



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ORDEM DE SERVIÇO SCG/SEPLAG Nº 06 DE 06 DE ABRIL DE 2017.

Disciplina a elaboração e os procedimentos para a realização do Relatório de Inventário de Controle de Material dos Órgãos Integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Material – SIGMa.net.

O SUBSECRETÁRIO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 1º e 10º, da Portaria/SEPLAN nº 39, de 30 de março de 2011:

CONSIDERANDO, o disposto no artigo 130 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, que aprova Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, RESOLVE:

Art. 1º. Disciplinar os procedimentos para a realização do Inventário Geral e do Relatório de Inventário de Controle de Material de Almoxarifado para Órgãos Integrantes do Sistema Integrado de Gestão de Material – SIGMa.net, na forma do Anexo Único desta Ordem de Serviço.

Art. 2º. O Inventário Geral será cadastrado no Sistema Integrado de Gestão de Material – SIGMa.net, devendo o Chefe de Almoxarifado fazer o cadastro via sistema, de modo a identificar o quantitativo guardado em estoque não se admitindo que a contagem seja feita por amostragem.

Art. 3º O Relatório de Inventário de Controle de Material de Almoxarifado deverá ser produzido na forma física pelo Chefe de Almoxarifado, de acordo com o modelo estabelecido nesta Ordem de Serviço, contemplando os seguintes tópicos:

Identificação do Almoxarifado;
Período de realização do inventário;
Responsável e Substituto pelo Almoxarifado no período;
Declaração quanto à regularidade da documentação; e,
Análise Física.

Art 4º O Relatório de Inventário será realizado nos meses de Março, Junho e Setembro de cada exercício, assinado pelo Chefe de Almoxarifado e pela Chefia imediata, o qual ficará arquivado no setor de almoxarifado e apresentado quando solicitado pelos Órgãos de Controle Interno, Externo ou Comissão de Inventário de Almoxarifado.

Parágrafo Único. Os Relatórios de Inventário confeccionados pelos Chefes ao longo do ano servirão de base à Comissão de Inventário de Almoxarifado como parte integrante dos levantamentos feitos.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Art 5º O Relatório de Inventário deverá ser digitalizado e encaminhado à Diretoria de Gestão de Almoxarifado, da Coordenação de Gestão de Suprimentos da Subsecretaria de Compras Governamentais, da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, via Hesk (<http://hesk.gdfnet.df.gov.br/COSUP-SCG/>), para fins de liberação da escrituração no SIGMa.net para o mês subsequente.

Parágrafo Único. Quando da realização do Relatório de Inventário de Controle de Material de Almoxarifado, referente ao mês de março de cada exercício, deverá o Chefe de Almoxarifado encaminhar, de forma digitalizada, via Hesk (<http://hesk.gdfnet.df.gov.br/COSUP-SCG/>), o Relatório de Inventário Anual de Material de Almoxarifado referente ao exercício anterior, disciplinado pela Ordem de Serviço SULOG/SEGAD nº 09/2015, de 13 de outubro de 2015, que versa sobre o Manual de Elaboração do Inventário Anual de Material de Almoxarifado.

Art. 6º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Ordem de Serviço SULOG/SEPLAN nº 02, de 14 de março de 2016 e demais disposições em contrário.

LEONARDO RODRIGO FERREIRA



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO ÚNICO DA ORDEM DE SERVIÇO SCG/SEPLAG Nº 06 , DE 11 DE ABRIL DE 2017

1 – IDENTIFICAÇÃO DO ALMOXARIFADO

Informar o órgão/setor e o endereço físico do almoxarifado.

2 – PERÍODO DE REALIZAÇÃO

Informar o período de realização do relatório de inventário de controle de material de almoxarifado.

O relatório deverá ser realizado dentro do mês de competência, conforme disposto na ordem de serviço nº..

3 – RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

3.1 – IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

Informar o nome, CPF e matrícula do responsável pelo almoxarifado.

3.2 – SUBSTITUIÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO.

Preencher o quadro abaixo SOMENTE se houve substituição (férias, licença médica ou abono) do responsável pelo almoxarifado.

Matrícula	Nome do Substituto	Período	Motivo

4 – DECLARAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DA DOCUMENTAÇÃO

4.1 – DOCUMENTAÇÃO QUANTO À ENTRADA DE MATERIAL

Declarar se todas as notas de recebimento geradas no sistema encontram-se assinadas e arquivadas no setor de almoxarifado, acompanhadas da nota de empenho e da nota fiscal e em ordem sequencial de numeração.

4.2 – DOCUMENTAÇÃO QUANTO À SAÍDA DE MATERIAL



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Declarar se toda documentação de saída de material gerada no sistema encontra-se arquivada no almoxarifado, assinada pelo requisitante, com status de finalizada e em ordem sequencial de numeração.

4.3 – ENTREGA DO MATERIAL

Declarar SE HOUVE OU NÃO entrega de material fora do prazo contratual e se foi aplicada alguma sanção (advertência, multa ou suspensão), conforme disposto no Decreto nº 26.851/2006.

4.4 – OCORRÊNCIA DE ERRO NA ESCRITURAÇÃO

Preencher o quadro abaixo **SOMENTE** na ocorrência de escrituração de material de forma equivocada e na impossibilidade de correção pelo chefe de almoxarifado.

Nº NR	Código Material	Ocorrência	Providência

5 – ANÁLISE FÍSICA

5.1 – CADASTRO DO INVENTÁRIO NO SIGMA.NET

Informar o número do inventário geral cadastrado no sigma.net e o valor total geral levantado.

Para realizar o inventário é obrigatório cumprir as seguintes etapas:

Contar todo o estoque, não sendo admitida a contagem parcial ou por amostragem, identificando os itens sem movimentação pelo período igual ou superior a 06 (seis) meses;

Identificar os itens que estejam com data de validade vencida;

Cadastrar o inventário geral no sistema;

Preencher a quantidade levantada;

Encerrar inventário, inserindo a data final.

IMPORTANTE: não é necessário encaminhar o inventário gerado no sistema.

5.2 – IDENTIFICAÇÃO DE DIVERGÊNCIA NA CONTAGEM DO MATERIAL

Preencher o quadro abaixo **SOMENTE** na ocorrência de divergência entre a quantidade levantada e a quantidade estocada, quando da realização do inventário no sistema.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Código Material	Qtde Estoque	Qtde Levantada	Diferença	Dif. Valor (R\$)
TOTAL GERAL				

5.3 – MATERIAL NÃO MOVIMENTADO

Declarar a **EXISTÊNCIA OU NÃO** de material não movimentado no período igual ou superior a 06 (seis) meses.

IMPORTANTE: é obrigatória a justificativa no caso de identificação de material não movimentado.

5.4 – MATERIAL VENCIDO

Declarar a **EXISTÊNCIA OU NÃO** de material com data de validade vencida.

Preencher o quadro abaixo **SOMENTE** no caso de identificação de material vencido.

Código Material	Qtde	Valor (R\$)
TOTAL GERAL		

Brasília/DF, de de 2017.

Chefe de Almoxarifado
(nome e matrícula)

Superior Hierárquico
(nome e matrícula)

ORIENTAÇÕES GERAIS

Após concluído, o presente relatório de inventário de controle de material de almoxarifado deverá o mesmo ser encaminhado à chefia imediata para conhecimento e assinatura e posteriormente enviado, de forma digitalizada, à diretoria de gestão de almoxarifado, via HESK (<http://hesk.gdfnet.df.gov.br/COSUP->



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SCG/) para fins de liberação da escrituração no sigma.net para o mês subsequente;
e,

O presente relatório de inventário de controle de material de almoxarifado deverá ser arquivado no setor de almoxarifado e apresentado aos órgãos de controle interno, externo ou comissão de inventário de almoxarifado quando solicitado.