



## **RESOLUÇÃO CONJUNTA CGM/SMA Nº 055 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2010**

**Dispõe sobre normas para movimentação, registro e controle dos materiais existentes em almoxarifado, para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão.**

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO e o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

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

CONSIDERANDO que, em se tratando de materiais de grande rotatividade, é imprescindível o controle concomitante de sua existência e movimentação; e

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar e uniformizar as informações contábeis de todos os Órgãos e Entidades da Administração Municipal para fins de registro e posterior confronto dos saldos contábeis com os saldos físicos existentes,

**RESOLVEM:**

### **CAPÍTULO I**

#### **INTRODUÇÃO**

Art. 1º O registro, o controle e a movimentação dos materiais existentes em almoxarifados da Administração Direta e Indireta para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão far-se-ão em observância ao disposto nesta Resolução Conjunta.

§ 1º Almojarifado é unidade armazenadora de material própria ou terceirizada destinada à guarda e conservação de materiais a serem consumidos ou transformados no processo de produção ou na prestação de serviços, adequado à natureza dos mesmos e ao volume do estoque existente.

§ 2º Entende-se por materiais passíveis de registro pelo almojarifado, toda entrada de material a ser consumida ou transferida, exceto quando a entrada de material se der para consumo imediato com destinação específica.

Art. 2º Para os fins desta Resolução Conjunta entende-se que:

I - entradas são os acréscimos efetuados no almojarifado decorrentes de:

- a) doação: recebimento de material de outra entidade, obedecidas às disposições legais;
- b) permuta: recebimento de material em contrapartida de outro ativo de mesmo valor;
- c) aquisição: compra de material através da execução orçamentária;
- d) devolução: retorno do material já distribuído, da unidade requisitante para o almojarifado;
- e) transferência: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra, dentro da mesma entidade;
- f) ajuste contábil: ajuste de informação já contabilizada, referente a valor e/ou quantidade;
- g) incorporação: qualquer entrada não classificada nos itens anteriores.

II - saídas são os decréscimos efetuados no almojarifado decorrentes de:

- a) alienação: transferência do domínio do material a terceiros, decorrente de:
  1. venda: forma de alienação do estoque que gera receita para a entidade;
  2. doação: disponibilização de material próprio, para outra entidade, obedecidas as disposições legais;
  3. permuta: disponibilização do material em contrapartida de outro ativo de mesmo valor.
- b) consumo: transferência de material para a utilização da unidade requisitante;
- c) obsolescência: descontinuação prematura do uso do material, ocasionada por sua desclassificação tecnológica, provocada pelo surgimento de material mais moderno ou melhor adaptado;

- d) imprestabilidade: mudança irreversível das características do material, ocorrida involuntariamente, por força de acondicionamento indevido, fenômenos climáticos, prazo de validade expirado, ação de agentes patológicos ou acidentes;
- e) desuso: material que, embora com características físicas inalteradas e não obsoleto, tem descontinuação de uso causada por redução ou alteração nas atividades da entidade;
- f) extravio: desvio de material, passível de apuração de responsabilidade;
- g) dano: mudança irreversível das características do material, ocasionada pela ação de terceiros, por má utilização, falta de zelo ou desconhecimento do material;
- h) transferência: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra, dentro da mesma entidade;
- i) ajuste contábil: ajuste de informação já contabilizada, referente a valor e/ou quantidade;
- j) perdas por desgaste natural: desgaste resultante da ação de elementos da natureza;
- k) acerto de preço médio: conforme resultado apurado na fórmula do art. 11.

Parágrafo único. Estorno consiste em lançamento inverso àquele feito erroneamente, anulando-o totalmente, visando outro lançamento para a correção no sistema informatizado corporativo de almoxarifado.

## CAPÍTULO II

### DO REGISTRO E CONTROLE FÍSICO

Art. 3º Os órgãos encarregados pela guarda e movimentação dos materiais existentes em almoxarifados devem manter escrituração analítica, através de sistema informatizado.

§ 1º Os órgãos da Administração Direta, Fundações, Autarquias, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista deverão utilizar o sistema informatizado corporativo gerido pela Secretaria Municipal de Administração – SMA.

§ 2º Os órgãos que tenham suas atividades fins atribuídas a terceiros, executadas através dos contratos de gestão com Organizações Sociais firmados com a

municipalidade, não poderão manter registro dos materiais adquiridos com recursos provenientes destes contratos no sistema informatizado corporativo.

§ 3º Os órgãos contratantes, mencionados no parágrafo anterior, definirão regras para o registro, o controle e a movimentação dos recursos materiais adquiridos por terceiros, estando ou não esta definição prevista nos contratos de gestão firmados com a municipalidade, devendo o controle físico destes materiais ser segregado dos materiais controlados pelo sistema informatizado corporativo.

Art. 4º A entrada de dados no sistema informatizado corporativo deverá ser efetuada em ordem cronológica das entradas e saídas dos materiais, em até 3 (três) dias úteis da data da movimentação.

Parágrafo único. Os lançamentos que eventualmente tenham sido efetuados de forma incorreta deverão ser corrigidos diretamente no sistema informatizado corporativo, procedendo-se ao estorno ou ajuste contábil.

Art. 5º As condições de instalação, segurança e armazenagem dos materiais devem obedecer aos padrões estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, notadamente o Manual de Rotinas e Procedimentos de Gestão de Estoques.

### CAPÍTULO III

#### DOS DOCUMENTOS DE ENTRADA E DE SAÍDA

Art. 6º Constituem documentos contábeis de movimentação de material nos almoxarifados:

I - Nota de Requisição/Fornecimento de Material;

II - Nota Fiscal;

III - Documento de Movimentação de Material - DMM;

§ 1º A Nota de Requisição/Fornecimento de Material, gerada pelo sistema informatizado corporativo, constitui documento de saída do almoxarifado, a qual deverá ser emitida pela unidade requisitante em 2 (duas) vias, sendo:

I - 1ª via destinada ao almoxarifado fornecedor, a ser arquivada pela unidade armazenadora de materiais após ter sido devidamente recebida pelo requisitante;

II - 2ª via destinada à unidade requisitante.

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

§ 3º O Documento de Movimentação de Material - DMM, gerado pelo sistema informatizado corporativo, deverá ser emitido em 02 (duas) vias, uma a ser arquivada pelo almoxarifado receptor e outra para ser arquivada pelo almoxarifado fornecedor após ter sido devidamente recebida pelo receptor, e constituirá:

I - Documento de entrada nos casos de:

- a) transferência entre almoxarifados;
- b) devolução;
- c) doação e permuta;
- d) ajuste contábil;
- e) incorporação;

II - Documento de saída quando ocorrer:

- a) transferência entre almoxarifados;
- b) obsolescência, imprestabilidade, desuso, extravio e dano;
- c) alienação;
- d) ajuste contábil;
- e) perdas por desgaste natural.

§ 4º A emissão do DMM para alienação de material somente deverá ser formalizada após o cumprimento dos arts. 235 e 237 do Decreto nº 3.221 – Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e de Contabilidade Pública do Rio de Janeiro, de 18 de setembro de 1981 e suas alterações.

§ 5º No caso de recebimento de materiais de consumo por doação, os documentos que os acompanham deverão conter o valor de doação, respeitado o padrão monetário vigente.

§ 6º Na impossibilidade de apuração do valor do bem previsto no parágrafo anterior, a unidade receptora procederá a sua avaliação por meio de comissão técnica composta no mínimo de três servidores, nomeados pelo titular da unidade administrativa a qual estiver subordinado o responsável pelo almoxarifado.

§ 7º A emissão do DMM para saídas por obsolescência, imprestabilidade, desuso, extravio e dano de material somente deverá ser formalizada após atendido o disposto no capítulo VI desta Resolução Conjunta.

Art. 7º Os documentos a que se refere o presente capítulo deverão ser arquivados, ficando à disposição do Controle Interno pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data de aprovação, pelo Tribunal de Contas do Município, da Prestação de Contas e/ou Tomada de Contas do Responsável por Almojarifado.

## CAPÍTULO IV

### DO REGISTRO E CONTROLE CONTÁBIL

Art. 8º O registro e controle contábil serão realizados com base:

- I – no sistema informatizado de controle físico, referido no art. 3º;
- II - nos Demonstrativos de Movimentação de Estoque - DME, para os almojarifados que ainda não utilizam o sistema informatizado corporativo da SMA.
- III - nos relatórios resultantes de inspeções efetuadas pelos órgãos de controle interno;
- IV - nos inventários levantados anualmente ou a qualquer tempo pelos responsáveis por almojarifados, conforme art. 10 desta Resolução Conjunta.

Art. 9º Os responsáveis pelos almojarifados deverão efetuar o fechamento mensal, no sistema informatizado corporativo, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente.

Art. 10. Os responsáveis por almojarifados realizarão, anualmente, pelo menos 01 (um) inventário geral do material existente em 31 de dezembro, de acordo com o prazo determinado nas normas de encerramento do exercício, conforme modelo apresentado no Anexo I, ficando a critério de cada responsável a realização de inventários periódicos.

§ 1º O inventário será elaborado contendo no mínimo:

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

f) o valor médio unitário e o valor total.

§ 2º No caso de constatação de sobra de material, após apuradas as eventuais impropriedades, a mesma deverá ser incorporada ao almoxarifado através de DMM.

§ 3º O inventário geral de material deverá ficar arquivado no próprio almoxarifado à disposição dos Controles Interno e Externo, pelo prazo estabelecido no art. 7º desta Resolução Conjunta.

Art. 11. A inventariação de que trata o artigo anterior e os DME's referidos no art. 9º obedecerão ao critério de preço médio ponderado (Pm):

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

$$Pm = \frac{V1 + V2}{Q1 + Q2}; \text{ sendo:}$$

Pm é o preço médio ponderado;

V1 é o valor monetário das existências anteriores;

V2 é o valor monetário dos acréscimos ocorridos;

Q1 é a quantidade física anterior; e

Q2 é a quantidade física acrescida.

§ 2º Os valores dos acréscimos, decréscimos e preço médio ponderado poderão ser expressos em até 08 (oito) casas decimais, desde que autorizados pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º A diferença entre o valor total e o produto da multiplicação do Pm pela quantidade deverá ser lançada como saída para efeito de ajuste.

§ 4º Os valores evidenciados no DME deverão ser expressos com 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais, conforme padrão monetário nacional.

## CAPÍTULO V

### DOS MATERIAIS DISPONÍVEIS PARA TRANSFERÊNCIA OU ALIENAÇÃO

Art. 12. Serão considerados como materiais disponíveis para transferência entre almoxarifados ou alienação, aqueles sem movimentação ou com movimentação inferior

a 10% do seu estoque nos últimos 06 (seis) meses, e que não tenham incidido em imprestabilidade ou dano.

§ 1º O gerenciamento e acompanhamento da destinação dos materiais disponíveis serão realizados pelo setor competente da Secretaria Municipal de Administração.

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

## CAPÍTULO VI

### DOS MATERIAIS EM TRANSIÇÃO DE BAIXA

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

§ 1º A verificação da obsolescência, imprestabilidade e desuso deverá ser apurada e formalizada por comissão nomeada pelo Titular da Unidade Administrativa a qual estiver subordinado o responsável pelo almoxarifado, através do Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa, conforme modelo apresentado no Anexo II.

§ 2º Os materiais considerados em transição de baixa, que tenham incidido em obsolescência, imprestabilidade, desuso ou dano, deverão ser oferecidos em transferência, leiloados ou doados, na forma da legislação específica.

§ 3º Não havendo interessados nos materiais previstos no “caput” os mesmos poderão ser reciclados, incinerados ou enviados para vazadouro público, conforme o caso, excetuando-se aqueles cujo descarte final esteja previsto em lei específica.

§ 4º O Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa, após aprovação pelo Titular da Unidade Administrativa, deverá ser submetido ao ordenador de despesa do órgão para ratificação e autorização da baixa.

Art. 14. Os extravios ou danos serão verificados por comissão de sindicância administrativa, nos termos do Decreto nº 4.784, de 12 de novembro de 1984, nomeada pelo Titular da Unidade Administrativa a qual estiver subordinado o responsável pelo almoxarifado, para apuração de responsabilidade e, se for o caso, da respectiva indenização, excluídos os desaparecimentos derivados de causas naturais.



§ 1º A comissão, após a conclusão da sindicância administrativa ou comissão de inquérito, lavrará o Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa, por extravio ou dano, o qual deverá ser encaminhado ao Titular da Unidade Administrativa que, após sua aprovação, o submeterá ao Ordenador de Despesa para ratificação e autorização da baixa.

§ 2º Quando identificado o responsável, o Titular da Unidade Administrativa encaminhará cópia do Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município ou ao setor de contabilidade da Administração Indireta, para inscrição a débito da rubrica “Diversos Responsáveis”.

§ 3º Após o ressarcimento do débito pelo responsável do extravio ou dano, o titular da unidade administrativa informará à Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município ou ao setor de contabilidade da Administração Indireta, para baixa do valor inscrito.

Art. 15. As baixas previstas nos arts. 12, 13 e 14 serão efetuadas pelos valores de cada material registrado no sistema informatizado corporativo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após concluídos os procedimentos legais.

## CAPÍTULO VII

### DOS RESPONSÁVEIS PELA GUARDA DOS MATERIAIS EM ALMOXARIFADO

Art. 16. Os responsáveis pela guarda dos materiais em almoxarifados deverão ser designados ou dispensados por ato do Titular de cada Unidade Administrativa, nos termos da regulamentação da SMA, publicado no Diário Oficial do Município.

§ 1º O Titular da Unidade Administrativa deverá encaminhar o ato de designação ou dispensa para a SMA, em até 5 (cinco) dias úteis da publicação, devendo manter controle atualizado e consolidado destes atos, ficando à disposição dos Controles Interno e Externo.

§ 2º O titular da Unidade Administrativa é co-responsável no zelo e observação das normas de controle, instalação, armazenagem e segurança dos almoxarifados.

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

§ 1º O confronto mencionado neste artigo deverá ser formalizado em Termo de Transferência de Responsabilidade sobre o Material em Almoxarifados, conforme modelo do Anexo III, emitido em 4 (quatro) vias, sendo:

I - 1ª via - enviada, imediatamente, à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta;

II - 2ª via - arquivada no almoxarifado;

III - 3ª via – entregue ao servidor substituto;

IV - 4ª via – entregue ao do servidor substituído.

§ 2º O levantamento de inventário físico com expedição do Termo de Transferência de Responsabilidade sobre o Material em Almoxarifados deverá ser feito no ato da saída do responsável pelo almoxarifado.

§ 3º Não havendo designação do responsável pelo almoxarifado, o Termo de Transferência de Responsabilidade deverá ser feito para o Titular da Unidade Administrativa.

§ 4º A responsabilidade do servidor substituído cessa após o levantamento físico do estoque do almoxarifado, a conferência e a concordância pelo servidor substituto ou Titular da Unidade Administrativa, que deverá ser formalizada no Termo de Transferência de Responsabilidade sobre o Material em Almoxarifados.

§ 5º No caso de existirem divergências no confronto das existências físicas com os registros contábeis, deverão ser informadas no Anexo III e ficarão sob a responsabilidade do servidor substituído, devendo ser sanadas no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

## CAPÍTULO VIII

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RESPONSÁVEIS POR ALMOXARIFADOS

Art. 18. Os responsáveis pelos Almoxarifados deverão fazer a prestação de contas nos termos e prazos definidos pela Controladoria Geral do Município, tendo como

consequência a emissão de Certificado de Auditoria pela Auditoria Geral da Subcontroladoria de Integração de Controles da Controladoria Geral do Município.

§ 1º Ficam dispensados do envio de prestação de contas à Controladoria Geral do Município os responsáveis por Almojarifados que tiveram entradas anuais inferiores a R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais).

§ 2º Não havendo responsável designado na época da prestação de contas, essa caberá ao Titular da Unidade Administrativa.

§ 3º A Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município definirá por ato específico a documentação que deverá compor os processos de prestação de contas.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta que não utilizam o sistema informatizado corporativo da SMA terão um prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de publicação desta Resolução Conjunta, para sua adesão junto à SMA.

§ 1º As Entidades da Administração Indireta, enquanto estiverem utilizando outro sistema de gestão de estoques, deverão transmitir automaticamente seus dados gerenciais ao sistema informatizado corporativo da SMA.

§ 2º Os responsáveis pelos almojarifados da Administração Direta enquanto não utilizarem o sistema informatizado corporativo gerido pela SMA deverão emitir, mensalmente até o dia 5 (cinco) do mês subsequente, o Demonstrativo de Movimentação de Estoque - DME, em 2 (duas) vias, sendo:

I – 1ª via a ser incluída no processo que deverá ser encaminhado até dia 5 (cinco) do mês subsequente à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta;

II – 2ª via a ser arquivada no almojarifado.

§ 3º A Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta deverá encaminhar o processo citado no parágrafo anterior, até o dia 8 (oito) do

mês subsequente, à Contadoria Geral da Subcontroladoria de Integração de Controles da Controladoria Geral do Município, para a efetivação dos registros contábeis.

Art. 20. Em caráter excepcional, poderão ser utilizados até a implantação do sistema informatizado corporativo da SMA, os Anexos I, II, III e VII da Resolução CGM nº 840, de 27 de junho de 2008.

Art. 21. Os órgãos terão um prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da publicação desta Resolução Conjunta, para se adequar ao disposto no § 2º do art. 1º desta norma, no que se refere à obrigatoriedade de controle e registro do almoxarifado.

Art. 22. A Contadoria Geral da Subcontroladoria de Integração de Controles da Controladoria Geral do Município utilizará, a partir de 31 de dezembro de 2010, as informações geradas pelo sistema informatizado corporativo da SMA como base para os registros contábeis da Administração Direta, ficando autorizada a proceder os devidos ajustes decorrentes da sua implementação.

Art. 23. Os códigos de materiais referidos nos formulários aprovados por esta Resolução Conjunta são os constantes do catálogo do sistema informatizado corporativo gerido pela SMA, com as devidas atualizações.

Art. 24. Os códigos das unidades administrativas referidos nos formulários aprovados por esta Resolução Conjunta são os constantes no Sistema de Codificação Institucional – SICI, com as devidas atualizações.

Art. 25. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Controladoria Geral do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 26. O não cumprimento dos prazos contidos nesta Resolução Conjunta sujeitará o órgão inadimplente às sanções previstas no Decreto nº 20.101, de 22 de junho de 2001.

Art. 27. Esta Resolução Conjunta entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução CGM nº 840, de 27 de junho de 2008, sendo que seus Anexos I, II, III e VII vigorarão até 180 dias da publicação desta Resolução Conjunta.

Rio de Janeiro, 07 de dezembro de 2010

ANTONIO CESAR LINS CAVALCANTI



**ANEXO II**

**TERMO DE CONSTATAÇÃO DE MATERIAIS EM TRANSIÇÃO DE BAIXA**

Por:  Extravio  Desuso  
 Obsolescência  Dano  
 Imprestabilidade

Órgão: \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Ao: (Titular da Unidade Administrativa)

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

Cód. do Material	Especificação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Em consequência propõem que:

\_\_\_\_\_

Rio de Janeiro, de de

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

Ao: (Ordenador de Despesa)

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

Rio de Janeiro, de de

\_\_\_\_\_  
(Titular da Unidade Administrativa)

**ANEXO III**

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADES SOBRE O MATERIAL EM ALMOXARIFADOS**

Órgão: \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ foi efetuado o levantamento físico do estoque do almoxarifado, para efeito de transferência de responsabilidade do mesmo, atendendo o disposto na Resolução Conjunta CGM/SMA nº 055/2010.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor Substituído  
Matricula

\_\_\_\_\_  
Servidor Substituto  
Matricula