



## PORTARIA NORMATIVA Nº 7, DE 19 DE AGOSTO DE 2020

Estabelece normas de registro, controle e armazenagem de estoque de almoxarifado no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF), e dá outras providências.

O Presidente do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO DISTRITO FEDERAL (CAU/DF), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 35 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. 140 do Regimento Interno do CAU/DF, homologado em 13 de fevereiro de 2020, na 99ª Reunião Plenária Ordinária do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), conforme Deliberação Plenária DPOBR nº 0099-05/2020, após análise de assunto em epígrafe, e

Considerando necessidade de estabelecer procedimento padronizado e de controle de materiais de consumo administrativo, os quais possibilitem a eficiência no desenvolvimento dos serviços público mediante orientação e técnicas de operacionalidade; e

Considerando Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, do Ministério da Economia, a qual racionaliza sobre minimização de custos do uso de material no âmbito do Sistema de Serviços Gerais-SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão.

### **RESOLVE:**

Art. 1º Disciplinar o registro, controle e armazenagem de estoque de almoxarifado no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF), na forma das - NORMAS DE REGISTRO E CONTROLE DE ALMOXARIFADO DO CAU/DF - Anexo I desta Portaria Normativa.

Art. 2º Determinar que todos os colaboradores do Conselho tomem conhecimento e acolham estas normas.

Art. 3º Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir de sua assinatura.

Brasília/DF, 19 de agosto de 2020.

**DANIEL MANGABEIRA**  
Presidente

**PORTARIA NORMATIVA Nº 7, DE 19 DE AGOSTO DE 2020**

**- ANEXO I -**

**NORMAS DE REGISTRO E CONTROLE DE ALMOXARIFADO DO CAU/DF**

**CAPÍTULO I**

**Da apresentação**

Art. 1º O presente normativo tem por escopo estabelecer procedimentos padronizados de controles internos para maior eficiência no desenvolvimento dos serviços público mediante orientação, informações e técnicas administrativas no âmbito do CAU/DF.

**CAPÍTULO II**

**Das definições**

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria Normativa, consideram-se:

I - material de consumo administrativo – material de expediente; suprimentos de informática; material de copa e cozinha; e material de higiene, limpeza e conservação;

II - material de expediente – materiais utilizados diretamente nas rotinas de trabalhos administrativos, tais como: apagador, borracha, caneta, clipe, envelope, fita adesiva, grampeador, lápis, marca-texto, papéis, pasta, pincel atômico e régua;

III - suprimentos de informática – materiais inseridos no conceito de processamento de dados, não classificados como permanentes, utilizados diretamente nas rotinas de trabalhos administrativos, tais como cartucho de tinta, CD-ROM, DVD, mouse PAD, pen drive e toner para impressora;

IV - material de copa e cozinha – materiais utilizados na cozinha tais como: talheres, pratos, copos, panos de prato, guardanapos, garrafas térmicas, panelas, café, açúcar, adoçante, chá etc.;

V - material de higiene limpeza e conservação – materiais utilizados na assepsia das dependências físicas da Administração tais como: álcool, desinfetantes, detergentes, sabão, sabonetes líquidos, papel higiênico, papel toalha, esponjas, materiais para banheiro etc.;

VI - almoxarifado – é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional do CAU/DF; e

VII - inventário – é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, permitindo, dentre outros, o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de



armazenagem; e o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques.

### CAPÍTULO III Da aquisição

Art. 3º As compras de material, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade, deverão, em princípio, ser efetuadas através da Gerência de Administração e Finanças, ou de unidade com atribuições equivalentes.

### CAPÍTULO IV Da racionalização

Art. 4º A descrição do material no pedido de compra deverá ser elaborada na forma:

I - descritiva, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e deverá ser utilizada com absoluta prioridade, sempre que possível; ou

II - referencial, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

Art. 5º Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras etc.

Art. 6º Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

Art. 7º Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, fitas impressoras em geral, e impressos sujeitos serem alterados ou suprimidos etc.).

### CAPÍTULO V Do recebimento e aceitação

Art. 8º Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao Conselho no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao recebedor.

I - Ocorrerá na unidade responsável pelo almoxarifado, salvo quando ele não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados;



II - Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre na unidade responsável pelo almoxarifado.

Art. 9º O recebimento, rotineiramente, decorrerá de:

- a) compra;
- b) cessão;
- c) doação;
- d) permuta;
- e) transferência; ou
- f) produção interna.

Art. 10. São considerados documentos hábeis para recebimento dos materiais:

- a) Nota fiscal/Fatura;
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- d) Guia de Produção.

Parágrafo único. Desses documentos constarão, obrigatoriamente, a descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

Art. 11. O procedimento de aceitação é a declaração, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Art. 12. O material será recebido ficará após conferência e, quando for o caso, exame qualitativo.

Art. 13. O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pela unidade responsável pelo almoxarifado ou por empregado designado para esse fim.

Art. 14. Se o material depender, também, de exame qualitativo, a unidade responsável pelo almoxarifado, ou empregado designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à área responsável esse exame, para a respectiva aceitação.

Art. 15. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o responsável pelo recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação devida.

## CAPÍTULO VI Da armazenagem

Art. 16. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do Conselho.



Art. 17. Os principais cuidados na armazenagem dos materiais, dentre outros são:

- a) devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;
- f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio;
- g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas; e
- k) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

## CAPÍTULO VII

### Da requisição e distribuição

Art. 18. As unidades integrantes da estrutura organizacional do CAU/DF serão supridas exclusivamente pela unidade responsável pelo almoxarifado.



Art. 19. A distribuição do material é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário final.

Art. 20. As quantidades de materiais a serem distribuídos deverão ser controladas sob demanda, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

Art. 21. Para material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá à unidade responsável pelo controle de estoques encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências.

Art. 22. Toda movimentação de entrada e saída de materiais deve ser objeto de registro, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

Art. 23. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Art. 24. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

Art. 25. A inclusão em carga do material produzido pelo Conselho será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

Art. 26. O valor do bem produzido pelo CAU/DF será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção etc.

## CAPÍTULO VIII

### Do saneamento e inventário

Art. 27. O saneamento de material visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

Art. 28. Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises. Estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

Art. 29. Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente em um dado período.

Art. 30. Consideram-se itens inativos aqueles não movimentados em um certo período e comprovadamente desnecessários para utilização.



Art. 31. A unidade responsável pelo controle de estoques, com base nos resultados obtidos da revisão e análise promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto às unidades integrantes da estrutura do CAU/DF, com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

Art. 32. Estas atividades também são responsáveis pelo registro sistemático de todas as informações que envolvem um item de material. Este registro deverá ser feito de modo a permitir um fácil acesso aos dados pretendidos, bem como, deverá conter dispositivos de "Alerta" para situações não desejadas.

Art. 33. O controle deverá sempre satisfazer as seguintes condições:

- a) fácil acesso às informações; e
- b) atualização num menor tempo possível entre a ocorrência do fato e o registro.

Art. 34. Compete à unidade responsável pelo controle de estoques do almoxarifado:

- a) assegurar que o material esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal de suprimento;
- b) sanar divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- c) preservar a qualidade e as quantidades exatas e observar a adequação das instalações e se os recursos de movimentação e distribuição são suficientes para um atendimento rápido e eficiente.
- d) receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- e) receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque, desde que comprados pelo Conselho;
- f) registrar, em sistema próprio, as notas fiscais dos materiais recebidos;
- g) elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- h) elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- i) preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- j) viabilizar o inventário dos materiais estocados;
- k) garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;



- l) organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- m) propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição, e o fornecimento de material de expediente;
- n) estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- o) estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- p) determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
- q) manter os instrumentos de registros de entradas e saídas rigorosamente atualizados;
- r) dentro do exercício corrente, promover **inventários trimestrais**, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente ao trimestre findo, para conferência entre os registros do sistema informatizado de controle de estoques com os dos depósitos e a consequente existência física do material na quantidade registrada, emitindo relatório circunstanciado e planilha de materiais anexa;
  - r.1) no inventário, para a perfeita caracterização do material, figurarão: descrição padronizada; número de registro; valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação); estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irre recuperável); e outros elementos julgados necessários.
  - r.2) o material que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga).
  - r.3) poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.
- s) identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- t) emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
- u) manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo Conselho; e
- v) identificar e recomendar a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.





## CAPÍTULO IX Dos tipos de controle

Art. 35. O controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressurgimento.

Art. 36. Estes controles podem ser:

- a) registro de pedidos de fornecimento (requisições);
- b) acompanhamento periódico; e
- c) acompanhamento a cada movimentação.

Art. 37. Em se tratando de itens que envolvam valores elevados ou de grande importância para a organização, à medida que são requisitados deve-se observar o intervalo de aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura do estoque.

## CAPÍTULO X Da renovação de estoque

Art. 38. O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do art. 40.

Art. 39. Os fatores de ressurgimento são definidos:

- a) Consumo Médio Mensal (c) – média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) Tempo de Aquisição (T) – período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, à unidade mês);
- c) Intervalo de Aquisição (I) – período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) – é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do Conselho. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;
- e) Estoque Máximo (EM) – a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;



f) Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a completar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

g) Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

Art. 40. As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

a) Consumo Médio Mensal  $c = \text{Consumo Anual}$

b) Estoque Mínimo  $Em = c \times f$

c) Estoque Máximo  $EM = Em + c \times I$

d) Ponto de Pedido  $Pp = Em + c \times T$

e) Quantidade a Ressuprir  $Q = C \times I$

Art. 41. Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

## CAPÍTULO XI

### Da movimentação e controle

Art. 42. A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (sistema informatiza) à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

Art. 43. À Gerência de Administração e Finanças ou unidade equivalente compete ainda: supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque.

Art. 44. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, a Gerência de Administração e Finanças ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma a que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.



## CAPÍTULO XII Da conservação e recuperação

Art. 45. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

## CAPÍTULO XIII Da responsabilidade e indenização

Art. 46. Todo empregado público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 47. É dever do empregado comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 48. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com ele, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

Art. 49. Recebida a comunicação, a Gerência de Administração e Finanças ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

- a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- b) identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do art. 50;
- c) designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar a ocorrência e suas circunstâncias; o estado em que se encontra o material; o valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação; a possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar; sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s), orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento.

Art. 50. Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material, ficará(ão) esse(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

- a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou



c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pela Gerência de Administração e Finanças ou da unidade equivalente.

Art. 51. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no subitem anterior.

Art. 52. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

Art. 53. Quando não for(em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento.

Art. 54. Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio etc., o material de valor econômico menor que o dispêndio com a apuração.

## CAPÍTULO XIV Das disposições finais

Art. 55. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

Art. 56. A Gerência de Administração e Finanças ou a unidade equivalente deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do Conselho, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.