

| ANEXO II   |     | DESPESA                     |       | RS 1,00 |           |         |
|--|-----|-----------------------------|-------|---------|-----------|---------|
| EXCESSO DE ARRECADAÇÃO   |     | ORÇAMENTO FISCAL            |       |         |           |         |
| SUPLEMENTAÇÃO  |     | RECURSOS DE TODAS AS FONTES |       |         |           |         |
| ESPECIFICAÇÃO  | REG | NATUREZA                    | IDUSO | FONTE   | DETALHADO | TOTAL   |
| 320101/00001 32101 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO      |     |                             |       |         |           | 940.862 |
| 04.122.6003.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS                   |     |                             |       |         |           |         |
| Ref. 000847 7897 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS--DISTRITO FEDERAL |     |                             |       |         |           |         |
|  | 99  | 44.90.52                    | 0     | 117     | 940.862   | 940.862 |
| 2016AC00197  |     |                             |       |         | TOTAL     | 940.862 |

## DECRETO Nº 37.327, DE 10 DE MAIO DE 2016

Transpõe dotação orçamentária consignada no vigente orçamento, no valor de R\$ 891.049,00 (oitocentos e noventa e um mil e quarenta e nove reais).

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 100, VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 8º, III, da Lei nº 5.601, de 30 de dezembro de 2015, e o Decreto nº 37.097, de 02 de fevereiro de 2016, DECRETA:

Art. 1º Fica transposta, à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, dotação orçamentária no valor de R\$ 891.049,00 (oitocentos e noventa e um mil e quarenta e nove reais) para atender à programação orçamentária indicada no anexo II.

Art. 2º A transposição de que trata o art. 1º será financiada, nos termos do art. 43, § 1º, III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação de dotação orçamentária constante do anexo I.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 10 de maio de 2016

128º da República e 57º de Brasília

RODRIGO ROLLEMBERG

| ANEXO I   |     | DESPESA                     |       | RS 1,00 |           |         |
|---|-----|-----------------------------|-------|---------|-----------|---------|
| TRANSPOSIÇÃO  |     | ORÇAMENTO FISCAL            |       |         |           |         |
| CANCELAMENTO  |     | RECURSOS DE TODAS AS FONTES |       |         |           |         |
| ESPECIFICAÇÃO   | REG | NATUREZA                    | IDUSO | FONTE   | DETALHADO | TOTAL   |
| 190101/00001 22101 SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS   |     |                             |       |         |           | 891.049 |
| 15.122.6203.1072 EXECUÇÃO DA PPP DO CENTRO ADMINISTRATIVO DO DF   |     |                             |       |         |           |         |
| Ref. 006907 4007 (***) EXECUÇÃO DA PPP DO CENTRO ADMINISTRATIVO DO DF-SEDE DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL.-TAGUATINGA |     |                             |       |         |           |         |
|   | 3   | 33.90.39                    | 0     | 100     | 891.049   | 891.049 |
| 2016AC00201   |     |                             |       |         | TOTAL     | 891.049 |

| ANEXO II  |     | DESPESA                     |       | RS 1,00 |           |         |
|---|-----|-----------------------------|-------|---------|-----------|---------|
| TRANSPOSIÇÃO  |     | ORÇAMENTO FISCAL            |       |         |           |         |
| SUPLEMENTAÇÃO   |     | RECURSOS DE TODAS AS FONTES |       |         |           |         |
| ESPECIFICAÇÃO   | REG | NATUREZA                    | IDUSO | FONTE   | DETALHADO | TOTAL   |
| 320101/00001 32101 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO   |     |                             |       |         |           | 891.049 |
| 15.122.6203.1072 EXECUÇÃO DA PPP DO CENTRO ADMINISTRATIVO DO DF   |     |                             |       |         |           |         |
| Ref. 012730 4008 (***) EXECUÇÃO DA PPP DO CENTRO ADMINISTRATIVO DO DF-EXECUÇÃO DA PPP DO CENTRO ADMINISTRATIVO-TAGUATINGA |     |                             |       |         |           |         |
|   | 3   | 33.90.39                    | 0     | 100     | 891.049   | 891.049 |
| 2016AC00201   |     |                             |       |         | TOTAL     | 891.049 |

## SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

## PORTARIA Nº 145, DE 05 DE MAIO DE 2016

Disciplina a elaboração, a organização e os procedimentos para a realização do Inventário de Transferência de Responsabilidade do Material de Almoxarifado.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das competências regimentais e o disposto no artigo 83, 84, 96, 97, 98 e 99 da Portaria SEPLAN nº 39, de 30 de março de 2011, que dispõe sobre a obrigatoriedade de realização do Inventário de Transferência de Responsabilidade do Material de Almoxarifado; CONSIDERANDO a obrigatoriedade de manter atualizada a carga dos materiais estocados no setor de almoxarifado, da identificação dos agentes de material e de responsáveis por depósito, bem como os que tenham delegação de competência, devendo seus nomes integrar o rol de responsáveis do órgão competente; resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Elaboração do Inventário de Transferência de Responsabilidade do Material de Almoxarifado, na forma estabelecida nesta Portaria.

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Esta Portaria disciplina, no âmbito da Administração Direta, Autárquica, e Fundacional do Distrito Federal, a organização e os procedimentos para a realização do Inventário de Transferência de Responsabilidade do Material de Almoxarifado, observada as disposições contidas nos Artigos 140 e 148, da Resolução TCDF nº 038/1990, de 30 de outubro de 1990, e no Capítulo XVII do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, Portaria/SEPLAN nº 39, de 30 de março de 2011, em especial o artigo 83 e da Ementa Regimental TCDF nº 18, de 08 de março de 2006, e o Decreto nº 13.771, de 07 de fevereiro de 2002 e suas alterações.

Art. 3º Inventário de Transferência de Responsabilidade do Material de Almoxarifado é o instrumento de controle quando o servidor perde a condição de titular do setor de almoxarifado.

§ 1º O servidor que perder a condição de titular do setor de almoxarifado responderá por eventuais perdas, danos, extravios ou subtrações enquanto não transferir ao sucessor ou substituto a responsabilidade pela respectiva guarda, mediante a realização do Inventário por Transferência de Responsabilidade.

§ 2º Enquanto não for concluído o Inventário de Transferência de Responsabilidade, responderão solidariamente o sucessor e o sucedido pela guarda do material estocado no setor de almoxarifado,

§ 3º Não ocorrendo à realização do Inventário de Transferência de Responsabilidade, o fato deverá ser comunicado ao ordenador de despesa do órgão, que no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do fato procederá à contagem dos materiais estocados no setor de almoxarifado, transferindo a responsabilidade ao novo titular do setor e adotando as providências cabíveis, no caso de eventuais irregularidades.

Art. 4º Ocorrendo qualquer irregularidade no setor de almoxarifado, caberá ao titular do órgão a que estiver subordinado, adotar as providências necessárias para a sua apuração, em conformidade com a legislação vigente.

**CAPÍTULO II  
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 5º Para a transferência da carga do material de almoxarifado, o sucessor e o sucedido produzirão o Relatório de Inventário de Transferência de Responsabilidade, conforme Anexo Único da Portaria, o qual deverá, obrigatoriamente, abordar os seguintes tópicos:

- I - objetivo do Relatório;
- II - responsável pelo Almoxarifado;
- III - avaliação sobre a regularidade que compõe a análise documental (quanto à entrada de material e quanto à saída de material);
- IV - avaliação sobre a regularidade que compõe a análise física (quanto à contagem do estoque, material não movimentado e material vencido); e
- V - conclusão e entrega do Relatório de Inventário de Transferência de Responsabilidade do Material de Almoxarifado.

**CAPÍTULO III  
DEVER DO SUCECIDO**

Art. 6º Compete ao servidor que perdeu a condição de titular do setor de almoxarifado prestar todos os esclarecimentos ao sucessor pelo recebimento, da guarda, da estocagem e da movimentação do material, e, ainda:

- I - Apresentar a ficha de cadastro que integra o anexo II da Portaria/SEPLAN nº 39/2011, devidamente preenchida de forma clara e isenta de rasura, em conformidade com os dados do Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH;
- II - Prestar os esclarecimentos necessários sobre os dados inseridos no sistema de controle de material, promovendo inclusive as correções quando detectadas acerca dos registros errôneos ou em desacordo com as normas de material;
- III - Repassar a guarda do material estocado no setor de almoxarifado devidamente identificado, utilizando para isso a etiqueta de prateleira;
- IV - Entregar 01 (uma) via da Nota de Recebimento - NR, devidamente assinada, em ordem sequencial de numeração, acompanhadas da Nota Fiscal - NF ou termo circunstanciado que comprove o aceite do material e da segunda via da Nota de Empenho - NE constando o recibo do credor no verso ou o recibo de entrega a ele encaminhado por ofício, se for o caso, inclusive as transferências de material entre almoxarifados - Pedido de Transferência de Material;
- V - Entregar 01 (uma) via do Pedido Interno de Material - PIM com status de finalizado e em ordem sequencial de numeração, assinado pelo chefe do setor de almoxarifado e do servidor designado para a assinatura.

**CAPÍTULO IV  
DEVER DO SUCESSOR**

Art. 7º Compete ao sucessor do setor de almoxarifado receber todos os esclarecimentos do sucedido pelo recebimento, da guarda, da estocagem e da movimentação do material, e ainda:

- I - Manter atualizado e promover verificações periódicas dos registros processados no sistema de controle de material, conciliando a existência física dos materiais nas quantidades registradas;
- II - Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo cortes necessários em função do consumo médio mensal apurado no histórico de consumo;
- III - Identificar e informar à chefia imediata os itens sem movimentação pelo período igual ou superior a 1 (um) ano, inclusive os danificados ou com perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis;
- IV - Receber 01 (uma) via da Nota de Recebimento - NR, devidamente assinada, em ordem sequencial de numeração, acompanhadas da Nota Fiscal - NF ou termo circunstanciado que comprove o aceite do material e da segunda via da Nota de Empenho - NE constando o recibo do credor no verso ou o recibo de entrega a ele encaminhado por ofício, se for o caso, inclusive as transferências de material entre almoxarifados - Pedido de Transferência de Material; e
- V - Receber 01 (uma) via do Pedido Interno de Material - PIM com status de finalizado e em ordem sequencial de numeração, assinado pelo chefe do setor de almoxarifado e do servidor designado para a assinatura.

**CAPÍTULO V  
DO RELATÓRIO FINAL**

Art. 8º O inventário de Transferência de Responsabilidade será apresentado na forma de Relatório, devendo o sucessor e sucedido realizarem o cadastro do Inventário Geral, no sistema de controle de material, não admitindo que a contagem do estoque seja feita por amostragem, abrangendo, inclusive, a análise documental que deram origem às entradas e saídas do material.

Art. 9º O Relatório de Inventário de Transferência de Responsabilidade do Material de Almoxarifado deverá ser impresso, assinado pelo sucessor e sucedido, o qual ficará arquivado no setor do almoxarifado e apresentado quando solicitado pelos Órgãos de Controle Interno, Externo ou Comissão de Inventário de Almoxarifado.

Parágrafo único. Os setores de almoxarifado que integram o rol do Sistema Integrado de Gestão de Material - SIGMa.net deverão digitalizar o Relatório de Inventário de Transferência de Responsabilidade do Material de Almoxarifado e encaminhá-lo para o e-mail [digesa@seplag.df.gov.br](mailto:digesa@seplag.df.gov.br), para fins de liberação da escrituração no sistema de controle de material.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS

**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 145, DE 05 DE MAIO DE 2016**

**1 - OBJETIVO DO TRABALHO.**

O Relatório de Inventário de Transferência de Responsabilidade do Material de Almoxarifado tem a finalidade de promover a contagem física do material estocado, abrangendo todos os itens do estoque, identificar os itens sem movimentação pelo período igual ou superior a 1 (um) ano, inclusive os danificados e com data de validade vencida, perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, abrangendo inclusive a parte documental, objetivando transferir a responsabilidade da guarda do material estocado no setor de almoxarifado em face mudança do titular.

**2 - RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO.**

A gestão do material de almoxarifado, relativa ao período de xx de xxxx de 20xx, até a presente data, ficou a cargo do (a) servidor(a) xxxx, CPF nº xxxx, matrícula nº xxxx.

**3 - AVALIAÇÃO SOBRE A REGULARIDADE**

**3.1 - Das Documentações de Entrada.**

Na análise documental foram analisados os seguintes documentos: Nota de Recebimento - NR, Nota Fiscal - NF, Nota de Empenho - NE e Pedido Interno de Material - PIM.

**3.2 - Quanto à Entrada de Material**

No período foram geradas xxxx Notas de Recebimento - NR, as quais se encontram assinadas pelo chefe do setor de almoxarifado e arquivadas em ordem sequencial de numeração, acompanhadas da Nota Fiscal - NF ou termo circunstanciado que comprove o recebimento e declaração do aceite do material e da Nota de Empenho - NE, constando o recibo do credor no verso ou o recibo de entrega a ele encaminhado por ofício, se for o caso, totalizando o valor de R\$ xxxx.

**Observação:** Verificada a ocorrência de escrituração de material de forma equivocada e na impossibilidade de correção pelo chefe de almoxarifado, seja na quantidade ou valor, deverá ser preenchido o quadro abaixo:

| Nº NR | Material | Ocorrência | Providência |
|-------|----------|------------|-------------|
|       |          |            |             |
|       |          |            |             |

**3.3 - Das Documentações de Saída de Material.**

No período foram atendidos xxxx Pedidos Internos de Materiais - PIM, os quais se encontram assinados pelo requisitante e pelo chefe do setor de almoxarifado e arquivados, com status de "finalizado", em ordem sequencial de numeração.

**4 - ANÁLISE FÍSICA.**

Cadastrado e finalizado o Inventário Geral no sistema de controle de material sob o nº xxxx, informo que o total geral do estoque é da ordem de R\$ xxxx, e o total geral de itens estocados é de xxxx.

**Observação:** Quando da contagem de todos os itens que compõem o estoque, havendo diferença da quantidade levantada para a quantidade estocada, deve ser preenchido o quadro abaixo:

| Código Material    | Material | Qtde. Estoque | Qtde. Levantada | Diferença | Dif. Valor (R\$) |
|--------------------|----------|---------------|-----------------|-----------|------------------|
|                    |          |               |                 |           |                  |
|                    |          |               |                 |           |                  |
| <b>TOTAL GERAL</b> |          |               |                 |           |                  |

**4.1 - Material não Movimentado.**

Havendo registro de material estocado e sem movimentação, no período igual ou superior a 01 (um) ano, deve ser preenchido o quadro abaixo:

| Código Material | Material | Qtde. | Data Último Movimento | Data Aquisição(*) | Valor (R\$) |
|-----------------|----------|-------|-----------------------|-------------------|-------------|
|                 |          |       |                       |                   |             |
|                 |          |       |                       |                   |             |

(\*) Data encontrada na ficha de estoque do material.

**4.2 - Material Vencido.**

Quando da realização da contagem do estoque e verificação da data de validade dos itens estocados, foram identificados os seguintes materiais com data de validade vencida, conforme discriminado no quadro abaixo:

| Código Material    | Material | Qtde. | Data Aquisição (*) | Data Vencimento | Data Último Movimento (*) | Valor (R\$) |
|--------------------|----------|-------|--------------------|-----------------|---------------------------|-------------|
|                    |          |       |                    |                 |                           |             |
|                    |          |       |                    |                 |                           |             |
| <b>TOTAL GERAL</b> |          |       |                    |                 |                           |             |

(\*) Data encontrada na ficha de estoque do material.

**5 - CONCLUSÃO.**

Em face da análise documental de entrada e saída de material, da contagem de todos os itens que compõem o estoque e levando-se em consideração o que foi informado neste Relatório de Inventário de Transferência de Responsabilidade do Material de Almoxarifado, o qual ficará arquivado no setor de almoxarifado e apresentado quando solicitado pelos Órgãos de Controle Interno, Externo ou Comissão de Inventário de Almoxarifado.

Integra o presente Relatório de Inventário de Transferência de Responsabilidade do Material de Almoxarifado o seguinte documento:

1. Cópia do ato de exoneração do sucedido e ato de nomeação do sucessor.

Este é o relatório.

Brasília/DF, xx de xxxx de 20xx.

xxxxxxxxxxxxxx

Sucedido

xxxxxxxxxxxxxx

Sucessor

**PORTARIA Nº 150, DE 10 DE MAIO DE 2016**  
A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 189, XII, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 35.837, de 22 de setembro de 2014, e tendo em vista a autorização contida no art. 60, § 2º, da Lei nº 5.514, de 03 de agosto de 2015, resolve:

Art. 1º Alterar o Quadro de Detalhamento do Transporte Urbano do Distrito Federal e da Reserva de Contingência, aprovado pelo Decreto nº 37.030, de 31 de dezembro de 2015, conforme anexos I e II.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário

LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS