



CÂMARA
LEGISLATIVA
DISTRITO FEDERAL

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

Brasília - 2022



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

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

8ª Legislatura – 2019/2022

Mesa Diretora

2º biênio – 2021/2022

Presidente: DEPUTADO RAFAEL PRUDENTE

Vice-presidente: DEPUTADO DELMASSO

Primeiro-Secretário: DEPUTADO IOLANDO

Suplente: DEPUTADO JORGE VIANNA

Segundo-Secretário: DEPUTADO ROBÉRIO NEGREIROS

Suplente: DEPUTADO AGACIEL MAIA

Terceiro-Secretário: DEPUTADO REGINALDO SARDINHA

Suplente: DEPUTADO HERMETO

Deputados Distritais

DEPUTADO AGACIEL MAIA

DEPUTADA ARLETE SAMPAIO

DEPUTADO CHICO VIGILANTE LULA DA SILVA

DEPUTADO CLÁUDIO ABRANTES

DEPUTADO DANIEL DONIZET

DEPUTADO DELMASSO

DEPUTADO EDUARDO PEDROSA

DEPUTADO FÁBIO FELIX

DEPUTADO DELEGADO FERNANDO FERNANDES

DEPUTADO HERMETO

DEPUTADO IOLANDO

DEPUTADA JAQUELINE SILVA

DEPUTADO JOÃO CARDOSO

DEPUTADO JORGE VIANNA

DEPUTADO JOSÉ GOMES

DEPUTADA JÚLIA LUCY

DEPUTADO LEANDRO GRASS

DEPUTADO PROFESSOR REGINALDO VERAS

DEPUTADO MARTINS MACHADO

DEPUTADO RAFAEL PRUDENTE

DEPUTADO REGINALDO SARDINHA

DEPUTADO ROBÉRIO NEGREIROS

DEPUTADO ROOSEVELT VILELA

DEPUTADO VALDELINO BARCELOS

Segunda Secretaria

SEGUNDO SECRETÁRIO

Deputado Robério Negreiros

Secretário Executivo Da Segunda Secretaria

Marcelo Ferreira Vasconcelos

Diretoria De Administração E Finanças

Guilherme Calhao Motta

Divisão De Almojarifado E Patrimônio

Ana Paula da Conceição Fernandes

Setor De Almojarifado

Anderson Batista de Oliveira

Grupo de Trabalho

Portaria do Secretário-Geral

nº 52, de 04 de maio 2021

Anderson Batista de Oliveira

Ana Paula da Conceição Fernandes

Oscar Rafael Montes Monterrojas

Rita de Cássia Macedo Araújo

Cícero Santos Dias

Danillo Marcus Moreira

José Rodrigues Oliveira

D614

Distrito Federal (Brasil). Câmara Legislativa.
Manual de gestão de material de consumo da Câmara
Legislativa do Distrito Federal : rotinas e procedimentos /Câmara
Legislativa do Distrito Federal. -- Brasília : CLDF, 2021.

1 v.

Bibliografia

1.Câmara Legislativa do Distrito Federal. 2. Setor de
Almoxarifado, padronização de rotinas. I. Título.

CDU 42.532 (817.4)

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, com vistas a apresentar descrições, conceitos e orientações relativos aos procedimentos concernentes aos serviços prestados pelo Setor de Almojarifado da CLDF. O material foi aprovado pela Portaria- GMD nº 148, de 6 de dezembro de 2021, e publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 259, de 8 de dezembro de 2021.

Em razão da variedade e da amplitude dos assuntos tratados neste Manual, ele está estruturado da seguinte forma:

Introdução – apresenta os objetivos do Manual, as principais atribuições do Setor de Almojarifado e as definições relacionadas à gestão de materiais;

Capítulo 1 – aborda os benefícios da localização estratégica do Setor de Almojarifado e a organização de seu espaço;

Capítulo 2 – versa sobre o planejamento de aquisições;

Capítulo 3 – trata das atividades do Setor de Almojarifado e da gestão de estoque;

Capítulo 4 – expõe os procedimentos do inventário físico dos estoques anuais.

Considerações finais

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| INTRODUÇÃO | 7 |
| CAPÍTULO 1 – LOCALIZAÇÃO E ESTRUTURA DO SETOR DE ALMOXARIFADO | 10 |
| CAPÍTULO 2 – PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES | 10 |
| 2.1 Material de consumo para suprimento de estoque | 10 |
| 2.2 Parâmetros de ressuprimento | 11 |
| 2.3 Materiais de consumo de uso específico e materiais de uso imediato | 12 |
| 2.4 Processos de aquisição | 13 |
| CAPÍTULO 3 – GESTÃO DE MATERIAIS | 13 |
| 3.1 Recebimento de materiais | 13 |
| 3.1.1 Recepção de materiais | 14 |
| 3.1.2 Aceitação de materiais | 15 |
| 3.1.3 Regularização de materiais | 16 |
| 3.1.4 Registro de entrada de materiais | 17 |
| 3.2 Armazenagem de materiais | 17 |
| 3.2.1 Fases da armazenagem de materiais | 18 |
| 3.3 Itens ociosos | 21 |
| 3.4 Controle de estoque | 21 |
| 3.5 Distribuição de materiais | 22 |
| 3.6 Cadastro de servidores no Sistema de Almojarifado | 22 |
| 3.7 Requisição de materiais de consumo | 22 |
| 3.8 Responsabilidades dos servidores | 23 |
| 3.9 Entrega de materiais | 24 |
| 3.10 Devolução de materiais | 24 |
| 3.11 Baixa dos materiais em estoque | 24 |
| 3.12 Descarte de materiais de consumo inservíveis | 25 |
| CAPÍTULO 4 – INVENTÁRIO | 26 |
| 4.1 Inventário dos materiais de consumo nos almoxarifados | 26 |
| 4.2 Comissão de Inventário Anual de Materiais de Consumo | 27 |
| CONSIDERAÇÕES FINAIS | 29 |
| BIBLIOGRAFIA | 29 |

INTRODUÇÃO

O Setor de Almoxarifado se destina a suprir determinada organização com os materiais de consumo necessários ao desempenho dessa, no momento certo, com a qualidade requerida, a buscar os melhores preços de mercado, a receber e a armazenar os bens de modo apropriado e a distribuí-los aos setores demandantes, evitando estoques desnecessários e mantendo rotinas de controle efetivas.

Esse setor tem como principais atribuições:

- iniciar o processo licitatório para a 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 equivalentes;
- notificar o fornecedor pelo atraso na entrega de materiais;
- registrar a não entrega dos materiais ou sua entrega em desacordo com o Empenho, o Termo de Referência ou equivalente;
- registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- preservar a qualidade dos materiais estocados e controlar sua quantidade;
- organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente, a fim de manter o estoque em níveis adequados, para que não haja indisponibilidade de material;
- distribuir o material de consumo, conforme requisição, em sistema próprio, a fim de que as demandas das unidades sejam atendidas;
- encaminhar à Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC) as notas fiscais, para que sejam realizados procedimentos de liquidação e pagamento;
- disponibilizar dados estatísticos de consumo por item, para planejamento das compras;
- elaborar relatórios sobre os materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- elaborar, para encaminhamento ao Setor de Contabilidade, o Relatório de Movimento Mensal e o Relatório de Movimento Anual de Almoxarifado, para fins de registro contábil;
- viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- garantir que as instalações sejam adequadas para a movimentação e a retirada dos materiais, visando um atendimento ágil e eficiente das demandas;
- propor as políticas e as diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;
- fazer a gestão dos estoques de forma eficiente, entre outros.

O objetivo deste Manual é regulamentar e padronizar os procedimentos de gestão de material de consumo que estão sob a responsabilidade do Setor de Almoxarifado da Câmara Legislativa do Distrito Federal, como recebimento, armazenagem, distribuição, controle de estoque, guarda e conservação de materiais de consumo, entre outros, visando alcançar a eficiência, a transparência e a minimização de custos.

As instruções contidas neste Manual e em legislação específica deverão ser observadas pelos servidores de outros setores, a fim de que seja otimizada a gestão das operações e dos procedimentos concernentes ao controle dos materiais estocáveis da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Por se tratar de um instrumento dinâmico, será necessária a constante atualização do Manual, de forma a compatibilizar seu texto com as recorrentes transformações ocorridas na Administração Pública.

Neste Manual, são adotadas as seguintes definições:

- **almoxarifado:** setor responsável pela aquisição, pelo recebimento, pela conferência, pelo registro, pela armazenagem, pela preservação e pela distribuição de materiais de consumo,

conforme sua natureza, destinados a suprir as necessidades operacionais das unidades organizacionais da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

- **unidade demandante:** unidade ou setor responsável por requerer, junto ao Setor de Almoxarifado, os materiais de consumo necessários à execução de suas atividades;

- **comissão de recebimento:** grupo de pessoas designadas para receber, identificar e conferir materiais, registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos;

- **materiais de consumo:** são aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a dois anos, bem como apresentam pelo menos uma das seguintes condições relativas a 5 critérios:

- **durabilidade:** se, em uso normal, perdem ou têm reduzidas suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;

- **fragilidade:** se sua estrutura for quebradiça, deformável ou suscetível a danos, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

- **perecibilidade:** se estão sujeitos a modificações (químicas ou físicas), a deterioração ou a perda de sua característica pelo uso normal;

- **incorporabilidade:** se estão destinados à incorporação a outro bem e não podem ser retirados sem prejuízo das características físicas e funcionais desse bem, podendo ser utilizados para a constituição de novos bens, a melhoria de bens, as adições a bem em utilização (sendo classificados como 4.4.90.30) ou para a reposição de peças de manutenção que tenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);

- **transformabilidade** – se foram adquiridos para fim de transformação.

- **materiais de consumo de uso específico:** materiais necessários à atividade de determinada unidade administrativa e que podem ser mantidos no Setor de Almoxarifado;

- **recebimento:** ato pelo qual o material encomendado é recebido na Câmara Legislativa do Distrito Federal, em local previamente designado, e é examinada sua conformidade com as especificações constantes no empenho, a fim de que ele seja aceito;

- **recebimento provisório:** ato pelo qual o material é recebido provisoriamente na Câmara Legislativa do Distrito Federal, em local previamente designado, com a condição de posterior verificação de sua conformidade com a especificação do contrato de compra, e que não importa a aceitação definitiva do material;

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

- **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;

- **armazenagem:** fase logística na qual ocorrem a conservação e a guarda temporária de produtos geralmente adquiridos com a finalidade de se suprirem as necessidades operacionais das unidades da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

- **requisição de material:** fase da etapa da gestão de materiais em que a unidade ou o setor demandante formaliza, por meio eletrônico e em sistema próprio, o pedido de material ao Almoxarifado;

- **distribuição:** processo pelo qual se faz chegar os materiais, em perfeitas condições, ao usuário;

- **materiais inservíveis:** materiais de consumo que não encontram mais utilidade na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

- **materiais em desuso ou itens inativos:** materiais estocados há mais de 1 (um) ano, sem qualquer movimentação, e aqueles que, em estoque ou em serviço, independentemente de sua natureza, não tenham mais comprovadamente utilidade para o Setor de Almoxarifado ou para a unidade demandante;

- **guia de remessa de materiais:** documento que acompanha a distribuição dos materiais de consumo a outras unidades;

- **inventário:** processo de contagem física dos materiais existentes para posterior conciliação entre os saldos físicos do estoque e os registros contábeis.

- **lista de contagem:** lista utilizada para conferência dos estoques pela comissão responsável pela contagem dos materiais, contendo os seguintes campos: código do material, descrição, unidade de medida/apresentação e, se possível, endereço de armazenamento e quantidade (em branco);

- **lista de conciliação de estoques:** lista utilizada para conciliação dos estoques inventariados contendo os seguintes campos: código do material, descrição, unidade de medida, localização, quantidade final apurada e custo médio do material;

- **Relatório de Variação de Estoques:** relatório detalhado dos itens nos quais se verificaram divergências entre a quantidade apurada pela Comissão Inventariante e a quantidade registrada no sistema informatizado de estoque de materiais;

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

- **Relatório Sintético de Material:** relatório emitido ao final do inventário pelo Chefe do Setor de Almoxarifado contendo os valores apurados por contas contábeis, gerado a partir do Relatório Analítico de Inventário, e que apresenta 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;

- **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;

- **Relatório Final de Estoques:** relatório final assinado pelos integrantes da comissão contendo os documentos citados acima, com exceção do Relatório de Conciliação Contábil, o qual será incluído posteriormente pelo Setor de Contabilidade da Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC);

Relatório de Conciliação Contábil: relatório elaborado pelo Setor de Contabilidade da DOFC apontando a conciliação entre os saldos existentes no SIGGO (Sistema Integrado de Gestão Governamental) e os saldos finais do inventário.

CAPÍTULO 1 – LOCALIZAÇÃO E ESTRUTURA DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Por ser um setor estratégico, ao se tomar a decisão sobre a localização e a instalação do Setor de Almojarifado, sempre que possível, devem ser considerados:

- a) a maior proximidade com os usuários;
- b) o acesso fácil, a boa ventilação e a incidência da luz do sol;
- c) a opção por edifício térreo, evitando-se o acesso ao almoxarifado por meio de escadas, corredores estreitos, elevadores, entre outros meios que possam dificultar a entrega ou o recebimento de materiais;
- d) a facilidade para a carga e a descarga de materiais.

Ao se elaborar a estrutura organizacional do Setor de Almojarifado, deverá ser levada em conta a maneira mais racional de aproveitamento do espaço do setor em sentido horizontal e, principalmente, em sentido vertical, tendo em vista a melhor forma de armazenamento dos materiais.

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

- a) o tipo, a quantidade, o peso e o volume dos materiais a serem armazenados;
- b) a natureza dos produtos armazenados: inflamáveis, alimentícios, farmacêuticos, entre outros;
- c) os cuidados para que os materiais não sejam armazenados em contato direto com o chão, devendo-se usar prateleiras, estrados ou outros meios que impeçam esse tipo de armazenamento;
- d) a altura máxima das pilhas e das estantes;
- e) os meios de transporte interno dos materiais e o espaço necessário a seu trânsito;
- f) as áreas destinadas ao recebimento e à expedição dos materiais;
- g) as variações de temperatura do ambiente;
- h) a iluminação artificial e a natural da área;
- i) a efetivação dos processos de prevenção a incêndio;
- j) a sinalização e outras medidas de segurança de pessoal e patrimonial.

CAPÍTULO 2 – PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES

O planejamento das aquisições para suprimento de estoque de material de consumo será executado pelo Setor de Almojarifado, consoante previsão deste Manual, sob a Coordenação da Divisão de Almojarifado e Patrimônio, ressalvados os materiais de consumo citados no item seguinte.

2.1 Material de consumo para suprimento de estoque

Cabe à Divisão de Almojarifado e Patrimônio coordenar o planejamento das aquisições de material de consumo para se suprirem as necessidades da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

O planejamento das aquisições de materiais de consumo destinado ao suprimento de estoque será elaborado anualmente e preparado pelo Setor de Almojarifado, que deverá, em casos específicos, consultar as unidades administrativas quanto à quantidade e às especificações dos materiais a serem adquiridos, ressalvados os materiais de copa e cozinha, os medicamentos e os materiais de farmácia, os materiais para cerimonial e/ou divulgação de eventos, os materiais de gráfica, os materiais relativos a soluções e serviços em tecnologia da informação adquiridos pela CLDF, os combustíveis (gasolina, etanol e óleo diesel comuns), a água mineral, os materiais

bibliográficos, bem como materiais relativos a itens específicos adquiridos por outras unidades e classificados como material de consumo. O planejamento das aquisições desses materiais será feito pelos órgãos usuários ou responsáveis por sua solicitação, cabendo ao Setor de Almoxarifado apenas informar a quantidade do respectivo material existente em estoque, com vistas a subsidiar as unidades administrativas quanto à definição da quantidade a ser adquirida e à especificação dos materiais.

Cabe às unidades administrativas que necessitarem de novos materiais fazer constar do pedido, devidamente justificado, a quantidade necessária para suprimento do estoque por 12 (doze) meses, salvo quando constar do pedido prazo inferior expressamente motivado.

Os procedimentos de planejamento destinados ao suprimento de estoque de materiais para o exercício subsequente deverão ser elaborados e iniciados pelo Setor de Almoxarifado no início do segundo semestre de cada exercício quando se tratar de materiais de consumo sob sua responsabilidade, ressalvados os itens citados acima, cujo planejamento de aquisições será de responsabilidade dos órgãos usuários ou que tenham feito a solicitação dos respectivos materiais, observado o mesmo período de doze meses.

Os processos para a aquisição destinada ao suprimento de estoque do Almoxarifado, bem como para a aquisição dos demais materiais de consumo, deverão estar completamente instruídos até o fim do segundo semestre de cada exercício, para que se inicie a aquisição desses materiais nos primeiros meses do exercício subsequente, ressalvados os casos de urgência e imprevisibilidade, os quais deverão ser devidamente justificados.

Eventualmente, o Setor de Almoxarifado, bem como outras unidades responsáveis pela aquisição de materiais de consumo, poderá fazer solicitação de aquisição suplementar em virtude de alterações da demanda de materiais e de outras razões, desde que tal solicitação seja devidamente justificada.

Os procedimentos de planejamento para a aquisição de materiais de consumo destinados a suprir estoques que seja realizada mediante contrato de fornecimento deverão ser iniciados seis meses antes do fim da vigência do respectivo contrato.

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

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.

A classificação orçamentária da despesa com aquisição de material de consumo, bem como os parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo, obedecerá a legislação vigente.

2.2 Parâmetros de ressuprimento

A quantidade de material de consumo a ser adquirida deverá ser calculada levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

- a) Consumo Médio Mensal (C) - soma do consumo de materiais em determinado período de tempo (até cinco anos) dividida pelo número de meses de sua utilização;
- b) Tempo de Aquisição (T) - tempo necessário para a conclusão do processo de aquisição contado desde o início até a entrega do material no depósito do Almoxarifado;
- c) Intervalo de Aquisições (I) - período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) Estoque de Segurança (ES) - quantidade de material baseada no Consumo Médio Mensal

suficiente para se suprir o Almojarifado por até seis meses, a qual depende das condições de estocagem relativas a aspectos como volume e tempo de perecimento do material, bem como 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, a princípio, variar de zero a seis;

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

f) Estoque Inicial ou Atual (EI) - estoque apresentado no momento do pedido de aquisição;

g) Estoque Residual (ER) - estoque esperado na provável data do recebimento do material. É a projeção mediante a qual se estima a quantidade de material que deve ser consumida desde a verificação do Estoque Inicial até o recebimento definitivo do material, tomando-se como base o consumo médio mensal. A estimativa de consumo é obtida subtraindo-se do Estoque Inicial a quantidade de material que se presume consumir ao longo do período esperado para o trâmite do processo. Pode ser incluída no cálculo a quantidade de entrega pendente de recebimento. Nos casos em que o resultado for negativo, esse será considerado como zero para fins de cálculo da aquisição, justificando-se um pedido de compra suplementar;

h) Quantidade a ser Ressuprida (Q) - quantidade de material a ser adquirida para se recompor o Estoque Máximo. Obtém-se essa quantidade pela diferença entre o Estoque Máximo e o Estoque Residual.

As fórmulas aplicáveis à gestão de estoques, de acordo com a definição dos parâmetros mencionados, são as seguintes:

a) Consumo Médio Mensal

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

b) Estoque Segurança

$ES = C \times f$ (tempo de aquisição, que pode variar em uma escala de zero a seis)

c) Estoque Máximo:

$EM = ES + C \times I$

d) Estoque Residual

$ER = EI - C \times T$ (o resultado negativo significa que o estoque atual não será suficiente para atender a demanda até a entrega do material; nesse caso, o resultado deve ser tomado como zero).

e) Quantidade a ser Ressuprida

$Q = EM - ER$

2.3 Materiais de consumo de uso específico e materiais de uso imediato

Cabe às unidades administrativas demandantes elaborar o planejamento da aquisição de determinado material e iniciar o processo de contratação de materiais de consumo de uso específico e eventual, indicando e justificando as quantidades a serem adquiridas, com base nas ações constantes de seu planejamento. Cabe, também, a essas unidades elaborar o planejamento das aquisições de materiais de consumo imediato e não estocáveis, bem como iniciar o respectivo processo de contratação, indicando e justificando as respectivas quantidades a serem adquiridas.

2.4 Processos de aquisição

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

Nos pedidos de aquisição, devem ser evitados:

a) o parcelamento das aquisições para suprimento de estoque; entretanto, quando for necessário, deve ser sugerido que a entrega do material pelo fornecedor seja feita de forma parcelada, sempre com observância das condições de armazenagem e de validade dos materiais;

b) 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 (canetas esferográficas, materiais de informática em geral, impressos sujeitos a serem alterados ou suprimidos, entre outros).

Os materiais a serem adquiridos deverão ser previamente especificados pelos órgãos aos quais cabe sua caracterização técnica, por meio da descrição de aspectos 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.

Durante seu trâmite, os processos de aquisição de material de consumo deverão ser acompanhados pelo Setor de Almoxarifado, quando eles forem de sua responsabilidade, e pelas demais unidades, nos demais casos, de forma a se evitar que ocorra interrupção do trâmite processual, provocando-se atraso no recebimento do material.

As aquisições de material de consumo, sempre que possível, deverão ser processadas por meio de sistema de registro de preços, na forma da legislação concernente a essas aquisições.

CAPÍTULO 3 – GESTÃO DE MATERIAIS

3.1 Recebimento de materiais

O recebimento de materiais é a etapa do processo de gestão de materiais na qual o material adquirido é entregue em local previamente designado pela Câmara Legislativa do Distrito Federal. Ele abrange fases que vão desde a recepção do material até sua entrada nos estoques:

1ª fase - recepção dos materiais;

2ª fase - aceitação dos materiais;

3ª fase - regularização dos materiais;

4ª fase - registro da entrada dos materiais.

O recebimento, rotineiramente, decorrerá de compra, doação ou devolução.

São considerados documentos hábeis para o recebimento em tais casos rotineiros:

a) a Nota Fiscal e a Nota Fiscal/Fatura;

b) o Termo de Doação;

c) a Guia de Devolução.

Desses documentos constarão, obrigatoriamente, a descrição, a quantidade, a unidade de medida, o valor e a validade (se exigida) do material.

O recebimento de materiais de consumo pelo Setor de Almoxarifado se encerrará no 10º dia útil do mês de dezembro de cada ano, sendo vedado o recebimento definitivo de materiais de consumo após essa data, consoante o art. 10 do Ato da Mesa Diretora nº 105/2019, que dispõe sobre prazos e procedimentos para o encerramento do exercício financeiro.

3.1.1 Recepção de materiais

Os materiais de consumo adquiridos poderão ser entregues pelo fornecedor ou por empresa transportadora, cabendo aos servidores do Setor de Almoxarifado:

I - na hipótese de entrega diretamente pelo fornecedor, verificar:

- a) se a compra objeto da Nota Fiscal em análise foi autorizada e devidamente empenhada;
- b) se os dados do credor que constam da respectiva Nota Fiscal são iguais aos da Nota de Empenho;
- c) se o tipo de empenho é 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 os servidores receber o material apenas se o valor da Nota Fiscal for igual ao valor total da Nota de Empenho ou menor que esse;
- f) se o prazo de validade dos produtos está próximo de seu vencimento, recusando-se, nesse caso, a receber tais produtos;

II- na hipótese de entrega por transportadora, além do que consta do item I:

- 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 de entrega, os itens faturados e os respectivos valores constantes da Nota Fiscal.

A entrega deverá ocorrer, sempre que possível, no depósito do Setor de Almoxarifado, localizado no 3º subsolo da CLDF, 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.

Os fornecedores deverão entrar em contato com o Setor de Almoxarifado por meio de telefone, cujo número será disponibilizado em momento oportuno na fase de contratação, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, para realização da entrega no horário de 9h:00 às 18h:00, de segunda a sexta-feira.

Quando se tratar de material de consumo imediato que não vai transitar fisicamente pelo Almoxarifado, seu recebimento deverá ser comunicado a esse setor por meio de documento fiscal devidamente atestado, para que seja efetuado o registro dos respectivos dados em sistema próprio, de forma a se compatibilizá-los com os do registro contábil. Qualquer que seja o local da entrega, o registro de entrada do material de consumo será sempre no Setor de Almoxarifado.

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 similar, para fins de apuração por parte das autoridades competentes. Todo e qualquer ônus decorrente da

entrega do material, inclusive o frete, será de inteira responsabilidade da empresa contratada ou transportadora, bem assim a movimentação dos materiais até as dependências do depósito do Almoxarifado da Câmara Legislativa do Distrito Federal, com o fornecimento de mão de obra para se viabilizar o transporte.

3.1.2 Aceitação de materiais

A aceitação consiste na operação na qual se declara que o material recebido satisfaz as especificações contratadas. Ela dependerá das respectivas conferências quantitativa e qualitativa dos materiais.

A conferência quantitativa consiste em verificar se a quantidade do material declarada pelo fornecedor na nota fiscal, ou no documento equivalente, corresponde efetivamente à recebida. No caso de o aceite depender somente de conferência dos termos do pedido e do documento de entrega, o material será recebido e aceito pela Comissão do Almoxarifado, ou por servidor designado para esse fim, em cada caso, ocorrendo, assim, o recebimento definitivo.

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

A conferência qualitativa consiste na verificação do material entregue em conformidade com as respectivas exigências e especificações técnicas. Será necessário exame qualitativo por parte da unidade técnico-especificadora e/ou da unidade solicitante do material para formalização do aceite, se for o caso.

A conferência qualitativa deve ser feita, preferencialmente, 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 parágrafo 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93 (Lei de licitações). A comissão terá, preferencialmente, um membro que faça parte do Setor de Almoxarifado.

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

Cabe ao responsável pela conferência qualitativa, que pode ser 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 com a respectiva solicitação. Em caso de desconformidade entre o que foi solicitado (comprado) e o material recebido, é de responsabilidade do requisitante ou equivalente comunicar a ocorrência ao Setor de Almoxarifado, por meio de e-mail institucional (sealm@cl.df.gov.br) ou memorando, discriminando as discrepâncias de forma detalhada.

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

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

3.1.3 Regularização de materiais

É a fase que se caracteriza pelo controle do processo de recebimento e aceitação dos materiais, pela validação das conferências qualitativa e quantitativa mediante assinatura no carimbo de atesto ou laudo de inspeção técnica e pela confrontação das quantidades conferidas e faturadas.

Caso o requisitante ateste a nota fiscal, ela será devolvida para o Setor de Almoxarifado e, a partir desse ponto, se for constatada alguma irregularidade no material não identificada no momento da conferência qualitativa, caberá ao requisitante entrar em contato com o fornecedor.

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

- a) liberação de pagamento ao fornecedor;
- b) liberação parcial de pagamento ao fornecedor;
- c) devolução de material ao fornecedor;
- d) reclamação relativa a discrepâncias quantitativas dirigida ao fornecedor.
- e) entrada do material no estoque.

Nos casos de recebimento definitivo de material de consumo, o pagamento ao fornecedor deverá ser efetuado, cabendo ao Setor de Almoxarifado:

a) encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças (DAF) a Nota Fiscal, juntamente com o comprovante de recebimento e demais documentos necessários à realização dos procedimentos de liquidação e pagamento por aquela diretoria, quando se tratar de processo relativo a contratação que esteja sob a responsabilidade do Setor de Almoxarifado;

b) encaminhar a Nota Fiscal, juntamente com o comprovante de recebimento (Nota de Recebimento), às unidades demandantes de material de consumo de uso específico, cabendo a essas enviar a nota fiscal e os demais documentos à DAF.

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 não houver pendências relativas à nota fiscal.

O pagamento parcial do empenho global ou estimativo ocorrerá quando o fornecedor enviar parte do material descrito no empenho, juntamente com a respectiva nota fiscal.

Se o valor e a descrição da nota fiscal estiverem de acordo com o material recebido e não houver pendências, o Setor de Almoxarifado poderá encaminhá-la para pagamento quando se tratar de processo relativo a contratação pela qual esse setor seja responsável.

Não cabe ao Setor de Almoxarifado providenciar, junto ao fornecedor, documentos como declaração do Simples Nacional, certidões negativas e outros que sejam necessários à realização de procedimentos pelos quais outros setores sejam responsáveis.

O excedente de material ou os materiais com defeito serão devolvidos ao fornecedor pelo Setor de Almoxarifado, ao qual cabe, também, devolver ao fornecedor a totalidade do material quando:

- a) a respectiva nota fiscal apresentar rasura e não for acompanhada de errata;
- b) o material 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;
- c) quaisquer dos itens fornecidos estiverem danificados;
- d) for fornecido material em quantidade menor do que a solicitada, nos casos de modalidade de empenho ordinário;
- e) os itens estiverem com prazo de validade vencido.

As pendências relativas ao fornecimento de material em quantidade menor do que a

contratada deverão ser encaminhadas ao fornecedor pelo Setor de Almoxarifado, por e-mail ou outro documento que permita o registro de informações, o qual deverá ser juntado ao respectivo processo de contratação.

Caso se esgote o prazo estipulado para que o fornecedor sane as pendências, o Setor de Almoxarifado deverá encaminhar um relatório sobre a ocorrência à Coordenadoria de Aquisições e Contratos, para que essa tome as providências cabíveis.

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

3.1.4 Registro da entrada de materiais

Consiste no registro detalhado dos materiais recebidos, de seus valores monetários, de sua quantidade e de suas características em sistema utilizado pela Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Deverá ser registrada no Sistema de Almoxarifado a entrega, em outros setores, de materiais de consumo imediato e de uso específico cuja utilização se der durante a execução dos contratos de prestação de serviços e que não vierem a transitar fisicamente no Setor de Almoxarifado da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

O registro desses materiais pelo Setor de Almoxarifado leva em consideração exclusivamente os dados constantes dos processos de contratos ou de aquisições (processos iniciais ou de pagamento), bem como os dados constantes do atesto aposto em notas fiscais, ou registrado no SEI, por gestores/executores responsáveis pelos respectivos contratos.

3.2 Armazenagem de 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 distribuição para as unidades administrativas da Câmara Legislativa do Distrito Federal. Uma armazenagem racional tem por objetivo principal a minimização de custos.

A armazenagem requer cuidados especiais quanto ao planejamento do layout da área a ela destinada, para que haja condições físicas para a preservação da qualidade dos materiais, bem como para a ocupação plena do local de armazenamento e a ordenação da arrumação. É terminantemente proibida a guarda, ainda que provisória, de material que não seja de propriedade da Câmara Legislativa do Distrito Federal ou que a ela não seja destinado.

A unidade de armazenamento, denominada Depósito do Almoxarifado da Câmara Legislativa do Distrito Federal, divide-se em 3(três) áreas:

- a) área de recebimento;
- b) área de estocagem;
- c) área de distribuição.

A área de recebimento é a parte da área de armazenagem destinada ao recebimento, à conferência e à identificação dos materiais. Sua localização será, preferencialmente, próxima à porta principal do Almoxarifado. Essa área deve ser separada fisicamente das demais áreas do almoxarifado por meio de painéis/divisórias/paredes/estantes etc. e deve conter estrados (palets) para a acomodação dos materiais até sua remoção para a área de estocagem.

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

A área de distribuição é a 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, bem como separada fisicamente das demais áreas por meio de painéis, divisórias, paredes e outros.

3.2.1 Fases da armazenagem de materiais

A armazenagem dos materiais no depósito do Almojarifado da Câmara Legislativa do Distrito Federal obedecerá as seguintes fases:

- a) verificação das condições de proteção e armazenamento;
- b) identificação do material;
- c) guarda do material na localização adequada;
- d) cadastro da informação sobre a localização física de materiais;
- e) contabilização do material;
- f) elaboração do catálogo de materiais.

Cabe ao responsável pelo Setor de Almojarifado, ou ao servidor designado por ele, verificar constantemente as condições físicas da unidade de armazenagem de materiais. Havendo comprometimento dessas condições, ele deve comunicar tal situação ao setor responsável pela manutenção da Câmara Legislativa do Distrito Federal, para que se adotem as providências cabíveis, no intuito de se garantir a segurança dos materiais e dos servidores.

Os procedimentos de segurança na armazenagem de materiais devem ser promovidos sistematicamente pelos Setores de Almojarifado, de Segurança e de Limpeza, em conjunto, abrangendo medidas para se prevenirem incêndios, furtos, roubos e acidentes pessoais, bem como medidas que assegurem a integridade do patrimônio.

As principais medidas de segurança são as seguintes:

- a) o acesso ao almojarifado somente deve ser permitido a pessoas autorizadas pelo Chefe do Setor;
- b) os locais em que for proibido fumar devem possuir letreiros informativos, posicionados em local de fácil visualização;
- c) as instalações do almojarifado devem ser dotadas de porta com trancas e/ou cadeados e, tratando-se de áreas descobertas e galpões, de sistema de vigilância;
- d) as instalações que possuírem áreas de ventilação devem ser protegidas com telas metálicas de malha fina que impeçam a entrada de roedores, aves e outros animais;
- e) os corredores, as escadas, bem como as saídas de emergência, devem possuir sinalização de advertência que seja facilmente visualizada;
- f) os equipamentos de proteção individual, os calçados de segurança, os capacetes, as luvas, entre outros, devem ser empregados quando houver possibilidade de acidente;
- g) as instalações e os equipamentos elétricos devem ser inspecionados e submetidos a manutenção periodicamente;
- h) a limpeza e a arrumação devem ser consideradas aspectos importantes para a prevenção contra incêndio, pois evitam o acúmulo de lixo e de resíduos de combustíveis.
- i) a limpeza do almojarifado deverá obedecer o cronograma estipulado pelo Chefe do Setor de Almojarifado e pelo responsável pela limpeza, abrangendo a limpeza simples (varrer e passar pano úmido no chão), a ser realizada duas vezes por semana, e a limpeza pesada (varrer e passar o pano úmido no chão, retirar os materiais de forma ordenada das prateleiras, limpar com pano úmido os materiais e a prateleira), a ser realizada a cada trinta dias, com checagem do teto a cada quinze dias;
- j) quando os materiais estiverem estocados a uma altura que exceda 2 metros, deverá ser

observada a norma regulamentadora nº 35 do Ministério do Trabalho e Emprego;

k) as dedetizações periódicas têm como objetivo proteger o almoxarifado contra animais que possam ameaçar a integridade dos materiais e dos colaboradores. É responsabilidade do Chefe do Setor de Almoxarifado solicitar anualmente a dedetização do almoxarifado.

Quanto à identificação dos materiais, seus critérios básicos são a descrição e a codificação.

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

O material aceito deve ser catalogado de acordo com uma descrição que possibilite sua fácil identificação por parte dos usuários externos.

A identificação deve conter obrigatoriamente:

- a) a unidade de medida do material;
- b) a descrição detalhada com especificação de medidas, para melhor identificação do material;
- c) a marca do material;
- d) a(s) foto(s) do material (quando necessário).

A codificação do material tem como objetivo sistematizar o processo de identificação dos materiais, sendo utilizada internamente pelo Setor de Almoxarifado. O código de identificação de cada material é do tipo alfanumérico, no qual se acresce à letra inicial três números dispostos numa sequência numérica crescente. Por exemplo: Papel A4 reciclado tem o código A-001; o próximo item cujo nome na descrição começa com a letra "A" tem o código A-002, e assim por diante.

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

Para a guarda correta do material, sua arrumação deve ser executada levando-se em consideração as orientações a seguir elencadas, assim como os dispositivos legais concernentes à matéria:

a) deve ser evitado o contato direto do material com o piso e as paredes; para isso, utilizam-se acessórios de proteção, os palets, que devem ser posicionados a uma distância mínima de 50 cm da parede, de modo a facilitar a limpeza e a higienização do ambiente e, conseqüentemente, a conservação do material;

b) materiais da mesma classe, como, por exemplo, a classe hospitalar, devem permanecer em local contíguo, de modo a facilitar sua movimentação, sua inspeção e sua rápida inclusão em inventário;

c) os estoques de materiais idênticos devem ser organizados de acordo com a data de recebimento de cada material, de modo a permitir que os itens estocados há mais tempo sejam fornecidos primeiramente (PEPS - Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair), combinando-se esse critério com o da validade do lote, a fim de que o material com prazo de validade mais curto saia primeiro, o que minimiza a quantidade de produtos vencidos em estoque;

d) o material movimentado constantemente deve ser estocado em corredores com fácil e rápido acesso, proporcionando-se economia de tempo e de mão de obra;

e) os materiais volumosos devem ser dispostos nas partes inferiores das unidades de estocagem, e os pesados devem ser colocados sobre estrados, porta-estrados, engradados e porta-engradados, de modo a reduzir os riscos de acidente ou de avaria dos materiais e a facilitar as atividades de movimentação;

f) deve ser observada a uniformização do empilhamento do material, formando-se pilhas sempre do fundo para a frente e da esquerda para a direita do setor de estocagem, de modo a respeitar o limite máximo de empilhamento que está indicado nas embalagens ou caixas;

g) o material deve ser conservado em sua embalagem original, que somente deverá ser

aberta ou removida por ocasião de seu recebimento, de sua inspeção ou de sua preservação em caso de vazamento;

h) deve ser observada rigorosamente a capacidade de carga dos pisos e das unidades de estocagem;

i) a estocagem do material deve se dar, exclusivamente, nos espaços úteis das unidades de estocagem e nas áreas livres, de modo a não impedir a circulação e o acesso aos corredores de segurança, às portas, às próprias unidades de estocagem e aos extintores de incêndio;

j) os materiais que estiverem soltos nos escaninhos deverão ser empacotados ou amarrados de maneira uniforme, com marcação externa dos dados de identificação, a fim de evitar sua contaminação;

k) o material pesado e de grande volume que for frequentemente movimentado deve ser estocado em local de fácil acesso e próximo à saída;

l) os materiais não devem ser estocados nos corredores e nas áreas de circulação, os quais devem permanecer livres e bem iluminados, de modo a facilitar o tráfego de pessoas e de material;

m) o material deve ser empilhado de forma a não comprometer a segurança das pessoas a seu redor;

n) o material inflamável e o material alimentício devem ser estocados separadamente, e a arrumação desses materiais deve ser feita de modo a manter a respectiva face da embalagem ou da etiqueta voltada para o lado do acesso ao local de armazenagem, marcando-se o item de maneira que permita a fácil e rápida identificação do material e das demais informações registradas;

o) quando for necessário o empilhamento do material, deve-se atentar para a segurança e a altura das pilhas, de modo que sua qualidade não seja afetada pela pressão decorrente do empilhamento, bem como para o arejamento (distância de 70 cm, aproximadamente, do teto e de 50 cm, aproximadamente, das paredes);

p) devem ser separados previamente dos outros materiais, por fração de fornecimento, os materiais de difícil contagem (canetas, envelopes, parafusos, entre outros).

O cadastro da informação sobre a localização física de materiais tem por finalidade indicar, de forma detalhada, a exata posição do material na área de estocagem, bem como sua correta identificação.

Esse cadastro é realizado pelo Setor de Almojarifado na fase de recebimento de materiais denominada registro da entrada de materiais, comentada acima. O cadastro será feito em sistema utilizado pela Câmara Legislativa do Distrito Federal, por meio do qual o material poderá ser localizado facilmente no espaço em que ele está estocado.

Todo material que estiver em posse do Setor de almojarifado de forma definitiva deverá ser contabilizado, ou seja, deverá ser atribuído a ele descrição, codificação e valor monetário. A contabilização é obrigatória, ainda que o material tenha sido doado à Câmara Legislativa do Distrito Federal.

O Setor de Almojarifado encaminhará à Diretoria de Administração de Finanças relatório (nota de recebimento) com todos os materiais de consumo recebidos em definitivo e armazenados, para fins de registro contábil.

O catálogo de materiais discrimina todos os itens disponíveis no almojarifado. Ele contém os dados dos materiais, tais como identificação com imagem, a respectiva unidade de medida e demais informações específicas necessárias à Câmara Legislativa do Distrito Federal.

O catálogo de material objetiva a divulgação do padrão de linguagem das descrições a ser utilizado nas requisições de material, servindo, também, como mostruário dos materiais de expediente que qualquer usuário possa vir a solicitar.

O catálogo de materiais, obrigatoriamente, contém os seguintes dados:

a) descrição do material;

- b) unidade de fornecimento;
- c) figura igual ou semelhante (quando houver).

3.3 Itens ociosos

Cabe ao Setor de Almojarifado verificar, mensalmente, se há itens ociosos no Almojarifado, por meio de análise de relatórios de consumo, bem como de verificação do estoque físico, com registro das análises e das conferências em processo criado para esse fim.

No caso de material que não tenha sido movimentado nos últimos 12 (doze) meses e cuja aquisição tenha sido feita pelo Setor de Almojarifado, caberá a esse setor, juntamente com a Divisão de Almojarifado e Patrimônio (DIAP), tomar decisões acerca de seu desfazimento.

Quando se tratar de material de consumo que estiver armazenado no depósito do Setor de Almojarifado, for de uso de setores específicos e não tiver sido movimentado nos últimos 12 (doze) meses, deverá ser justificada a permanência desse material em estoque, com base em critérios objetivos, levando-se em conta as inovações tecnológicas e demais fatores que possam impactar o consumo desses bens.

3.4 Controle de estoque

O controle de estoque é uma ferramenta de gestão de materiais que permite que os setores responsáveis controlem seu fluxo, apontem a necessidade de seu desfazimento, bem como indiquem a quantidade de material de consumo a ser adquirida nas próximas contratações.

O controle de estoque deve ser feito de maneira diferente para cada item do Almojarifado, de acordo com seu grau de importância, seu valor relativo e a dificuldade de seu ressuprimento, visando-se minimizar os riscos de desabastecimento.

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

São modalidades de controle de estoque:

- a) o registro de pedidos de fornecimento;
- b) o acompanhamento periódico;
- c) o acompanhamento a cada movimentação.

Quando o valor do material de consumo for elevado ou ele for de importância vital para a organização, à medida que ele for requisitado, deverá ser observado o intervalo de aquisição, para que não ocorra indisponibilidade do material e, conseqüentemente, ruptura de estoque.

O Setor de Almojarifado encaminhará, até o dia 05 (cinco) de cada mês, o Relatório de Movimento Mensal do Almojarifado e o Resumo de Movimento Anual do Almojarifado (RMMA e RMAA) ao Setor de Contabilidade, para conciliação dos saldos de estoque com o valor registrado no SIGGO. Os relatórios apresentarão dados referentes à movimentação do mês anterior.

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

O acompanhamento dos níveis de estoque, bem como as decisões sobre a quantidade de material que deve comprada e o momento da compra, deverão ter como fundamento a aplicação das fórmulas constantes do tópico "Parâmetros de ressuprimento", levando-se em consideração o planejamento das aquisições.

3.5 Distribuição de materiais

A distribuição de materiais é o processo pelo qual se faz chegar os materiais solicitados, em perfeitas condições de uso, ao usuário requisitante.

O Setor de Almoxarifado realiza a distribuição dos materiais de consumo depois que a unidade demandante, ou usuário previamente cadastrado, faz a respectiva requisição no Sistema de Almoxarifado e essa é aprovada pelo referido setor.

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

No mês de dezembro, é interrompida a distribuição de materiais de consumo a partir do 10º dia útil, para que sejam realizados os procedimentos de encerramento do exercício financeiro. Nesse caso, a normalização da distribuição ocorre no primeiro dia útil do mês de janeiro.

3.6 Cadastro de servidores no Sistema de Almoxarifado

O cadastro de servidores lotados no Setor de Almoxarifado no sistema é realizado pelo Chefe do setor, com a definição do perfil de acesso de acordo com as respectivas atividades desempenhadas.

Nos casos de alteração da estrutura organizacional da Câmara Legislativa do Distrito Federal, cabe às unidades demandantes de material de consumo solicitar, por meio de processo SEI, atualizações de sua unidade para registro no Sistema de Almoxarifado, como nomes dos servidores autorizados a requisitar material e o novo nome da unidade.

O cadastro de servidores de outras unidades no referido sistema para fins de requisição de material é feito pelo Setor de Almoxarifado mediante envio de formulário próprio (Solicitação de Acesso ao Sistema de Material de Almoxarifado), disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), assinado pelo Chefe da unidade demandante, ou por seu substituto quando esse responder pela unidade, informando-se o nome, a matrícula, o ramal do servidor e o e-mail da unidade demandante.

Cada unidade demandante pode cadastrar no máximo 3 (três) servidores como requisitantes. Não é permitido o cadastro de estagiários no Sistema de Almoxarifado para fins de requisição.

As atualizações cadastrais no Sistema de Almoxarifado, como alteração de lotação, cadastro de novos servidores, bem como exclusão desses, devem ser feitas por meio de formulário próprio no SEI, atentando-se para o limite máximo de acesso por unidade.

3.7 Requisição de materiais de consumo

A requisição de materiais de consumo é um pedido oficial, pormenorizado, dos materiais que a unidade demandante vai consumir durante o período de um mês.

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

- a) a unidade demandante emitiu a requisição dentro dos padrões previamente definidos;
- b) os materiais requisitados estão disponíveis para utilização pela unidade demandante e a requisição está de acordo com as especificidades dos materiais previamente cadastradas;
- c) as quantidades pedidas são razoáveis e estão dentro das possibilidades de atendimento;
- d) foi considerada a média de consumo mensal da unidade nos últimos doze meses para fins de definição da quantidade de material que deverá ser entregue.

No caso de a quantidade de materiais requisitados ser discrepante com a média de consumo da unidade demandante nos últimos doze meses, poderá o Setor de Almojarifado realizar glosas na quantidade requisitada pela unidade.

A entrega dos materiais é feita mediante Guia de Remessa de Material, da qual devem constar a data de recebimento e a assinatura de servidor lotado na unidade demandante ou de pessoa designada para retirada no depósito. As Guias de Remessa de Material serão arquivadas pelo Setor de Almojarifado em ordem cronológica, por data de recebimento.

3.8 Responsabilidades dos servidores

Qualquer servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, vier a causar a qualquer material, esteja esse ou não sob sua guarda.

Ocorrendo avaria ou extravio de material do depósito de Almojarifado da Câmara Legislativa do Distrito Federal, o responsável pelo almojarifado deverá imediatamente comunicar o fato à Divisão de Almojarifado e Patrimônio, que, por sua vez, comunicará o ocorrido às autoridades competentes, a fim de se adotarem as medidas administrativas necessárias para a apuração da responsabilidade.

Cabe ao usuário da unidade demandante cadastrado no Sistema de Almojarifado a requisição dos materiais de consumo para sua unidade.

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

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

É vedado à unidade requisitante estocar materiais de consumo em quantidade superior às necessidades de suprimento de um mês de consumo, permitindo que haja sobras que levem à perda dos materiais por obsolescência ou vencimento do prazo de validade.

É de responsabilidade da unidade requisitante a perda de material que, por ser estocado por um período superior ao mencionado, vier a se tornar obsoleto ou vier a perder o respectivo prazo de validade.

Os materiais que se encontrem dentro do prazo de validade e que apresentem defeitos em seu funcionamento deverão ser devolvidos ao Almojarifado, acompanhados de memorando, com a exposição dos defeitos e o respectivo parecer técnico, quando couber. O Setor de Almojarifado adotará, nesse caso, as medidas cabíveis junto ao fornecedor do material defeituoso, agrupando-o em lotes, se possível e conveniente, solicitando formalmente sua substituição imediata.

Responderá pela má utilização dos materiais da Câmara Legislativa do Distrito Federal, por seu desperdício ou por prejuízos a eles causados o responsável por sua guarda, se comprovada sua culpabilidade.

São responsabilidades do usuário requisitante de material de consumo:

- a) requisitar material somente por meio do Sistema de Almojarifado;
- b) preencher corretamente a requisição;
- c) solicitar a quantidade razoável de material de consumo para a respectiva unidade com base no consumo médio mensal;
- d) fazer o levantamento, previamente à requisição, da quantidade de material necessária ao consumo de sua unidade;
- e) respeitar o horário de distribuição estabelecido pelo Setor de Almojarifado (informado abaixo);
- f) observar as normas concernentes à distribuição de materiais no tocante a práticas de sustentabilidade, como a distribuição de papel reciclado nas unidades administrativas da CLDF;

- g) receber os materiais e distribuí-los dentro da unidade;
- h) entrar imediatamente em contato com o Setor de Almoxarifado quando verificar qualquer divergência entre o material fornecido e o material solicitado na requisição;
- i) arquivar de forma segura, organizada e em ordem cronológica as requisições de material, para possíveis consultas, prestações de contas, auditorias e planejamentos.

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

- a) separar os pedidos adequadamente por setor;
- b) atentar para as quantidades solicitadas e as entregues;
- c) embalar produtos sujeitos a danos no transporte;
- d) observar os limites de carga de cada material e das caixas;
- e) quando necessário, utilizar lacre plástico de segurança para se garantir a inviolabilidade dos volumes distribuídos;
- f) verificar a qualidade do material a ser distribuído e o prazo de sua validade, se houver;
- g) verificar se a pessoa que se apresenta para retirar os materiais está lotada na unidade demandante;
- h) conferir o material entregue juntamente com o servidor que o estiver retirando, fazendo constar a assinatura desse e a própria no respectivo documento de retirada.

3.9 Entrega de materiais

O servidor responsável pela requisição de material, ou pessoa lotada na unidade demandante, deverá retirar os materiais no depósito do Almoxarifado nos seguintes horários:

- a) no período vespertino, das 14h00 às 18h00, no caso de requisições efetuadas no período matutino do mesmo dia;
- b) no período matutino, das 08h30 às 12h00, no caso de requisições efetuadas no período vespertino do dia anterior.

O Setor de Almoxarifado procederá à entrega do material de forma organizada e de acordo com a ordem de recebimento das requisições, providenciando a conferência do material e solicitando a assinatura de recebimento no ato de entrega.

Nos casos de solicitação de natureza "urgente" ou "extraordinária", devidamente justificada, o material poderá ser retirado pelo solicitante de forma imediata, de acordo com a disponibilidade dos servidores do Setor de Almoxarifado.

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

3.10 Devolução de materiais

Os usuários podem, a qualquer momento, desde que o material esteja em boas condições de utilização, efetuar a devolução do material requisitado ao Almoxarifado. A devolução será feita pelo setor demandante, que, no momento de entrega do(s) item(ns) no depósito do Almoxarifado, deverá providenciar a assinatura da guia de devolução de material, recebendo o respectivo recibo da devolução.

A efetivação de devoluções ao estoque depende de verificação para se apurar se o material devolvido foi objeto de entrega ou de pedido equivocados. Deve-se recorrer à requisição atendida para se verificar a possibilidade de erro. No caso de entrega equivocada, o erro pode ser corrigido

mediante a troca do material no depósito de Almoxarifado. Caso fique demonstrado que não se trata de erro de entrega, proceder-se-á à devolução de material ao Almoxarifado, 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 Almoxarifado. Caso o material devolvido não seja adequado para uso e redistribuição para as unidades administrativas, o Setor de Almoxarifado deverá classificá-lo segundo o estado em que se encontra, propondo à autoridade superior a adoção das providências para desfazimento do material.

No caso de material inservível, em condição de irrecuperável, não aceito pelo Almoxarifado, a unidade detentora desse material deverá propor a adoção das providências quanto a sua destinação.

3.11 Baixa dos materiais em estoque

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

- a) prescrição de uso;
- b) danificação do material;
- c) desaparecimento do material;
- d) consumo;
- e) outros motivos.

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

3.12 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 do Distrito Federal, as quais são reguladas pelas disposições deste Manual.

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

- a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) reutilizável - quando, apesar de ter sido usado, tiver utilidade posterior;
- c) irrecuperável - quando for economicamente inconveniente sua recuperação ou não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina.

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

A doação será analisada pela Diretoria de Administração e Finanças exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência, em detrimento de outra forma de alienação, devidamente justificada. A autoridade competente, após as devidas autorizações, divulgará no sítio eletrônico da Câmara Legislativa do Distrito Federal a especificação dos materiais e as condições para a doação.

CAPÍTULO 4 – INVENTÁRIO

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

O inventário tem por objetivos básicos:

- a) verificar a eficiência do controle físico do material;
- b) instruir a tomada de contas anual da Câmara Legislativa do Distrito Federal;
- c) manter atualizados e conciliados os registros do Sistema de Almoxarifado e os registros contábeis constantes do Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil (SIAC/SIGGO);
- d) confirmar a responsabilidade dos agentes;
- e) controlar o estoque, visando-se aquisições ou desfazimento de materiais;
- f) permitir a emissão de relatórios atualizados dos materiais.

O Setor de Almoxarifado, observada a oportunidade e a conveniência administrativa, promoverá os seguintes tipos de inventário:

a) **inicial:** quando da criação ou identificação de uma unidade administrativa em que ocorra armazenagem, para identificação e registro do material de consumo sob a responsabilidade do agente;

b) **de transferência de responsabilidade:** quando da mudança do Chefe do Setor de Almoxarifado;

c) **eventual:** em qualquer época, por iniciativa do titular da unidade, por solicitação de órgão de controle interno ou por ocasião da submissão dos estoques a revisões e análises mensais destinadas a identificar itens ociosos, acompanhar os níveis de estoque e simplificar variedades, quando for o caso, conforme descrito no item 3.4 - Controle de Estoque;

d) **anual:** destinado a apurar a quantidade e o valor monetário dos materiais de consumo em estoque no Almoxarifado na data de 31 de dezembro de cada exercício a partir de dados do inventário anterior e das movimentações ocorridas durante o exercício, visando-se a tomada de contas anual de agentes públicos prevista no art. 84 da Lei 4.320/64.

Para perfeita caracterização do material, deverão constar do Relatório do Inventário Detalhado, mensal e anual:

- a) o código correspondente;
- b) a descrição padronizada;
- c) a unidade de medida;
- d) a movimentação relativa ao saldo anterior (quantidade e valor total), às entradas (quantidade e valor total), às saídas (quantidade e valor total) e ao saldo atual (quantidade e valor total).

Poderão ser considerados 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 por doação e o tipo de inventário.

4.1 Inventário dos materiais de consumo no Almoxarifado

O Setor de Almoxarifado, responsável pela guarda de materiais de consumo da Câmara Legislativa do Distrito Federal, deverá informar mensalmente à Divisão de Orçamento, Finanças e

Contabilidade, por meio do Relatório de Resumo de Movimento Mensal do Almojarifado (RMMA) e do Resumo de Movimento Anual do Almojarifado (RMAA), o inventário detalhado contendo o saldo anterior, a movimentação de entrada e saída e o saldo dos materiais de consumo.

O Setor de Almojarifado realizará inventário mensal de material em estoque nos dois últimos dias úteis de cada mês, ocasião em que a distribuição de material será interrompida. As unidades requisitantes devem programar-se com antecedência para que não haja desabastecimento de materiais de consumo durante esse período.

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

- a) relatório de saldo de estoque;
- b) relatório de bens não movimentados nos últimos 12 (doze) meses;
- c) relatório de vencimento de prazo de validade dos itens em estoque (quando houver).

Quando se tratar do item b no caso de materiais de uso específico, as unidades demandantes deverão justificar, por meio de processo, a razão para permanência desses materiais nos estoques do Setor de Almojarifado da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

No encerramento de cada exercício, será realizado o Inventário Anual de Materiais de Consumo do Setor de Almojarifado, visando-se efetuar o levantamento do estoque físico-financeiro para sua submissão à tomada de contas anual, a qual será realizada pela Comissão de Inventários, nos termos do art. 84 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

O Inventário Anual de Materiais de Consumo do Setor de Almojarifado tem como objetivos:

- a) relacionar e especificar detalhadamente o material existente em estoque;
- b) apurar o material em estoque para fins de informação sobre a existência, ou não, de materiais desnecessários, inservíveis, supérfluos, com prazo de validade vencido ou imprestáveis, visando-se otimizar a gestão dos materiais no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal;
- c) analisar os documentos mediante os quais se controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;
- d) avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;
- e) avaliar a disposição física dos materiais, a fim de se verificar a praticidade de sua movimentação;
- f) analisar o funcionamento sistemático e os controles internos do Almojarifado como um todo, a fim de se verificar se o modelo de gerenciamento do setor satisfaz as necessidades a que se destina;
- g) apurar o material em estoque para fins de desfazimento quando da extinção ou transferência de unidades administrativas ou comissões temporárias.

4.2 Comissão de Inventário Anual de Materiais de Consumo do Setor de Almojarifado

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

A Comissão será composta de, no mínimo, cinco integrantes que não trabalhem no Setor de Almojarifado, dentre os quais, um será o Presidente da Comissão. Ela terá o prazo de 30 dias para conclusão dos trabalhos, a contar da publicação da Portaria do Secretário Geral que a constituir, incluindo-se nesse prazo, a apresentação do devido relatório, podendo o prazo ser prorrogado por igual período, desde que a prorrogação seja devidamente justificada.

As atividades da comissão se desenvolverão da seguinte forma:

1. designada a comissão, o Presidente deverá elaborar o cronograma de execução das atividades relativas à realização do inventário;
2. a comissão inventariante deverá realizar a divulgação do referido cronograma e do período de fechamento do almoxarifado para execução de seus trabalhos;
3. o Chefe do Setor de Almoxarifado disponibilizará para a comissão inventariante a lista com todos os materiais disponíveis em estoque a serem inventariados, a qual deverá conter, pelo menos, as seguintes informações: nome do material; código do material; unidade de medida; endereço de armazenamento, se possível.
4. ao final do procedimento de contagem dos materiais, o Presidente da comissão, juntamente com o Chefe do Almoxarifado, realizará a comparação entre a quantidade apurada na contagem e a existente no sistema de gestão de materiais, bem como as alterações e as correções das informações no sistema de estoques, caso necessário, de forma que o saldo do sistema evidencie os quantitativos apurados nas contagens;
5. a comissão inventariante deverá encaminhar ao Gabinete da Mesa Diretora (GMD) o Relatório Final do Inventário de Estoques;
6. o Secretário-Geral da CLDF analisará o Relatório Final de Inventário de Estoques, procedendo aos encaminhamentos que julgar necessários, podendo homologá-lo ou solicitar a realização de diligências complementares junto aos setores competentes;
7. após a homologação do Relatório Final de Inventário de Estoques mediante Ato do Presidente, aquele Relatório deve ser encaminhado para publicação no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal;
8. em seguida, após a devida publicação do ato de homologação, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Almoxarifado para conhecimento, adoção de medidas corretivas, apuração de responsabilidades, caso necessário;
9. o processo deve ser enviado à Comissão Organizadora de Contas para compor a Tomada de Contas Anual da CLDF.

O Relatório Final de Inventário de Estoques, devidamente assinado pelo Presidente da Comissão, deve conter, preferencialmente, os seguintes documentos:

- a) portaria de designação;
- b) listas de contagens com os itens de estoques evidenciados;
- c) listas de conciliações com os quantitativos apurados durante as contagens;
- d) Relatório de Variação de Estoques, o qual deve conter apenas os itens com quantidade diferente de zero, apresentando os saldos inventariados pela comissão e a base fornecida pelo sistema, de modo a se apontarem as sobras e as faltas de materiais, bem como os ajustes realizados nos sistemas de controle da unidade e no SIGGO;
- e) Relatórios Analítico e Sintético do Inventário;
- f) Relatório Circunstanciado de Inventário de Estoques;
- g) Relatório de Conciliação Contábil e documentos do SIGGO que comprovem o registro contábil dos saldos conciliados.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Os casos não previstos e/ou descritos neste Manual deverão ser discutidos junto à Diretoria de Administração e Finanças, à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio e ao Setor de Almoxarifado. Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos diretamente no Setor de Almoxarifado pelo e-mail sealm@cl.df.gov.br ou pelo telefone (61) 3348-8587.

Bibliografia

Brasil. Lei nº 8.666, de 21 de junho 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, Seção 1, 22 de junho de 1993, p. 8.269.

Brasil. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, Seção 1, 23 de março de 1964, p. 2.745.

Brasil. Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Bahia. Manual de normas e procedimentos dos processos dos Setores de Almoxarifado. 1ª ed. Salvador, 2016.

Brasil. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 35 – Trabalho em Altura. Redação dada pela Portaria SIT 313, de 23 e março de 2012, e por alterações posteriores.

Brasil. Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Ministério da Educação. Manual do Almoxarifado. Medianeira, 2012.

Câmara dos Deputados. Manual de gestão de materiais da Câmara dos Deputados: rotinas e procedimentos. 1ª ed. Brasília, 2010.

Câmara Legislativa do Distrito Federal. Ato da Mesa Diretora nº 50/2017, de 29 de maio de 2017. Aprova Norma de Administração de Bens Permanentes da CLDF. Diário da Câmara Legislativa, 30 de maio de 2017, p. 20.

Câmara Legislativa do Distrito Federal. Resolução nº 34 de 1991. Institui a Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências. Diário Oficial do Distrito Federal, 27 de dezembro de 1991, p. 30, republicado em 24 de janeiro de 1992, p. 29.

Governo do Distrito Federal. Decreto Distrital nº 39.103, de 6 de junho de 2018. Regulamenta, no âmbito do Distrito Federal, o Sistema de Registro de Preços e dá outras providências. Diário Oficial do Distrito Federal, 07 de junho de 2018, p. 2.

Renato Ribeiro Fenili. Gestão de materiais. 1ª ed. Brasília: ENAP, 2015.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
NÚCLEO DE EDITORAÇÃO E PRODUÇÃO GRÁFICA
Ilustração, arte-final, impressão e acabamento: **NPG**