no intuito de proteger a segurança dos materiais e servidores.

b) Identificação do Material

Os critérios básicos para identificar o material são a descrição e a codificação.

I. A descrição do material deve ser feita com base nas características físicas do material recebido e aceito. Isso porque a descrição do item na nota de empenho pode não coincidir com a descrição que o Setor de Almoxarifado utilize.

II. O material aceito deve ser catalogado de acordo com uma descrição que possibilite fácil identificação por parte dos usuários externos. A identificação deve conter obrigatoriamente:

a. A unidade de medida do material;

b. Descrição detalhada com a especificação de medidas, para melhor identificação do material;

c. Marca do material; e

d. Foto do Material, quando necessário.

V. A codificação do material consiste em metodizar o processo, sendo utilizada internamente pelo Setor de Almoxarifado. A codificação de cada material será do tipo alfanumérico, em que a letra inicial do item será acrescida de três números que serão gerados numa sequência numérica crescente. Exemplo: Papel A4 reciclado, código A-001. O próximo item que o nome na descrição começa com a letra "A" terá o código A-002, e assim por diante.

VI. A lista com os códigos de cada material deve ser atualizada sempre que um novo material estiver disponível para o fornecimento.

c) Guarda na localização adequada

Para guarda na localização adequada, a arrumação do material deve ser executada levando em consideração aspectos a seguir elencados, assim como os dispositivos legais concernentes à matéria:

I. deve ser evitado o contato direto do material com o piso e as paredes; para isso, utiliza-se acessório de proteção (palets) e uma distância mínima de 50cm da parede, facilitando a limpeza, a higiene e, conseqüentemente, a conservação dos mesmos;

II. materiais da mesma classe (exemplo: material hospitalar) devem ficar em local contíguo, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;

- III.** arrumação dos estoques de materiais idênticos devem ser organizados de acordo com a data de recebimento de cada um, de modo a permitir que os itens estocados há mais tempo sejam fornecidos prioritariamente (PEPS - Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair), combinando esse critério com o da validade do lote, assim o material com prazo de validade mais curto deve sair primeiro, visando minimizar produtos vencidos no estoque;
- IV.** estocagem de material de movimentação constante localizar-se-á em corredores de fácil e rápido acesso, proporcionando economia de tempo e de mão-de-obra;
- V.** estocagem de materiais volumosos estará disposto nas partes inferiores das unidades de estocagem e os pesados sobre estrados, porta-estrados, engradados e porta-engradados, eliminando-se riscos de acidentes ou avarias e facilitando as atividades de movimentação;
- VI.** uniformização do empilhamento do material, observando-se que as pilhas devem ser formadas sempre do fundo para frente e da esquerda para a direita do setor de estocagem, respeitando o limite máximo permitido descrito nas embalagens ou caixas;
- VII.** conservação do material nas embalagens originais, que somente deverão ser abertas ou removidas em ocasiões de fornecimento, inspeção e preservação em caso de vazamento;
- VIII.** observância rigorosa da capacidade de carga dos pisos e das unidades de estocagem;
- IX.** estocagem do material, exclusivamente, nos espaços úteis das unidades de estocagem e áreas livres, mantendo livre a circulação, os corredores de segurança, bem como os corredores de acesso às portas, unidades de estocagem e extintores de incêndio;
- X.** estocagem adequada do material solto em escaninhos, por meio de empacotamento ou amarração uniforme, com marcação externa dos dados de identificação afim de evitar a sua contaminação;
- XI.** material pesado e de grande volume, frequentemente movimentado, deve ser estocado em local de fácil acesso e próximo à saída;
- XII.** não deve haver material estocado nos corredores e áreas de circulação, as quais devem permanecer livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir livremente;
- XIII.** o material deve ser empilhado de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor, assim como a qualidade do próprio material que pode vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento;
- XIV.** material inflamável e material alimentício devem ser estocados separadamente dos demais, a arrumação dos materiais (a face da embalagem ou etiqueta) deve ser feita de modo a manter-se voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- XV.** quando o material precisar ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o

arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes);

XVI. manter previamente separados por fração de fornecimento aqueles materiais adquiridos de difícil contagem (canetas, envelopes, parafusos, entre outros).

d) Informação da localização física

A informação da localização física do material tem por finalidade indicar de forma detalhada a correta posição do material na área de estocagem, através de informações referentes à identificação e à localização. Essa informação será cadastrada no momento de registro de material de consumo, recebido pelo Setor de Almoarifado, em sistema utilizado pela Câmara Legislativa, por meio do qual poder-se-á localizá-los fisicamente.

e) Contabilização do Material

Todo material que estiver em posse do Setor de almoarifado de forma definitiva deve ser contabilizado, ou seja, deve-se atribuir uma descrição, codificação e valor devido ao material. A contabilização é obrigatória, ainda que o material tenha sido doado à Câmara Legislativa.

I. O Setor de Almoarifado encaminhará à Diretoria de Administração de Finanças relatório (nota de recebimento) de todos os materiais de consumo recebidos em definitivo e armazenados para fins de registros contábeis.

f) Cadastro no catálogo de materiais

O catálogo de material condensa todos os itens disponíveis no almoarifado. Ele contém os dados dos materiais, tais como: identificação com imagem, unidade de fornecimento e demais informações necessárias e específicas da Câmara Legislativa.

I. O catálogo de material objetiva a divulgação uniforme da linguagem e da padronização das descrições nas requisições de material, bem como servir de mostruário dos materiais de expediente que qualquer usuário possa solicitar e conterà, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a)** descrição do material;
- b)** unidade de Fornecimento; e
- c)** figura igual ou semelhante (quando houver)

4.2.5 Segurança na armazenagem

A segurança na armazenagem consiste em procedimentos promovidos sistematicamente e em conjunto pelos setores responsáveis pelo almoarifado, pela segurança e pelo asseio e conservação, englobando medidas para prevenir incêndios, furtos, roubos e acidentes pessoais, bem como medidas que assegurem o patrimônio.

I. As principais medidas de segurança são:

- a)** o acesso ao almoxarifado somente deverá ser permitido a pessoas autorizadas pela chefia;
- b)** os locais proibidos ao fumo deverão possuir letreiros informativos, posicionados para fácil visualização;
- c)** as instalações do almoxarifado deverão ser dotadas de porta com trancas ou cadeados e, em se tratando de áreas descobertas e galpões, de sistema de vigilância;
- d)** as instalações que possuírem áreas de ventilação deverão ser protegidas com telas metálicas de malha fina para impedir a entrada de roedores, aves e outros animais;
- e)** os corredores, escadas, bem como saídas de emergência deverão possuir sinalização de advertência de fácil visualização e leitura;
- f)** equipamentos de proteção individual, calçados de segurança, capacetes, luvas, entre outros, devem ser empregados quando houver risco de acidente;
- g)** as instalações e os equipamentos elétricos deverão ter inspeção e manutenção periódicas;
- h)** a limpeza e arrumação são aspectos importantes na prevenção contra o fogo, pois o lixo e os detritos de combustível são causas frequentes de incêndio;
- i)** a limpeza do almoxarifado deverá obedecer ao cronograma estipulado entre o chefe do Setor de Almoxarifado e o responsável pelo serviço de asseio e conservação, observada a seguinte periodicidade: duas vezes por semana, limpeza simples (varrer e passar pano úmido no chão); a cada 30 dias, limpeza pesada (varrer e passar o pano úmido no chão, retirar os materiais em ordem das prateleiras e limpar materiais e prateleiras com pano úmido); a cada quinze dias, vasculhar o teto;
- j)** quando materiais estiverem estocados a uma altura que exceder a 2 metros, observar a norma regulamentadora nº 35 do Ministério do Trabalho e Emprego;

k) as dedetizações periódicas têm o objetivo de proteger o almoxarifado contra animais que possam ameaçar a integridade dos materiais e dos colaboradores, e a solicitação do serviço, anualmente, é de responsabilidade do chefe do Setor de Almoxarifado.

4.2.6 Itens ociosos

Cabe ao Setor de Almoxarifado verificar constantemente os itens que estão ociosos no Almoxarifado por meio da análise de relatórios de consumo mensal, bem como por meio de verificação de estoque físico.

I. A verificação do estoque físico, bem como a análise de relatórios de consumo mensal, será realizada mensalmente pelo Setor de Almoxarifado, visando identificar itens ociosos, com registro das análises e conferências em processo criado para esse fim.

II. Caberá ao Setor de Almoxarifado, juntamente à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio – DIAP, decidir acerca de desfazimento de material de consumo ocioso, que não tenha movimentação nos últimos 12 (doze) meses, nos casos dos materiais de consumo cuja aquisição está sob a responsabilidade daquele setor.

III. Quando se tratar de material de consumo armazenado no depósito do Setor de Almoxarifado, cuja utilização é de Setores específicos e não houver movimentação nos últimos 12 (doze) meses, deverá ser justificada a permanência desses materiais em estoque, com base em critérios objetivos, levando-se em conta as inovações tecnológicas

e demais fatores que possam impactar no consumo desses bens.

4.3 Controle de Estoque

O controle de estoque é uma ferramenta de gestão que permite que os setores responsáveis controlem o fluxo e apontem a necessidade sobre desfazimento de materiais, bem como o quanto de material de consumo será necessário a se adquirir nas próximas contratações.

4.3.5 O controle de estoque deve ser feito de maneira diferente para cada item no Almoxarifado, de acordo com o grau de importância, valor relativo e dificuldade no ressuprimento, visando minimizar os riscos de desabastecimento.

4.3.6 É de responsabilidade do Setor de Almoxarifado submeter os estoques a constantes revisões e análises mensais, com o objetivo de identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoque e simplificar variedades, quando for o caso.

4.3.7 Os controles de estoque podem ser:

- I.** registro de pedidos de fornecimento;
- II.** acompanhamento periódico; e
- III.** acompanhamento a cada movimentação

4.3.8 Quando se tratar de material de consumo de valores elevados ou de importância vital para a organização, à medida que são requisitados, deve-se observar o intervalo de aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura de estoque.

4.3.9 O Setor de Almoxarifado encaminhará, até o dia 05 de cada mês, os Relatórios de Movimentos Mensal e Anual de Almoxarifado – RMMA e RMAA – ao Setor de Contabilidade para conciliação dos saldos de estoque com o valor registrado no SIGGO.

4.3.10 Os Relatórios – RMMA e RMAA – encaminhados mensalmente referir-se-ão à movimentação do mês anterior.

4.3.11 No mês de dezembro, o RMMA e RMAA serão encaminhados ao Setor de Contabilidade em até 2 (dois) dias após o 10º dia útil.

4.4 Renovação de Estoque

O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quanto e quando comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas aplicáveis à gerência de estoques previstas neste Manual, levando-se em consideração o Planejamento das Aquisições.

4.5 Distribuição dos Materiais

A distribuição de Materiais é o processo pelo qual se faz chegar o material solicitado em perfeitas condições ao usuário requisitante.

4.5.5 A distribuição de material de consumo, pelo Setor de Almojarifado, será efetivada após a requisição de material no Sistema de Almojarifado pela unidade demandante, por usuário previamente cadastrado, e aprovação da referida requisição pelo Setor.

4.5.6 Não serão distribuídos materiais, pelo Setor de Almojarifado, nos últimos 2 (dois) dias úteis de cada mês, período em que serão feitos os inventários mensais para fins de apuração e controle de estoque.

4.5.7 No mês de dezembro, haverá a interrupção de material de consumo a partir do 10º dia útil, para fins de procedimentos de encerramento do exercício financeiro. Nesses casos, a normalização da distribuição ocorrerá no primeiro dia útil do mês de janeiro do ano subsequente.

4.5.8 Cadastro dos Servidores do Almojarifado

O cadastro dos Servidores lotados no Setor de Almojarifado será realizado pelo Chefe desse Setor, com a definição do perfil de acesso de acordo com as atividades desempenhadas.

4.5.9 Cadastro de novas Unidades no Sistema de Almojarifado

Nos casos de alterações da estrutura organizacional da Câmara Legislativa do Distrito Federal, cabe às unidades demandantes de material de consumo solicitar, por meio de processo SEI, atualizações pertinentes, como nomes dos servidores autorizados a requisitar material e nome da unidade, quando houver alteração.

4.5.10 Do Cadastro dos requisitantes

O cadastro de servidores para requisição de material, por meio do Sistema de Almojarifado, será feito pelo Setor de Almojarifado mediante envio de formulário próprio (Solicitação Acesso Sistema Material Almojarifado), disponível no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, assinado pela chefia da unidade demandante, informando nome, matrícula, ramal e e-mail institucional da unidade.

4.5.10.1 O cadastro somente será feito quando o formulário for assinado pela Chefia da Unidade demandante, ou seu substituto quando estiver respondendo pela Unidade.

4.5.10.2 O número máximo de requisitantes cadastrados por Unidade será de 3 (três) servidores.

4.5.10.3 Não será permitido o cadastro de estagiários ao Sistema de Almoarifado para requisição de material.

4.5.10.4 Atualizações cadastrais de acesso ao Sistema de Almoarifado, como alteração de lotação e inclusão e exclusão de servidores, devem ser feitas por meio de formulário próprio no SEI, atentando-se para o limite máximo de acesso de 3 servidores por unidade, conforme previsto neste Manual.

4.5.11 Requisições de materiais de consumo

A requisição de material é um pedido oficial, pormenorizado, do que a Unidade demandante vai consumir durante o período de um mês.

4.5.11.1 Ao receber uma requisição de materiais de consumo no Sistema de Almoarifado, o servidor responsável pela análise da requisição deverá observar:

I. se a Unidade demandante emitiu a requisição dentro dos padrões previamente definidos;

II. se o material demandando está disponível para utilização pela Unidade demandante, de acordo com suas especificidades previamente cadastradas;

III. se as quantidades pedidas estão normais e dentro das possibilidades do estoque;

IV. se a requisição atende à média de consumo mensal da unidade dos últimos doze meses, para fins de definição do quanto de material será entregue.

4.5.11.2 O Setor de Almoarifado analisará as requisições de material, antes de aprová-las, de acordo com critérios objetivos, levando-se em consideração o consumo médio da unidade demandante nos últimos doze meses, a quantidade disponível em estoque e a possibilidade de atendimento.

4.5.11.3 Em casos de requisições discrepantes com a média anterior da unidade, poderá o Setor de Almoarifado realizar glosas nas quantidades solicitadas.

4.5.11.4 A entrega dos materiais se fará mediante a assinatura e aposição de data de recebimento na Guia de Remessa de Material por servidor, ou pessoa designada para retirada junto ao depósito, lotado na unidade demandante.

4.5.11.5 As Guias de Remessa de Material serão arquivadas pelo Setor de Almoarifado de forma cronológica, por data de recebimento.

4.5.12 Responsabilidade do Requisitante

Cabe ao usuário cadastrado da Unidade Demandante a requisição dos materiais de consumo para sua Unidade.

4.5.12.1 Todo material recebido é de responsabilidade dos requisitantes, após a saída do Setor do Almojarifado.

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

4.5.12.3 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.

4.5.12.4 É de responsabilidade da unidade requisitante a perda de material que, por ser estocado por um período superior ao previsto no parágrafo anterior, tornar-se vencido ou obsoleto.

4.5.12.5 Os materiais que se encontrarem dentro do prazo de validade e que apresentarem defeitos em seu funcionamento deverão ser devolvidos ao Almojarifado, acompanhados de Memorando, com a exposição dos defeitos e Parecer Técnico, quando couber.

4.5.12.6 O Setor de Almojarifado adotará, no caso do parágrafo anterior, as medidas cabíveis junto ao fornecedor do material defeituoso, agrupando em lotes, se possível e conveniente, solicitando formalmente a substituição imediata.

4.5.12.7 Responderá por má utilização, desperdício ou prejuízos causados aos materiais da Câmara Legislativa o responsável por sua guarda, se comprovada sua culpabilidade.

4.5.12.8 São responsabilidades do usuário requisitante de material de consumo:

I. requisitar material somente por meio do Sistema de Almojarifado;

II. preencher corretamente a requisição;

III. solicitar a quantidade considerável para o consumo, de acordo com a necessidade da Unidade e com o consumo médio para um mês;

IV. fazer o levantamento previamente à requisição do quantitativo necessário ao consumo da sua Unidade;

V. respeitar o prazo de retirada dos materiais do depósito estabelecido pelo Setor de Almojarifado, consoante previsto neste Manual;;

VI. observar as normas pertinentes à distribuição de materiais, no tocante a práticas de sustentabilidade, como a distribuição de papel reciclado nas unidades administrativas da Câmara Legislativa;

VII. receber os materiais e distribuí-los dentro da Unidade;

VIII. entrar imediatamente em contato com setor de Almoarifado quando verificar qualquer divergência no material e/ou requisição;

IX. arquivar de forma segura, organizada e cronológica as requisições de solicitação para possíveis consultas, prestações de contas, auditorias e planejamentos.

4.5.13 Responsabilidade do Setor de Almoarifado:

4.5.13.1 São responsabilidades dos servidores do Setor de Almoarifado no momento da distribuição de materiais:

I. separar os pedidos adequadamente por Setor;

II. atentar para as quantidades solicitadas e as entregues;

III. embalar produtos sujeitos a danos no transporte;

IV. observar os limites de carga de cada material e das caixas;

V. quando necessário, utilizar lacre plástico de segurança para garantir a inviolabilidade dos volumes distribuídos;

VI. verificar a qualidade do material a ser distribuído e a sua validade, se houver;

VII. verificar se a pessoa que se apresenta para retirar os materiais é lotada na Unidade demandante da requisição;

VIII. conferir o material entregue na presença do servidor que se apresentou para a retirada, fazendo constar a assinatura dele e do servidor responsável pelo atendimento.

4.5.14 Entrega do Material

O servidor responsável pela requisição de material, ou pessoa lotada na Unidade demandante, deverá retirar os materiais no depósito do Almoarifado:

I. no período vespertino, das 14h00 às 18h00, nos casos de requisições efetuadas no período matutino da mesma data;

II. no período matutino, das 08h30 às 12h00, nos casos de requisições efetuadas no período vespertino do dia anterior.

4.5.14.1 O Setor de Almoarifado procederá à entrega do material de forma ordenada e de acordo com a ordem de recebimento das requisições, providenciando para que sejam efetuadas a conferência e assinatura de recebimento no ato de entrega.

4.5.14.2 Nos casos de natureza "Urgente", "Emergência" ou "Extraordinária", devidamente justificados, o material poderá ser retirado pelo solicitante de forma imediata, de acordo com a disponibilidade dos servidores do Almoarifado.

4.5.14.3 O material de expediente solicitado ao Setor de Almojarifado deverá ser retirado dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias da solicitação, sendo que, após esse período o material será devidamente restituído ao estoque do Almojarifado.

4.6 Devolução dos materiais

Os usuários podem, a qualquer momento, desde que o material esteja em boas condições de utilização, efetuar a devolução do material requisitado ao Almojarifado.

4.6.5 A devolução será feita pelo Setor demandante que, no momento de entrega do(s) item(s) no depósito do Almojarifado, assinará a guia de devolução de material e receberá o respectivo recibo da devolução.

4.6.6 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.

4.6.6.1 No caso de entrega equivocada, o erro pode ser corrigido mediante a troca do material no depósito de Almojarifado.

4.6.6.2 Caso fique demonstrado que não se trata de erro, procede-se à devolução de material ao Almojarifado, o qual deverá ser classificado quanto às condições de utilização. Verificada a possibilidade de nova distribuição, registra-se a entrada desse material no estoque por meio da opção "DEVOLUÇÃO" no sistema de Almojarifado.

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

4.6.8 No caso de material inservível, na condição de irrecuperável, não aceito pelo Almojarifado, a Unidade detentora desse material deverá propor a adoção das providências quanto a sua destinação.

4.7 Baixa dos Materiais em estoque

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

- I.** prescrição de uso;
- II.** danificação do material;
- III.** desaparecimento do material;
- IV.** baixa por consumo;
- V.** outros motivos.

4.7.5 Para todos os casos, é necessária a formalização de processo que comunique o fato à Diretoria de Administração e Finanças, e só depois da autorização pela autoridade competente é que poderá ser efetuada a baixa.

4.8 Descarte de Materiais de Consumo Inservíveis

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

4.8.5 Para fins de tratamento administrativo, o material de consumo considerado genericamente inservível para a Câmara Legislativa deve ser classificado como:

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

II. reutilizável - quando, apesar de já 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.

4.8.6 A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio informará, mediante aviso em meio eletrônico, a existência de materiais de consumo classificados como ociosos e reutilizáveis, disponíveis para reaproveitamento.

4.8.7 Não ocorrendo, no prazo de 30 dias da publicação do aviso, manifestação de interesse, por parte das unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Legislativa, em reaproveitar os materiais classificados como ociosos e reutilizáveis, proceder-se-á a sua doação.

4.8.8 A doação será analisada pela Diretoria de Administração e Finanças 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.

4.8.9 A autoridade competente da Câmara Legislativa, após as devidas autorizações, divulgará no sítio eletrônico do Poder Legislativo do Distrito Federal a especificação dos materiais e as condições para a doação.

CAPÍTULO 5 DO INVENTÁRIO

Para fins deste manual, o inventário é o arrolamento dos bens e materiais de consumo em estoque, por meio do qual pode-se avaliar o desempenho do almoxarifado, verificar seus controles, possíveis avarias e extravios, deficiência de acondicionamento e embalagem, entre outros.

5.1 Objetivos do Inventário

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 Legislativa;
- III.** manter atualizados e conciliados os registros do Sistema de Almoxarifado e os registros contábeis constantes do SIAC/SIGGO;
- IV.** confirmar a responsabilidade dos agentes;
- V.** controlar estoque, visando aquisições ou desfazimento de materiais;
- VI.** permitir a emissão de relatórios atualizados dos materiais.

5.2 Tipos de inventário físico

O Setor de Almoxarifado, observada a oportunidade e conveniência administrativa, promoverá 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 chefe do Setor de Almoxarifado;
- III.** eventual: em qualquer época, para identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoque e simplificar variedades, quando for o caso; ou por iniciativa do titular da unidade; ou por solicitação de órgão de controle interno;
- IV.** anual: ao fim do exercício, destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de consumo em estoque nos almoxarifados em 31 de dezembro de cada ano, constituído do inventário anterior e das movimentações ocorridas durante o exercício, nos termos do art. 84 da Lei 4.320/1964.

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

- I.** código;
- II.** descrição padronizada;
- III.** unidade;
- IV.** movimentação:
 - a) saldo anterior: quantidade e valor total;

- b) entradas: quantidade e valor total;
- c) saídas: quantidade e valor total;
- d) saldo atual: quantidade e valor total.

5.2.2 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.

5.3 Inventário dos materiais de consumo no Almoxarifado

O Setor de Almoxarifado, responsável pela guarda de materiais de consumo da Câmara Legislativa, deverá informar mensalmente à Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade, por meio dos Relatórios Resumo de Movimento Mensal do Almoxarifado - RMMA e Resumo de Movimento Anual do Almoxarifado – RMAA, inventário etalhado, o saldo anterior, a movimentação de entrada e saída e o saldo dos materiais de consumo.

5.3.1 O Setor de Almoxarifado realizará inventário mensal de material em estoque nos dois últimos dias úteis de cada mês, momentos em que a distribuição de material será interrompida.

5.3.2 As Unidades requisitantes devem programar-se com antecedência para que não haja desabastecimento de materiais de consumo durante o período de interrupção da distribuição.

5.3.2.1 Dos inventários mensais, registrados em processo próprio do Setor de Almoxarifado constarão:

- I.** relatório de saldo de estoque;
- II.** relatório de bens não movimentados nos últimos 12 (doze) meses;
- III.** relatório de vencimento dos itens em estoque (quando houver).

5.3.3 Em se tratando de bens não movimentados nos últimos 12 meses, nos casos de materiais de uso específico, as unidades demandantes deverão justificar, por meio de processo, a razão para permanência nos estoques do Setor de Almoxarifado da Câmara Legislativa.

5.3.4 No encerramento de cada exercício, haverá o Inventário Anual de Materiais de Consumo do Setor de Almoxarifado, visando efetuar o levantamento do estoque físico-financeiro e submeter-se à tomada de contas anual, realizada pela comissão de inventários, nos termos do art. 84 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

5.3.4.1 O Inventário Anual de Materiais de Consumo do Setor de Almoxarifado objetiva:

- I.** relacionar e especificar detalhadamente o material existente em estoque;
- II.** apurar o estoque para fins de informação sobre a existência de materiais desnecessários, inservíveis, supérfluos, vencidos ou imprestáveis, visando otimizar a gestão dos materiais no âmbito da Câmara Legislativa;

- III.** analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;
- IV.** avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;
- V.** avaliar a disposição física dos materiais a fim de verificar a praticidade na sua movimentação;
- VI.** analisar o funcionamento sistemático e os controles internos do Almojarifado como um todo a fim de verificar se o seu gerenciamento está se procedendo de maneira a satisfazer as necessidades a que se destina;
- VII.** apurar o material em estoque para fins de desfazimento quando da extinção ou transferência de unidades administrativas ou Comissões temporárias.

5.4 Da Comissão de Inventário dos materiais de Almojarifado

Para a realização do inventário anual dos materiais de consumo do Setor de Almojarifado, será constituída a Comissão de Inventário Anual de Materiais de Consumo do Setor de Almojarifado até do dia 15 de setembro de cada exercício, cujos integrantes serão designados por Portaria do Secretário-Geral.

5.4.1.1 A Comissão será composta de, no mínimo, cinco servidores, distintas das que trabalham no Setor de Almojarifado, dentre as quais, uma será o presidente.

5.4.1.1.1 A Comissão terá o prazo de 30 dias para conclusão dos trabalhos, inclusive para apresentação do devido relatório, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado.

5.4.1.2 As atividades da Comissão de Inventário se desenvolverão da seguinte forma:

- I.** designada a comissão de inventário, o Presidente da Comissão deverá elaborar o cronograma de execução das atividades relativas à realização do inventário;
- II.** a comissão inventariante deverá realizar divulgação do cronograma de execução das atividades relativas à realização do inventário e o período de fechamento do almojarifado para esse fim;
- III.** o Chefe do Setor de Almojarifado disponibilizará para a comissão inventariante a lista de materiais, com todos os materiais disponíveis em estoque a serem inventariados;
- IV.** as listas de contagem de materiais em estoque deverão conter, minimamente, as seguintes informações:
 - a)** Nome do material,
 - b)** Código do material,
 - c)** Unidade de medida e,
 - d)** Endereço de armazenamento, se possível.
- V.** ao final do procedimento de contagem dos materiais, o Presidente da Comissão junto com o Chefe do Almojarifado realizará a verificação dos quantitativos observados na contagem com os valores existentes no sistema de gestão de materiais; as alterações e

correções, caso necessário, das informações no sistema de estoques, de forma que o saldo do sistema evidencie os quantitativos apurados nas contagens;

VI. a comissão inventariante deverá encaminhar ao Gabinete da Mesa Diretora - GMD o Relatório Final do Inventário de Estoques;

VII. o Secretário-Geral analisará o Relatório Final de Inventário de Estoques, proferindo os encaminhamentos que julgar necessários, podendo homologá-lo ou solicitar a realização de diligências complementares junto aos Setores competentes, caso considere necessário;

VIII. após a homologação por ato do Presidente, o Relatório Final de Inventário de Estoques deve ser encaminhado para publicação no Diário da Câmara Legislativa;

IX. após a publicação do ato de homologação, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Almoxarifado para conhecimento, adoção de medidas corretivas ou apuração de responsabilidades, caso necessário;

X. o processo deve ser enviado à Comissão Organizadora de Contas para compor a Tomada de Contas Anual da Câmara Legislativa.

5.4.1.3 Os Relatórios Finais de Inventário de Estoques, devidamente assinado pelo Presidente da Comissão, devem conter, preferencialmente, os seguintes documentos:

I. portaria de designação;

II. listas de Contagens, contendo os itens de estoques evidenciados;

III. listas de Conciliações, contendo os quantitativos apurados durante as contagens;

IV. relatório de Variação de Estoques, contendo apenas os itens com quantidade diferente de zero, apresentando os saldos inventariados pela comissão e a base fornecida pelo sistema, de modo a apontar as sobras e as faltas de materiais, bem como os ajustes realizados nos sistemas de controle da unidade e no SIAC/SIGGO;

V. relatórios Analítico e Sintético do Inventário;

VI. relatório Circunstanciado de Inventário de Estoques;

VII. relatório de Conciliação Contábil e documentos hábeis do SIAC/SIGGO, que comprovem o registro contábil dos saldos conciliados.

CAPÍTULO 6 DAS RESPONSABILIDADES

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para a guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

6.1 Ocorrendo avaria ou extravio de material do depósito de Almojarifado da Câmara Legislativa, o Responsável do almojarifado deverá imediatamente comunicar o fato à Divisão de Almojarifado e Patrimônio, que encaminhará o ocorrido às autoridades competentes, a fim de se adotar as medidas administrativas necessárias para apuração das responsabilidades.

CAPÍTULO 7 CONSIDERAÇÕES FINAS E BIBLIOGRAFIA

7.1 Considerações finais.

Este Manual poderá sofrer alterações a qualquer momento, assim que verificadas necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento nos procedimentos, operações e atividades desenvolvidas no Almoxarifado da Câmara Legislativa do Distrito Federal, Setor responsável pela gestão dos materiais de consumo.

Os casos não previstos neste Manual deverão ser discutidos junto à Diretoria de Administração e Finanças, Divisão de Almoxarifado e Patrimônio e Setor de Almoxarifado.

Esclarecimentos, informações adicionais ou sugestão de melhorias poderão ser tratados diretamente com o Setor de Almoxarifado pelo e-mail sealm@cl.df.gov.br ou pelo telefone (61) 3348-8587/8586

7.2 Bibliografia

- Câmara dos Deputados. Manual de gestão de materiais, rotinas e procedimentos – 1ª. Edição. Brasília /DF, 2010.
- 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 4.320, de 17-03-1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro;
- AMD nº 50/2017 - Norma de Administração de Bens Permanentes da CLDF;
- Ato da Mesa Diretora nº 105, de 2019 – Dispõe sobre prazos e procedimentos para o encerramento de exercícios financeiros, a inscrição em restos a pagar e as despesas de exercícios anteriores e dá outras providências.
- Decreto Distrital nº 32.598/2010 - Aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências.
- Decreto Distrital nº 39.103 de 06/06/2018 - Regulamenta, no âmbito do Distrito Federal, o Sistema de Registro de Preços e dá outras providências.
- Resolução nº 34 de 1991 - Institui a Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências;
- Fundação Escola Nacional de Administração Pública. Gestão de Materiais. – 1ª Edição. Brasília/DF, 2015.
- Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Ministério da Educação – Manual do Almoarifado. Medianeira - 2012.
- Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Bahia. Manual de normas e procedimentos dos processos dos Setores de Almoarifado. 1ª Edição. Dezembro de 2016.
- Prefeitura de Cambé. Manual de Procedimentos do Almoarifado. Versão 1.0.