

ORDEM DE SERVIÇO Nº 09, DE 13 DE OUTUBRO DE 2015.

O SUBSECRETÁRIO Disciplina a elaboração, a organização e os procedimentos para a realização do Inventário Anual de Material de Almoхарifado.

O SUBSECRETÁRIO DE LOGÍSTICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DESBUROCRATIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências regimentais e o disposto no Decreto nº 28.444, de 19 de novembro de 2007, que estabelece as regras de encerramento do exercício das Unidades Gestoras da Administração Direta, incluindo as Administrações Regionais, os Órgãos de Relativa Autonomia Administrativa e Financeira e os Fundos Especiais do Distrito Federal e,

CONSIDERANDO que os procedimentos e os prazos pertinentes ao encerramento do exercício financeiro devem ser cumpridos de maneira uniforme por todas as Unidades Gestoras, RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Manual de Elaboração do Inventário Anual de Material de Almoхарifado, na forma estabelecida nesta Ordem de Serviço.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º As unidades que compõem a Administração Direta, incluindo as Administrações Regionais e os órgãos com relativa autonomia administrativa e financeira do Distrito Federal, terão até o dia 31 de dezembro de cada exercício para promover o inventário físico do material estocado no almoхарifado, observada as disposições contidas no Decreto nº 28.444, de 19 de novembro de 2007, 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 39/2011, de 30 de março de 2011 e suas alterações, em especial o artigo 91, 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 Material de Almoхарifado é o instrumento de controle para contagem física dos materiais, de modo a permitir a conciliação das posições dos registros contábeis e dos saldos físicos em estoque.

§ 1º O inventário será realizado anualmente por meio de conferência física dos bens estocados no almoхарifado, de modo a abranger todos os itens que compõem o estoque, não admitindo que o trabalho seja feito por amostragem.

§ 2º O Inventário visa, além de manter atualizado o controle dos materiais estocados, a apuração de ocorrência de dano, perda, extravio ou qualquer outra irregularidade.

Art. 4º O Órgão deverá constituir Comissão especialmente designada, mediante Portaria ou Ordem de Serviço, no período de encerramento de exercício que inicia em 1º de outubro e encerra em 31 de dezembro de cada exercício, para realizar o Inventário Anual de Material de Almoхарifado.

§ 1º A Comissão deverá ser composta por um presidente e, no mínimo, dois membros, preferencialmente pertencentes ao quadro de Pessoal do Governo do Distrito Federal, devendo ser observado o princípio de segregação de funções, não designando servidores para sua composição que estejam ou que desempenharam atividades na área de material ou patrimônio no exercício auditado.

Art. 5º As Unidades Gestoras da Administração Direta e Fundo Especiais deverão encaminhar

ao órgão central de contabilidade, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de encerramento do exercício financeiro no Sistema Integrado de Administração Contábil SIAC/SIGGo para que seja anexado ao processo de tomada de contas anual do órgão, o Inventário de Material de Almoxarifado, conforme dispõe o artigo 102 do Decreto nº 32.598/2010.

Parágrafo único. A Diretoria de Material da Coordenação de Análise de Aquisição e Contratação Corporativas desta Subsecretaria, órgão gestor do Sistema Integrado de Gestão de Material SIGMa.net, disponibilizará para impressão o inventário físico anual e financeiro anual, no prazo de até 02 (dois) dias, contados da data de encerramento do exercício financeiro no Sistema Integrado de Administração Contábil SIAC/SIGGo.

Art. 6º As Unidades que não receberem a documentação que instrui as tomadas de contas anuais nos prazos estabelecidos, após a primeira cobrança que deve ser formulada no dia seguinte ao término do prazo, comunicará a Controladoria-Geral do Distrito Federal, a quem cabe adotar as providências junto a Unidade.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º A Comissão de Inventário Anual de Material de Almoxarifado elaborará cronograma de atividades, com prazos pré-determinados, contemplando a análise da documentação, a conferência do material estocado, a elaboração e apresentação do Relatório de Inventário de Material de Almoxarifado, o qual deverá, obrigatoriamente, abordar os seguintes tópicos:

- I – Identificação do responsável pelo almoxarifado e seu substituto, caso tenha ocorrido;
- II – Identificação do Setor de Almoxarifado (local);
- III – Avaliação sobre a regularidade que compõe a análise documental, física e financeira;
- IV - Resultados das últimas inspeções realizadas;
- V – Sugestões e ações; e
- VI – Conclusão e entrega do Relatório de Inventário de Material de Almoxarifado.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DA COMISSÃO

Art. 8º Compete a Comissão de Inventário Anual de Material de Almoxarifado verificar ou analisar:

- I – Se houve recebimento de material cujo prazo de entrega estava com data vencida e quais foram as sanções administrativas aplicadas.
- II – Se o pedido e a documentação que resultaram na entrada de material no setor de almoxarifado guardam conformidade com os registros processados no SIGMa.net, confrontando os dados da Nota de Recebimento – NR com a Nota de Empenho – NE e com a Nota Fiscal – NF;
- III – Se as documentações de entrada – Nota de Recebimento - NR processadas no SIGMa.net, estão assinadas e arquivadas no setor de almoxarifado em ordem sequencial de numeração, acompanhadas, se o caso exigir, do documento fiscal e da cópia da segunda via da Nota de Empenho constando o recibo do credor no verso ou o recibo de entrega a ele encaminhada por ofício;
- IV – Se as documentações de saída – Pedido Interno de Material – PIM, processadas no SIGMa.net estão assinadas e arquivadas, com status de finalizada, no setor de almoxarifado em ordem sequencial de numeração;
- V – Se as assinaturas constantes dos documentos de saída - Pedido Interno de Material – PIM processados no SIGMa.net guardam conformidade com as assinaturas constantes das fichas de cadastro que integra o anexo II da Portaria/SEPLAN nº 39/2011;
- VI – Se os materiais estocados no setor de almoxarifado guardam conformidade com as quantidades e especificações registradas no sistema SIGMa.net;
- VII – Se houve aquisição de materiais em desacordo com as reais atividades do órgão;

VIII – Identificação de material com pouca movimentação, obsoletos, danificados ou com data de validade vencida;

IX - Se os extintores de incêndio estão fixados em locais visíveis, se estão na validade e com boa condição de uso;

X - Se estão sendo observadas as determinações relativas às condições de controle de estoque, armazenagem e segurança dos materiais;

XI - Se está sendo utilizada a etiqueta de prateleira para a identificação do material estocado e se a mesma está fixada em local visível;

§1º - A Comissão a que se refere o caput, também deverá sugerir a baixa dos bens considerados obsoletos, danificados ou com perda de suas características normais de uso;

§2º - As ocorrências apuradas que não forem regularizadas serão relatadas pela Comissão, com a devida justificativa do setor competente, devendo constar no Relatório de Inventário Anual de Material de Almoxarifado;

§3º - A Comissão deverá cadastrar no sistema SIGMa.net o inventário de material, inserindo no campo *Descrição a conclusão do Relatório de Inventário Anual de Material de Almoxarifado, o qual será apresentado a autoridade que constituiu a Comissão de Inventário Anual de Material de Almoxarifado.

CAPÍTULO IV DOS DEVERES SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 9º Compete ao Setor de Almoxarifado prestar todos os esclarecimentos à Comissão de Inventário Anual de Material de Almoxarifado acerca da operacionalização do sistema SIGMa.net, do recebimento, da guarda, da estocagem e da movimentação dos materiais e, ainda:

I – Promover no SIGMa.net o cadastro dos servidores integrantes da Comissão de Inventário Anual de Material de Almoxarifado, com perfil de auditoria interna. Ao término dos trabalhos, fica incumbido o setor de almoxarifado de retirar o acesso no SIGMa.net anteriormente concedido a Comissão, com perfil de auditoria interna.

II – 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;

III – Prestar os esclarecimentos necessários sobre os dados inseridos no SIGMa.net, promovendo inclusive as correções quando detectados registros errôneos ou em desacordo com as normas de material;

IV – Manter entendimento com o órgão gestor do SIGMa.net quando da impossibilidade de prover as correções detectadas pela Comissão de Inventário Anual de Material de Almoxarifado acerca da dos registros errôneos ou em desacordo com as normas de material;

V – Manter arquivado no setor de almoxarifado 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 encaminhada por ofício, se for o caso;

VI – Manter arquivado no setor de almoxarifado 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;

VII - Atendimento aos prazos e cronogramas de trabalho definidos pela Comissão de Inventário Anual de Material de Almoxarifado;

VIII - Informar à Comissão de Inventário Anual de Material de Almoxarifado as situações que foram regularizadas e as que ficaram pendentes de regularização para fins de elaboração do Relatório de Inventário Anual de Material de Almoxarifado.

CAPÍTULO V DOS ELEMENTOS INTEGRANTES DO RELATÓRIO DE INVENTÁRIO

Art. 10. O Relatório de Inventário Anual de Material de Almojarifado deverá ser emitido em 02 (duas) vias originais, uma via para a Subsecretaria de Contabilidade da Secretaria de Fazenda e a outra via para ser arquivada no setor de almojarifado, a qual deverá ser apresentada quando solicitado pelos órgãos de controle interno ou externo. Integram o Relatório de Inventário os seguintes documentos:

I – inventário físico anual extraído do SIGMa.net (AX0108);

II – inventário financeiro anual extraído do SIGMa.net (AX0107);

III – ato de constituição da Comissão – cópia da publicação no DODF.

CAPÍTULO VI DO RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO

Art. 11. Cadastrado o inventário de material no SIGMa.net e feita a avaliação da regularidade (análise documental, física e financeira) e a avaliação da eficiência e eficácia da gestão de material, bem como as sugestões e ações, a Comissão de Inventário Anual de Material de Almojarifado deverá apresentar o Relatório de Inventário que integra o anexo único desta Ordem de Serviço, para a autoridade que a designou para manifestação e demais providências administrativas, o qual será anexado ao processo de Tomadas de Contas Anual de Ordenador de Despesas.

Art. 12. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO COUTO RIBEIRO

ANEXO ÚNICO DA ORDEM DE SERVIÇO SULOG/SEGAD Nº 09, DE 13 DE OUTUBRO DE 2015

INVENTÁRIO DE MATERIAL DE ALMOJARIFADO EXERCÍCIO 20XX

SUMÁRIO

1 – DO OBJETIVO DO TRABALHO..	7
2 – DA COMISSÃO	7
3 – DO RESPONSÁVEL PELO ALMOJARIFADO	7
4 – DA LOCALIZAÇÃO DO ALMOJARIFADO	8
5 – AVALIAÇÃO SOBRE A REGULARIDADE	8
5.1 – ANÁLISE DOCUMENTAL	8
5.2 – DAS DOCUMENTAÇÕES DE ENTRADA	8
5.3 – DAS DOCUMENTAÇÕES DE SAÍDA	9
5.4 – DA ANÁLISE FÍSICA	9
5.4.1 – Segurança e Equipamentos	9
5.4.2 – Condições de Armazenamento	10
5.4.3 – Disposições dos Materiais	10

5.4.4 – Utilização do Sistema	10
5.4.5 – Materiais sem Movimentação	10
5.5 – DA ANÁLISE FINANCEIRA	11
5.6 – DOS INVENTÁRIOS ANTERIORES	12
6 – AVALIAÇÃO SOBRE A EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DA GESTÃO DE MATERIAL	12
6.1 – QUANTO À INFRA-ESTRUTURA	12
6.2 – QUANTO AO SUPORTE À INFORMÁTICA	13
6.3 – QUANTO AOS RECURSOS HUMANOS	13
6.4 – QUANTO À CONFIABILIDADE DO SISTEMA	13
7 – SUGESTÕES E AÇÕES	13
7.1 – QUANTO À ESTRUTURA FÍSICA DO ALMOXARIFADO	13
7.2 – QUANTO À CONTAGEM FÍSICA DOS MATERIAIS	14
7.3 – Quanto à Divergência na Contagem	14
8 – CONCLUSÃO	14

1 – DO OBJETIVO DO TRABALHO

O Inventário é um importante e eficaz instrumento de controle para contagem física dos materiais, a fim de permitir a conciliação dos registros contábeis e dos saldos físicos em estoque.

O objetivo do Inventário de Material de Almojarifado é promover a contagem do material estocado, abrangendo todos os itens que compõem o estoque, bem como identificar materiais inservíveis ou obsoletos para que sejam tomadas as providências cabíveis visando à regularização do estoque da Unidade Gestora, utilizando-se dos relatórios e dados extraídos do Sistema Integrado de Gestão de Material – SIGMa.net, para a conferência dos documentos de entrada (Nota de Recebimento, Doação Entrada, Fabricação Própria, etc) e de saída (Pedido Interno de Material, Termo de Baixa de Material, etc)

2 – DA COMISSÃO

Em atendimento a determinação contida na (Portaria ou Ordem de Serviço) nº xxx, de xx de xxxxxxxx de 20xx, publicada no DODF nº xxx, página xxx, a Comissão Inventariante apresenta o Relatório de Inventário de Almojarifado, referente ao exercício de 20xx.

3 – DO RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

A gestão do almojarifado, relativa ao período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 20xx ficou a cargo do(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxx, matrícula nº xxxxxx, exceto no período abaixo relacionado, uma vez que o mesmo foi substituído pelo servidor relacionado no quadro demonstrativo a seguir: (SE HOUVE AFASTAMENTO DO AGENTE DE MATERIAL NO EXERCÍCIO)

Matrícula	Substituto	Período	Motivo
xxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx/xx/20xx a xx/xx/20xx	Férias do titular
		xx/xx/20xx a xx/xx/20xx	Licença médica

4 – DA LOCALIZAÇÃO DO ALMOXARIFADO

O setor de almoxarifado está localizado no endereço xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xx, situada na xxx, Conjunto/Quadra “xx”, lote xx.

5 – AVALIAÇÃO SOBRE A REGULARIDADE

5.1 – Análise Documental

Na primeira etapa foram analisadas as Notas de Recebimento – NR, Notas Fiscais – NF e Notas de Empenho – NE e, posteriormente, os seguintes documentos: Pedidos Internos de Material – PIM e Pedidos de Transferências de Material – PTM.

5.2 – Das Documentações de Entrada de Material

Ao analisar as Notas de Recebimento, confrontando-as com suas respectivas Notas Fiscais e Notas de Empenho, observou-se entrada de material de forma indevida ou em desacordo com as informações constantes no Sistema Integrado de Gestão de Material – SIGMa.net e no Sistema de Gestão Governamental SIAC/SIGGO, seja na especificação ou em quantidade, conforme se segue:

Nº NR	Material	Ocorrência	Providências
2008000005	200003521 – copo plástico para água	A quantidade empenhada e constante na Nota Fiscal é de 1.200 centos e foi escriturado no SIGMa.net a quantidade de 120 centos	Realizar estorno da NR
2008000007	200006420 - pre- go com cabeça	A especificação do material constante no empenho é 17x27 e foi escriturado no SIGMa.net na especificação 17x21;	Código correto: 200004939
	200007613 - disjuntor	A especificação do material constante do empenho é de 50 Amperes e foi escritura- do de 45 Amperes	Código correto: 200007626

Dentre as principais divergências encontradas, referente à parte documental de entrada e arquivo bem como nos procedimentos administrativos, destaca-se o seguinte:

- Falta de identificação do responsável que recebeu o material no almoxarifado ou nos locais pré-determinados pelo órgão; (recebimento provisório)
- Falta do recebimento e atesto na Nota Fiscal; (recebimento definitivo)
- A maioria das documentações não está devidamente arquivada em pastas na ordem sequencial e cronológica de numeração;
- Documentação, dentre as quais as Notas Fiscais e Notas de Empenho, não estão arquivadas juntamente com as respectivas Notas de Recebimento geradas pelo SIGMa.net;
- A especificação dos materiais registrada no SIGMa.net não guarda conformidade com o material descrito na Nota de Empenho emitida no SIAC/SIGGO.

5.3 – Das Documentações de Saída de Material

Quanto às documentações de saídas de materiais analisadas, no que pese os Pedidos Internos de Material – PIM, Pedidos de Transferências de Material – PTM e Termos de Baixa, as seguintes impropriedades foram encontradas:

- Arquivamento dos PIM's sem o status de “Finalizado” no sistema SIGMa.net;
- Falta de assinatura nos PIM's arquivados;
- Arquivamento dos PIM's fora da ordem sequencial;
- Existência de PIM's manuais.

5.4 – Da Análise Física

Sobre a conferência física dos materiais em estoque, conclui-se:

5.4.1 – Segurança e equipamentos: Especificar as condições encontradas no almoxarifado referente à segurança e equipamentos disponíveis:

“O almoxarifado está provido de apenas 01 (um) extintor de incêndio, colocado diretamente sobre o piso; em quantidade julgada insuficiente; com o prazo de validade vencido e não afixado em local visível”.

5.4.2 – Condições de armazenagem: Especificar as condições físicas encontradas no espaço em que estão estocados os materiais:

“Devido à falta de espaço físico, os materiais estocados não guardam conformidade com as orientações constantes na Portaria SEPLAN nº 39/2011, bem como o espaço destinado à guarda e conservação do material estocado não é ventilado ou refrigerado; o espaço físico é insuficiente, o teto não tem forro, podendo ocorrer perda do material por oscilação de temperatura e acúmulo de sujeira”.

5.4.3 – Disposição dos materiais: Especificar como os materiais estão dispostos:

“Não há padronização na organização do material armazenado, seja por grupo, ordem alfabética ou classe de material, dificultando a sua contagem, bem como as caixas de materiais pesados e volumosos estão estocadas nas partes superiores das prateleiras, havendo riscos de acidentes;

não há prateleiras suficientes para a guarda do material, constatando-se a existência de materiais estocados no chão”.

5.4.4 – Utilização do sistema SIGMa.net: Especificar a observação sobre a utilização do sistema:

“Os requisitantes utilizam pouco o SIGMa.net para realizar Pedido Interno de Material – PIM; no geral, os pedidos de material são feitos verbal ou manualmente, com posterior registros SIGMa.net.”

5.4.5 Materiais sem movimentação: Importante mencionar se houve a constatação de materiais sem movimentação:

Com base nos registros de materiais estocados e sem movimentação, verificou-se que os materiais abaixo relacionados não foram movimentados pelo período igual ou superior a 01 (um) ano, conforme quadro a seguir:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO
xxxxxxx	Massa para polir nº 01 lata com 900 gr	04	xx/xx/20xx
xxxxxxx	Cola cimento p/ remendo quente, 01L	05	xx/xx/20xx

Recomenda-se que verifique internamente se ainda há interesse na utilização desses materiais. Em caso negativo, sugere-se a imediata providência no sentido de colocar à disposição das demais Unidades Administrativas do Governo do Distrito Federal os materiais relacionados, verificando-se, preliminarmente, se não há comprometimento quando à sua aplicação, em face de sua ociosidade ou inatividade, conforme dispõe a Portaria SEPLAN nº 39/2011, em especial os artigos 74 ao 78.

A autoridade administrativa competente deve determinar a instauração de sindicância ou processo administrativo nos termos do artigo 211 da Lei Complementar nº 840/2011 no caso da não movimentação do material pelo período igual ou superior a 01 (um) ano e, caso fique configurado prejuízo ao erário, instaurar tomada de contas especial, conforme previsto na Resolução nº 102/1998 – TCDF.

5.5 – Da Análise Financeira

Encerrado o exercício financeiro, a presente Comissão, em conferência aos valores das entradas e saídas dos bens de natureza permanente, incluindo os equipamentos e os materiais de consumo, inclusive aqueles adquiridos por meio de Suprimentos de Fundos, registrados no Sistema Integrado de Gestão de Material – SIGMa.net, existente em 31.12.20xx, apresenta o quadro demonstrativo abaixo:

Especificação	Saldo do Exercício Anterior	Total de Entradas do Exercício	Total de Saídas do Exercício	Saldo Atual do Exercício
Total do Subelemento 339030				
Total do Subelemento 339031				
Total do Subelemento 339032				
Total do Subelemento 449052				
TOTAL GERAL				

Importante mencionar que, havendo diferença entre as entradas de material de natureza permanente e de consumo no almoxarifado com os registros contábeis no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIAC/SIGGO deverá constar Nota Explicativa da Unidade Gestora citando a documentação de aquisição dos bens que não tiveram trânsito pelo almoxarifado.

5.6 – Dos Inventários Anteriores

A Comissão deve relatar as ocorrências constantes no Relatório de Inventário de Material de Almoxarifado do exercício anterior que não foram regularizadas e quais providências que a Unidade realizou com intuito de saná-las.

6 – AVALIAÇÃO SOBRE A EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DA GESTÃO DE MATERIAL

6.1 – Quanto à infraestrutura observou-se:

- Falta de espaço físico para estocagem de material;
- Quantidade insuficiente de estantes ou pallet para a guarda e conservação dos materiais estocados.

6.2 – quanto ao suporte de informática observou-se:

- Falta da utilização do e-mail institucional, impossibilitando a comunicação formal e segura entre as áreas, bem como com outros órgãos do Governo.

6.3 – Quanto aos recursos humanos observou-se:

- Desconhecimento por parte dos servidores lotados no setor de almoxarifado das funcionalidades e facilidades oferecidas pelo SIGMa.net;
- Falta de treinamento de operacionalização do sistema SIGMa.net.

6.4 – Quanto à confiabilidade do sistema:

No que pese o controle de material, cuja gestão pertence à Secretaria de Estado de Gestão Administrativa e Desburocratização – SEGAD, esta Comissão de Inventário não identificou ou presenciou nenhuma operação no que diz respeito a relatórios ou operações que viesse a comprometer a segurança, ficando, portanto classificado o sistema como confiável.

7 – SUGESTÕES E AÇÕES

7.1 – Quanto à Estrutura Física do Almoarifado

Avaliando a estrutura física do almoarifado, destinada ao armazenamento dos materiais adquiridos alertamos que os espaços não estão resguardados contra furto e roubo, deterioração ou danos por ameaças climáticas.

Não está previsto, também, em caso de emergência, o livre acesso e ampla circulação de pessoas especializadas em combate a sinistro.

7.2 – Quanto à Contagem Física dos Materiais

Sugere-se uma contagem rigorosa dos materiais estocados, bem como a atualização das documentações de entrada (Nota de Recebimento – NR) e de saída (Pedido Interno de Material – PIM). Alertar que, doravante, toda saída de material do almoarifado seja feita via SIGMa.net, conforme dispõe o artigo 56 da Portaria SEPLAN nº 39/2011.

7.3 – Quanto às Divergências na Contagem Física

Orientamos que seja feita mensalmente a contagem física do material estocado no almoarifado utilizando-se o Sistema SIGMa.net, haja vista que este dispõe de ferramenta que possibilita a inserção dos quantitativos apurados, a fim de gerar relatório com as divergências físicas e financeiras.

8 – CONCLUSÃO

Em face do exame realizado e levando-se em consideração o que foi informado neste Relatório de Inventário de Almoarifado acerca da avaliação sobre a eficácia e a eficiência na gestão de material, esta Comissão manifesta-se pela regularidade (regularidade com ressalva, irregularidade, etc) na movimentação, guarda, conservação, segurança e controle dos bens, inclusive sobre a confiabilidade do sistema de controle, conforme dispõe o artigo 5º do Decreto nº 28.444, de 19 de novembro de 2007. Anexa-se ao presente relatório os documentos abaixo relacionados:

1. Inventário físico anual extraído do sistema SIGMa.net (AX0108);
2. Inventário financeiro anual extraído do sistema SIGMa.net. (AX0107); e
3. Ato que designou a Comissão de Inventário de Material de Almoarifado – Cópia da publicação no DODF.

Diante do exposto, encaminhe-se o presente Relatório de Inventário de Material de Almoari-

Este é o relatório.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[illegible]

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[illegible]

Membro

Este texto não substitui o original publicado no DODF de 16/10/2015, p.9.