



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA CGM/DICON Nº 003 DE 23 DE JUNHO DE 2020.

Estabelece procedimentos para a realização de inventário físico utilizado para conferir as quantidades registradas de bens em estoque.

A AUDITORA-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-AC e o DIRETOR DE CONTABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe conferem as Leis Municipais nº 1.785/2009 e nº 1.959/2013, resolvem:

Da Abrangência

Art. 1º Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa são aplicáveis a todas as unidades administrativas do Poder Executivo.

Art. 2º É de responsabilidade do órgão ou entidade, mediante seus almoxarifados, submeter os estoques a constantes revisões e verificações, com o objetivo de identificar os itens, acompanhar os níveis de estoque, simplificar variedades, conferir saldos, manter a boa ordem, assegurar a integridade dos bens sob sua guarda e a fidedignidade das informações contábeis.

Das Disposições Gerais

Art. 3º O inventário é o arrolamento dos bens e materiais em estoque.

Art. 4º O inventário físico dos bens em estoque nos almoxarifados será efetuado nos locais em que se encontram armazenados, por meio de levantamentos setoriais.

Art. 5º O inventário tem por objetivos básicos:

- I - verificar a eficiência do controle da existência física do bem;
- II - manter atualizados e conciliados os registros físicos e contábeis do Sistema Informatizado de Gestão Pública;
- III - confirmar a responsabilidade dos agentes;
- IV - permitir a emissão de relatórios atualizados dos materiais em estoque;
- V - instruir a prestação de contas anual do Poder Executivo, indicando os itens e os saldos existentes em 31 de dezembro de cada exercício.

Art. 6º O inventário pode ser:

- I - inicial: quando da criação ou identificação de uma unidade administrativa com armazenagem, para identificação e registro do bem de estoque sob a responsabilidade do agente;
- II - de transferência de responsabilidade: quando da mudança do responsável pela guarda do bem em estoque;
- III - eventual: em qualquer época ou por iniciativa do titular do órgão ou entidade ou por solicitação de órgão de controle interno ou contábil;
- IV - anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens em estoque nos almoxarifados, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das movimentações ocorridas durante o exercício.

Art. 7º Para fins de tratamento administrativo, o bem em estoque terá a seguinte



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

classificação:

- I - regular: quando estiver em perfeitas condições de uso;
- II - ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- III - reutilizável: quando, apesar de usado, tiver utilidade posterior;
- IV - irrecuperável: quando economicamente inconveniente sua recuperação ou não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina;
- V - obsoleto: quando, em razão de sua natureza, cair em desuso;
- VI - vencido: quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade.

Art. 8º Para perfeita caracterização do bem em estoque, deverá constar no Relatório de Inventário de Bens:

- I - código;
- II - descrição padronizada;
- III - unidade de medida;
- IV - movimentação:
 - a) saldo anterior: quantidade, valor unitário e valor total;
 - b) entradas: quantidade, valor unitário e valor total;
 - c) saídas: quantidade, valor unitário e valor total;
 - d) saldo atual: quantidade, valor unitário e valor total.
- V - Total Geral: item, quantidade e valor.

Das Responsabilidades

Art. 9º No início de cada exercício, o titular do órgão ou entidade deverá instituir, por meio de portaria, a comissão de inventário anual de bens em estoque composta de, no mínimo, três membros.

§ 1º Entre os membros da comissão de inventário anual, será designado um servidor, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material, para presidir os trabalhos da comissão.

§ 2º Para auxiliar a comissão podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, os quais desenvolverão tarefas administrativas sob supervisão do presidente da comissão.

§ 3º O servidor responsável pelo almoxarifado e o chefe da unidade administrativa imediatamente superior a esse, não podem ser designados membros da comissão de inventário.

Art. 10. A comissão de inventário, no desempenho de suas funções, é competente para:

- I - cientificar dirigente de unidade sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos;
- II - solicitar ao responsável pelo almoxarifado elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;
- III - requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário para o cumprimento das tarefas da comissão;
- IV - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento, para ciência do gestor do órgão ou entidade;
- V - propor ao titular do órgão ou entidade a apuração de irregularidades constatadas,



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

de tudo dando ciência à respectiva Unidade de Controle Interno;

VI - relacionar e identificar, com numeração própria da comissão, os bens que se encontrem sem identificação, sem o código de barras, sem etiqueta que comporte código de identificação ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis da unidade de almoxarifado;

VII - solicitar o livre acesso ao recinto do almoxarifado, para efetuar levantamento e vistoria de bens;

VIII - definir o plano de trabalho que deverá indicar os depósitos e itens a serem inventariados, as datas de corte e de contagem, entre outros;

IX – entregar ao titular do órgão ou entidade e à Diretoria de Contabilidade da SEFIN ou serviço de contabilidade da Administração Indireta, o Relatório de Inventário Anual (Demonstrativo da Movimentação do Almoxarifado, conforme disposto na Resolução nº 087/2013 do TCE-AC), na forma e no prazo estabelecidos no decreto de encerramento do exercício financeiro devidamente conciliado com o Demonstrativo de Bem de Estoque por Grupo de Material do Sistema Informatizado de Gestão Pública.

Art. 11. Os diversos tipos de inventários, exceto o anual, são realizados pela unidade de almoxarifado, por iniciativa própria ou a pedido do titular do órgão ou entidade, do Prefeito, de órgão de controle interno ou externo, periodicamente ou a qualquer tempo.

Art. 12. O inventário anual deve ser acompanhado pela Unidade de Controle Interno e, na inexistência desta, pela Diretoria de Gestão ou equivalente, do órgão ou entidade.

Art. 13. Os órgãos e unidades responsáveis pela guarda de bens estocados nos almoxarifados, deverão informar mensalmente, até o 10º dia mês subsequente, à Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN ou serviço de contabilidade da Administração Indireta, por meio do Demonstrativo de Bem de Estoque em Almoxarifado, o saldo anterior, a movimentação de entrada e saída e o saldo atual dos materiais em estoque devidamente conciliado com o Demonstrativo de Bem de Estoque por Grupo de Material do Sistema Informatizado de Gestão Pública.

§ 1º Os relatórios parciais devem ser organizados por unidade de almoxarifado.

§ 2º As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

I - levantamento físico dos bens;

II - cadastro de bens nos sistemas;

III - inventário do exercício anterior;

IV - relatório mensal de bens em estoque.

Art. 14. No encerramento de cada exercício, todas as unidades deverão efetuar o levantamento do estoque físico-financeiro, que constará da prestação de contas anual superintendida pela Diretoria de Contabilidade da SEFIN e pelos serviços contábeis nas unidades da Administração Indireta, nos termos do art. 84 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

Dos Procedimentos



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15. O inventário anual contempla 100% dos bens e materiais em estoque e deve ser executado no mínimo uma vez ao ano, na data a ser definida no decreto de encerramento do exercício.

Art. 16. Os eventuais inventários verificação, de transferência, de criação e de extinção realizados durante o exercício, não poderão ser considerados para efeito do inventário anual.

Art. 17. Poderá ser considerado como valor unitário 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 bem em estoque adquirido ou recebido em doação e o tipo de inventário.

Art. 18. A segregação dos depósitos e dos itens deve ser clara, de maneira que itens da mesma categoria no mesmo depósito sejam agrupados, quando possível.

Art. 19. Os itens que não fazem parte do estoque do órgão ou entidade (terceiros, garantia, amostras, etc.) devem ser segregados e identificados, pois não são inventariados.

Art. 20. O responsável por cada unidade de almoxarifado deve assegurar a execução das tarefas inerentes ao controle de estoque nas datas previstas, não prejudicando a data de realização do inventário físico.

Art. 21. Todos os itens em estoque deverão estar etiquetados impreterivelmente um dia antes do início da contagem. A utilização de listas só será autorizada para inventários parciais do estoque e com previa aprovação do Diretor de Gestão ou equivalente, do órgão ou entidade.

Art. 22. Todos os materiais recebidos antes da data do início do inventário devem estar registrados no módulo de Material do Sistema Informatizado de Gestão Pública.

Art. 23. Os bens que se encontrarem em processo de recebimento e liquidação deverão estar identificados de maneira clara, acompanhados de nota fiscal e farão parte da contagem e serão registrados em planilha específica.

Art. 24. Bens em estoque inconforme (prazo de validade vencido, danificados, obsoleto, entre outros) deverão ser tratados em um área de contagem específica e inventariados para posterior baixa, conforme as normas contábeis estabelecidas.

Art. 25. No dia do inventário, deverá ser proibida qualquer movimentação de item de estoque.

Art. 26. Após o momento de corte, deverá ser proibido qualquer lançamento com data retroativa, sem a prévia análise e aprovação dos seus efeitos pelo presidente da comissão de inventário físico.

Art. 27. A contagem do estoque físico deverá seguir as seguintes regras:

I - as duplas deverão ser divididas por seções, sendo esta maneira pela qual as contagens serão realizadas, onde cada dupla fica responsável pela contagem de uma seção ou categoria;

II - os itens deverão ser contados um a um, e para os volumes que se encontram em embalagens fechadas, lacradas por fitas, cintas de aço, plásticos ou outros métodos que garantam a inviolabilidade e apresentem externamente de forma clara e concisa a identificação do produto e as quantidades de seu conteúdo, poderão ser aceitas a quantidade indicada na embalagem;

III - os itens serão inventariados através de duas contagens realizadas por equipes distintas, não devendo ser registrada qualquer anotação no local de estoques que registre a quantidade inventariada por uma das equipes;



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

IV - a segunda contagem será continuamente confrontada com a primeira e em caso de divergência, que será confirmada através de conferência das etiquetas pelo presidente da comissão ou responsável pelo levantamento eventual, será realizada uma terceira contagem, valendo esta;

V – poderá ser tolerada a diferença de até 2% entre a primeira e a segunda contagem, para os itens com unidade de peso e para aqueles inventariados através de balanças contadoras, nestes casos, adotarem a maior contagem e, para os demais casos, a tolerância de contagem é 0%;

VI - serão emitidas etiquetas de inventário, que deverão ser preenchidas conforme instrução fornecida pelo presidente da comissão, as quais serão fixadas aos itens antes do início das contagens. As etiquetas de inventário serão emitidas, para todos os itens com saldo em estoque, e a localização de acordo com o cadastro dos itens no sistema. Existirão etiquetas em branco para itens não registrados no saldo do estoque que deverão ser preenchidas manualmente, a caneta e sem rasuras. Em caso de erro no apontamento, deverá ser solicitado o visto do presidente da comissão no apontamento dos dados corretos;

VI - as fichas de identificação dos itens inventariados, não deverão ser retiradas dos itens até a conclusão do inventário.

Art. 28. Deverá ser elaborado relatório de divergências constatadas, e o resultado das contagens deve ser devidamente documentado e arquivado, para posteriores análises de diferenças.

Das Irregularidades

Art. 29. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao Município, relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

Art. 30. As irregularidades podem ocorrer por:

I - Extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;

II - Avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;

III - Inobservância de prazos de garantia;

IV – Inobservância do prazo de vencimento;

V - Falta de Aceite: ao receber bem(ns), a falta de aceite em sistema informatizado de controle de estoque ou assinatura de respectivo documento de recebimento;

VI - Mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

Art. 31. Verificada a ocorrência de irregularidade de que tratam os arts. 29 e 30 desta IN, durante o procedimento de inventário, o presidente da comissão deverá comunicar de imediato ao titular do órgão ou entidade para a tomada de providências para a apuração de responsabilidades, e efetuar o devido registro no relatório de inventário.

Art. 32. É dever do servidor responsável pela unidade de almoxarifado comunicar, imediatamente, à chefia imediata e à Unidade de Controle Interno, respectiva, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

§ 1º A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos;

§ 2º O titular do órgão ou entidade deve realizar imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada.



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 33. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens em estoque, devem ser adotadas, de imediato pelo responsável pelo almoxarifado, as seguintes medidas:

I - comunicar verbalmente à chefia imediata e solicitar a presença da força policial;

II - preservar o local para análise pericial;

III - manter o local sob guarda até a chegada da Polícia.

Art. 34. Constatada a irregularidade em levantamento de almoxarifado, o titular do órgão ou entidade deve:

I - no caso de falta de aceite em sistema informatizado ou assinatura de respectivo documento fiscal, suspender o registro do bem do almoxarifado, até a regularização da situação;

II - no caso de avaria, concluir que a perda das características do material decorreu de fatores que independem da ação humana, propondo a justificada baixa do bem em processo administrativo;

III - no caso de avaria resultante de manuseio ou operação inadequados do bem, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, instaurar processo de apuração de responsabilidade;

IV - no caso de extravio, notificar o responsável, para que em quinze dias corridos:

a) localize o bem dado como desaparecido;

b) reponha outro bem novo de mesmas características;

c) apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada.

Disposições finais

Art. 35. Os casos omissos e as dúvidas em relação a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria-Geral do Município ou pela Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial do Estado do Acre.

Ada Barbosa Derze

Auditora-Chefe da Controladoria-Geral

Decreto nº 013/2017

Tonismar José de Oliveira

Diretor de Contabilidade

Decreto nº 498/2019

PUBLICADA NO D.O.E Nº 12.825, DE 25/06/2020 – PÁGs. 52/53.