

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021 SMTc/SMF/SMAP

Estabelece instruções e procedimentos para a realização dos inventários de estoques de materiais e para as operações de movimentação no Sistema GMAT em todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Porto Alegre.

O Secretário Municipal da Transparência e Controladoria, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 7º da Lei Complementar nº 817/2017 e o art. 4º da Lei Complementar 625/2009, em conjunto com o Secretário Municipal de Administração e Patrimônio, através da Diretoria de Licitações e Contratos, e com o Secretário Municipal da Fazenda, através da Contadoria-Geral do Município,

Considerando a economicidade e a racionalização de recursos, prazos e continuidade dos serviços;

Considerando a necessidade de se verificar a congruência entre os valores registrados no Sistema de Gestão de Materiais e os estoques físicos existentes, bem como a fidedignidade da informação contábil;

Considerando a implantação do Sistema de Custos no Município;

Considerando a importância de padronização dos procedimentos das atividades relacionadas ao controle, guarda, registro e mensuração dos estoques de materiais do Município;

Considerando a parametrização do fluxo dos processos operacionais com o Sistema de Gestão de Materiais;

Considerando a normatização dos procedimentos contábeis relativos aos estoques através da Portaria STN 878/2018 elaborada com base na Norma Brasileira de Contabilidade e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);

Considerando as exigências dos órgãos de controle para fins de prestação de contas;

Considerando a relevância de subsidiar as tomadas de decisão;

Considerando a importância do conhecimento do estado de manutenção e conservação dos depósitos e materiais;

Considerando, ainda, as averiguações da responsabilidade dos agentes encarregados pela guarda pelos materiais;

DETERMINAM:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Fica estipulada a realização do inventário de estoques de materiais em todos os almoxarifados e subalmoxarifados dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Porto Alegre nos termos desta instrução normativa.

§ 1º A realização do inventário ficará a cargo de cada órgão municipal em relação aos almoxarifados e subalmoxarifados pertencentes à sua estrutura, com periodicidade mínima anual.

§ 2º O inventário periódico, quando anual, será realizado preferencialmente no último trimestre de cada exercício.

§ 3º Cada órgão municipal poderá efetuar inventários de estoques eventuais, conforme disposto no CAPÍTULO V.

Art. 2º Para cumprimento do disposto no caput do artigo anterior, deverá ser publicada portaria contendo:

I - Cronograma do inventário;

II - Composição da Comissão Inventariante de Estoques, com a designação de inventariantes e, dentre estes, o coordenador;

III - Locais de realização do mesmo.

§ 1º Compete ao coordenador da Comissão:

I - Planejar e coordenar a realização do inventário, em conjunto com os inventariantes;

II - Verificar se as contagens estão sendo realizadas adequadamente;

III - Decidir sobre a necessidade de recontagem de itens;

IV - Elaborar as atas inicial e final de inventário.

§2º Todos os membros da Comissão Inventariante deverão estar identificados durante as atividades do inventário.

§ 3º Poderá ser editada portaria designando servidores para auxiliar no processo de contagem, os quais não farão parte da Comissão Inventariante.

§ 4º O Chefe imediato do almoxarifado e subalmoxarifado, ou qualquer outro integrante que opere com os materiais, só poderá participar do grupo de contagem ou da Comissão Inventariante se compuser dupla com servidor não lotado no almoxarifado ou subalmoxarifado objeto da contagem.

§ 5º A coordenação da Comissão Inventariante não poderá ser atribuída a servidor vinculado diretamente ao almoxarifado objeto do inventário.

Art. 3º Nos serviços cadastrados no sistema GMAT como Subalmoxarifados, é dispensada a criação da Portaria prevista no artigo anterior.

§ 1º O cronograma e a composição da equipe inventariante deverão ser pactuados através de ata de reunião de equipe a ser anexada em processo SEI específico.

§ 2º É dispensada a abertura de processo SEI específico nos casos em que o sistema GMAT permitir o registro do cronograma e a composição da equipe inventariante.

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa, serão utilizadas as seguintes definições:

I - GMAT: Sistema de Gestão de Materiais, oficial e de uso obrigatório no Município de Porto Alegre.

II - SEI: Sistema Eletrônico de Informações, utilizado para o trâmite de processos dentro do Município de Porto Alegre.

III - Inventário periódico: levantamento anual ou semestral de todos os bens armazenados em estoque, a fim de verificar sua existência física, bem como apurar divergências entre as quantidades existentes e as registradas no GMAT.

IV - Inventário eventual/pontual: efetuado quando verificada a necessidade de contagem específica de determinados itens.

V - Chefe, gerente ou responsável do almoxarifado/subalmoxarifado: responsável imediato pelo respectivo setor de almoxarifado ou subalmoxarifado.

VI - Coordenador-geral do almoxarifado: responsável geral por um ou mais almoxarifados.

VII - Inventário inicial: levantamento de bens existentes quando da criação de unidade ou almoxarifado ou por ocasião da implantação do sistema GMAT em determinado local.

VIII - Lista de Contagem: documento preferencialmente gerado pelo GMAT para a conferência dos estoques pelas equipes de contagem, o qual conterá:

a – código de cada material;

b – descrição do material;

c – localização, se disponível;

d – unidade de medida;

e – lote, se disponível;

f – validade, se disponível;

g – quantidade (em branco).

IX - Ata inicial de inventário: termo de abertura do inventário, onde será detalhado o planejamento do inventário, com os procedimentos a serem realizados, em conformidade com esta Instrução Normativa, seguidos da assinatura de todos os membros da Comissão Inventariante.

X - Ata final de inventário: termo de encerramento do inventário, com a declaração do término das atividades, a data, a assinatura de todos os membros da Comissão Inventariante e os seguintes relatórios anexos:

a – Relatório Final de Estoques: relatório detalhado, preferencialmente conforme item VIII, de todos os itens em estoque, com os respectivos saldos apurados em cada contagem, se houver mais de uma;

b – Relatório de Variação de Estoques: relatório contendo todos os itens que apresentaram divergência entre os quantitativos existentes no GMAT e o que foi verificado na(s) contagem(ns);

c – Relatório de Ajustes: relatório com todos os ajustes efetuados no GMAT para adequar seu saldo físico ao que foi verificado no inventário.

XI - Metodologia ABC: agrupamento de itens de acordo com o seu custo.

XII - Curva ABC: critério para ajuste de divergências entre a apuração física e os quantitativos existentes no GMAT.

XIII - Almoxarifado: unidade de custo que recebe itens através de nota fiscal/nota de recebimento e que distribui para os subalmoxarifados ou unidades consumidoras os itens em estoque.

XIV - Subalmoxarifado: unidade administrativa que apenas recebe itens de um almoxarifado, não efetuando o recebimento e a inclusão de notas fiscais.

§ 1º O Relatório de Ajustes previsto na alínea c do inciso X deverá ser acompanhado de justificativa pormenorizada do responsável, bem como apuradas as causas das divergências.

§ 2º Os relatórios previstos nas alíneas a, b e c do inciso X poderão ser apresentados de maneira unificada e advir do sistema GMAT.

Art. 5º A curva ABC pode ser utilizada como critério de avaliação das divergências entre a apuração física e os quantitativos existentes no GMAT.

§ 1º Para fins do disposto no caput, são considerados os seguintes percentuais de quantitativos:

I - 1% para itens da Curva A;

II - 2% para itens da Curva B;

III - 5% para itens da Curva C.

§ 2º O cálculo das quantidades referentes aos limites percentuais a que se refere o parágrafo anterior se dará com base no consumo médio mensal do item em determinado almoxarifado/subalmoxarifado e sua respectiva classificação da Curva A,B,C, conforme estabelecido no Anexo I desta instrução normativa.

§ 3º As quantidades divergentes devem ser calculadas de maneira total, independente de lote, e confrontadas com as quantidades máximas aceitáveis, calculadas na forma do § 2º para fins de avaliação.

CAPÍTULO II

INVENTÁRIO INICIAL

Art. 6º O inventário inicial objetiva a correta inserção de dados no GMAT quando da criação de unidade ou almoxarifado ou da implantação do sistema GMAT em determinado local.

§ 1º O inventário inicial ocorrerá apenas uma vez. Os que o seguirem serão considerados periódicos ou eventuais.

§ 2º A realização do inventário inicial será de responsabilidade do coordenador geral da unidade ou almoxarifado, que designará a equipe de contagem para auxiliar no processo.

Art. 7º Deverá ser aberto processo SEI para tratar do inventário inicial.

Parágrafo único: Ao processo deverão ser anexados:

I - Despacho com a designação da equipe;

II - Ata inicial de inventário;

III - Ata final de inventário com o Relatório Final de Estoques.

Art. 8º O inventário inicial deverá observar o seguinte:

I - contagem efetuada em duplas;

II - realização de no mínimo duas contagens;

III - os quantitativos de materiais serão preenchidos manualmente em planilha ou diretamente em programa aplicativo de inventário inicial do GMAT, se este estiver disponível;

IV - os itens divergentes serão objeto de novas contagens até que se obtenham pelo menos duas contagens iguais.

V - após o término das contagens, os dados finais serão inseridos no sistema GMAT.

Parágrafo único: Cada recontagem deverá ser efetuada por duplas diferentes das que efetuaram as contagens anteriores.

Art. 9º Nos subalmoxarifados, o ato de recebimento e conferência da primeira requisição de materiais poderá ser considerada como o inventário inicial.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS GERAIS DE INVENTÁRIO PERIÓDICO NOS ALMOXARIFADOS

Art. 10. Durante a realização do inventário periódico, o sistema GMAT será bloqueado para movimentações de materiais nos respectivos almoxarifados.

Parágrafo único: Caso haja necessidade inadiável de entrega ou recebimento de materiais durante o período de inventário, os responsáveis pelo almoxarifado farão a movimentação mediante a emissão de documentos físicos, os quais serão registrados no sistema após o término do inventário e farão parte do relatório final.

Art. 11. Deverá ser aberto, dentro de cada órgão, um processo SEI em que tramitará o inventário.

Parágrafo único: Ao processo deverão ser anexadas:

- I - Portaria, conforme estabelecido no art. 2º;
- II - Ata inicial de inventário;
- III - Ata final de inventário e respectivos relatórios.

Art. 12. A metodologia da realização do inventário periódico ficará a cargo de cada coordenador e obedecerá ao seguinte:

- I - A contagem será efetuada preferencialmente em duplas.
- II - Os quantitativos de materiais serão preenchidos manualmente em planilha auxiliar gerada no sistema GMAT ou diretamente em programa aplicativo de inventário do GMAT, se este estiver disponível.
- III - Após o preenchimento e transcrição (para o sistema) da planilha auxiliar ou por meio do programa aplicativo, será confirmada a efetivação da primeira contagem dos itens.
- IV - Encerrada a primeira contagem, o sistema apresentará um novo relatório somente com os itens divergentes, que serão objeto de uma segunda contagem, em procedimento análogo ao da primeira contagem.
- V - Após o encerramento da segunda contagem, caso ainda persistam divergências com o sistema, poderão ser efetuadas novas contagens, a critério do coordenador. Recomenda-se, para os casos de sucessivas divergências, um número mínimo de duas contagens coincidentes.
- VI - O inventário só poderá ser finalizado após sanadas todas as divergências entre as contagens realizadas e efetuados todos os ajustes no sistema GMAT.

VII - A ata final do inventário deverá ser apresentada conforme prazos definidos no cronograma de encerramento do exercício, previamente estabelecido, juntamente com os seus relatórios anexos.

§ 1º Cada recontagem deverá ser efetuada por pessoas ou duplas diferentes das que efetuaram as contagens anteriores.

§ 2º Se o procedimento previsto no parágrafo anterior for impraticável ou incerto, as duplas poderão se repetir, mediante justificativa do coordenador.

§ 3º Poderão ser feitas, a cargo do Coordenador da Comissão, duas contagens para todos os itens inventariados.

§ 4º Após o término das contagens, eventuais diferenças serão investigadas em nível administrativo, e os ajustes físicos realizados pelo responsável imediato no GMAT, conforme estabelecido no inciso VI do caput, devidamente justificados na ata final de inventário.

§ 5º Os registros dos ajustes físicos de que trata o parágrafo anterior deverão ser autorizados ou ratificados pelo ordenador de despesas, mediante despacho no processo SEI correspondente.

§ 6º Os registros dos ajustes a que se refere o § 4º deverão conter o número do processo SEI correspondente ao inventário no campo “Observação” da respectiva função do GMAT.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTOS GERAIS DE INVENTÁRIO PERIÓDICO NOS SUBALMOXARIFADOS

Art. 13. A realização de inventários periódicos nos subalmoxarifados ficará a critério do chefe máximo da respectiva pasta, salvo determinação da Controladoria Geral do Município.

Art. 14. Durante a realização do inventário periódico, o sistema GMAT será bloqueado para movimentações de materiais nos respectivos subalmoxarifados.

Parágrafo único: Caso haja necessidade inadiável de entrega ou recebimento de materiais durante o período de inventário, os responsáveis pelo almoxarifado farão a movimentação mediante a emissão de documentos físicos, os quais serão registrados no sistema após o término do inventário e farão parte do relatório final.

Art. 15. Deverá ser aberto, dentro de cada órgão, um processo SEI em que tramitará o inventário.

§ 1º Ao processo deverão ser anexados:

I - Cronograma e a composição da equipe inventariante;

II - Ata inicial de inventário;

III - Ata final de inventário e respectivos relatórios.

§ 2º É dispensada a abertura de processo SEI específico nos casos em que o sistema GMAT permitir o registro dos itens previstos no parágrafo anterior

Art. 16. A metodologia da realização do inventário periódico ficará a cargo de cada coordenador e obedecerá ao seguinte:

I - A contagem será efetuada preferencialmente em duplas.

II - Os quantitativos de materiais serão preenchidos manualmente em planilha auxiliar gerada no sistema GMAT ou diretamente em programa aplicativo de inventário do GMAT, se este estiver disponível.

III - Após o preenchimento e transcrição (para o sistema) da planilha auxiliar ou por meio do programa aplicativo, será confirmada a efetivação da primeira contagem dos itens.

IV - Encerrada a primeira contagem, o sistema apresentará um novo relatório somente com os itens divergentes, que serão objeto de uma segunda contagem, em procedimento análogo ao da primeira contagem.

V - Após o encerramento da segunda contagem, caso ainda persistam divergências com o sistema, deverão ser efetuadas novas contagens. Recomenda-se, para os casos de sucessivas divergências, um número mínimo de três contagens.

VI - O inventário só poderá ser finalizado após sanadas todas as divergências entre as contagens realizadas e efetuados todos os ajustes no sistema GMAT.

VII - O relatório final do inventário deverá ser apresentado juntamente com os demais relatórios anexos.

§ 1º Cada recontagem deverá ser efetuada por duplas diferentes das que efetuaram as contagens anteriores.

§ 2º Se o procedimento previsto no parágrafo anterior for impraticável ou incerto, as duplas poderão se repetir, mediante justificativa do responsável pelo subalmoxarifado.

§ 3º Poderão ser feitas, a cargo do responsável pelo subalmoxarifado, duas contagens para todos os itens inventariados.

§ 4º Após o término das contagens, eventuais diferenças serão investigadas em nível administrativo, e os ajustes físicos realizados pelo responsável no GMAT, conforme estabelecido no inciso VI, devidamente justificados na ata final de inventário.

§ 5º Os relatórios dos ajustes efetuados deverão ser enviados para ciência do ordenador de despesas responsável pelo almoxarifado mediante processo SEI específico.

§ 6º Os registros dos ajustes a que se refere o § 4º deverão conter o número do processo SEI correspondente ao inventário no campo "Observação" da respectiva função do GMAT.

CAPÍTULO V

INVENTÁRIOS EVENTUAIS NOS ALMOXARIFADOS E SUBALMOXARIFADOS

Art. 17. A qualquer tempo, por determinação da autoridade competente em cada órgão ou por iniciativa do responsável pelo almoxarifado ou unidade, poderá ser realizado inventário eventual, com o objetivo de manter a confiabilidade dos saldos ou apurar possíveis divergências em itens específicos.

§ 1º A realização de inventários eventuais não poderá ser feita em intervalo inferior a 30 dias contados do último inventário eventual sobre os mesmos itens.

§ 2º Os inventários eventuais poderão seguir a metodologia aplicada aos inventários periódicos, dispensando-se a elaboração de atas, a publicação de portarias e a abertura de processo SEI, exceto se por determinação do titular da respectiva pasta.

§ 3º Com periodicidade máxima quadrimestral, deverá ser enviado, para ciência, ao Ordenador de despesas responsável pelo Almoxarifado, via processo SEI, relatório compilado com os ajustes totais e monetários dos itens que sofreram ajuste, com justificativa pormenorizada, além de apuradas as causas das divergências.

Art. 18. Para apuração e registro das divergências encontradas em inventários eventuais, poderá ser utilizada a metodologia ABC, conforme disposto no artigo 5º.

§ 1º Os ajustes das divergências encontradas dentro das porcentagens máximas a que pertence o item na curva ABC poderão ser realizados pelo responsável imediato da unidade.

§ 2º Os ajustes referidos no parágrafo anterior não podem ultrapassar, em período inferior a 30 dias, os valores calculados para as respectivas curvas.

§ 3º Os responsáveis por cada almoxarifado ou subalmoxarifado poderão delegar a operacionalização de ajustes no sistema GMAT.

§ 4º Divergências verificadas acima dos limites da Curva ABC deverão estar registradas em relatório para apreciação do chefe, gerente ou responsável do almoxarifado/subalmoxarifado e anexadas em processo SEI para autorização de ajustes pelo coordenador geral do almoxarifado ou responsável designado.

§ 5º Quaisquer ajustes efetuados com base neste artigo deverão observar o disposto no § 3º do artigo 17.

§ 6º Havendo funcionalidade no sistema GMAT, os ajustes previstos neste artigo serão compilados mensalmente.

Art. 19. Os órgãos que optarem por não utilizar a metodologia ABC poderão definir, em ato próprio da autoridade responsável, os limites de alçada para ajustes de estoques em inventários pontuais, respeitado o disposto no § 3º do artigo 17.

CAPÍTULO VI

OPERAÇÕES DE AJUSTE DE ESTOQUES

Art. 20. Quando houver necessidade de ajustes nos quantitativos ou valores, como os decorrentes de equívocos de lançamento ou mudanças de unidades de medida, serão utilizadas as operações de Ajuste Físico e Ajuste Financeiro.

§ 1º Todas as operações de ajuste deverão ser justificadas no campo próprio de GMAT, com a informação detalhada do motivo.

§2º Com periodicidade máxima quadrimestral, deverá ser enviado, para ciência, ao Ordenador de despesas responsável pelo Almoxarifado, via processo SEI, relatório compilado com os ajustes totais e monetários dos itens que sofreram ajuste previsto no caput deste artigo.

§3º Compete ao chefe, gerente ou responsável do almoxarifado/subalmoxarifado o envio dos relatórios conforme disposto no parágrafo anterior.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Quando os estoques forem adquiridos por meio de transação sem contraprestação, o custo deve ser mensurado pelo seu valor justo (mercado) na data de seu recebimento.

§ 1º Ainda que não haja documento comprobatório do seu valor, nenhum item poderá ser inserido no GMAT com valor que não guarde qualquer correspondência com o valor justo (de mercado), salvo ajuste de quantitativos para correção de lançamento anterior.

§ 2º Ocorrendo o recebimento de itens sem qualquer informação de valor, a unidade cadastradora deverá buscar a melhor estimativa possível com base em pesquisas de mercado de gêneros similares ou com finalidades próximas daquela que se pretende dar a tais itens.

Art. 22. O registro de operações de entradas e saídas de materiais deverá ser efetuado, caso a caso, conforme finalidade estabelecida no manual disponível no sistema GMAT.

Art. 23. Compete à PROCEMPA a funcionalidade do sistema GMAT, para atendimento desta Instrução Normativa.

Art. 24. A Contadoria-Geral do Município será responsável pelo registro contábil e mensuração dos estoques, através da Divisão de Contabilidade Geral.

Art. 25. Compete à Controladoria-Geral do Município, através da Divisão de Auditoria-Geral, acompanhar e avaliar os fluxos previstos nesta Instrução Normativa, inerentes às atividades de controle interno, e recomendar medidas voltadas ao seu aperfeiçoamento.

Art. 26. Permanecem vigentes outras normas internas sobre procedimentos de inventário naquilo que não conflitem com esta Instrução Normativa.

Art. 27. Esta Instrução de Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 29 de outubro de 2021.

Gustavo Ferenci, Secretário Municipal de Transparência e Controladoria.

Rodrigo Sartori Fantinel, Secretário Municipal da Fazenda.

André Barbosa, Secretário Municipal de Administração e Patrimônio.

ANEXO I

MÉTODO DE CÁLCULO DA CURVA ABC

O cálculo para definição da curva a que pertencerá cada item de estoque será realizado da seguinte forma:

I - Multiplica-se o preço do item pela quantidade média mensal de consumo em determinada unidade consumidora, obtendo-se o valor financeiro do consumo médio mensal;

II - Ordenam-se os itens em ordem decrescente de valores de consumo médio mensal;

III - O consumo médio mensal de cada item é somado ao consumo de todos os itens acima dele (cujo consumo é superior);

IV - A divisão da soma dos consumos médios mensais, obtida no inciso anterior, pelo valor total de consumo médio mensal de todos os itens da unidade consumidora indicará quais itens pertencem a cada curva, da seguinte forma:

a – Curva A – até 70% da soma dos maiores consumos médios mensais;

b – Curva B – acima de 70% até 90% da soma dos maiores consumos médios mensais;

c – Curva C – acima de 90% até 100% da soma dos maiores consumos médios mensais.



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Ferenci, Secretário(a) Municipal**, em 04/11/2021, às 10:44, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Sartori Fantinel, Secretário(a) Municipal**, em 05/11/2021, às 08:18, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **André Luis dos Santos Barbosa, Secretário(a) Municipal**, em 09/11/2021, às 09:01, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **16155300** e o código CRC **644F16B1**.
