

**ASSUNTO:**

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

**APROVAÇÃO:**

Ordem de Serviço DIAFI nº 536, de 20/08/2021

**VIGÊNCIA:**

20/08/2021

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA  
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL  
DE CONSUMO  
– IN 200/02**

## SUMÁRIO

1. FINALIDADE .....	02
2. ÁREA GESTORA .....	02
3. CONCEITUAÇÃO .....	02
4. COMPETÊNCIAS .....	03
5. PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES .....	04
6. RECEBIMENTO DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO .....	05
7. ESTOCAGEM .....	06
8. BAIXA CONTÁBIL.....	07
9. REQUISIÇÃO E ENTREGA .....	08
10. MOVIMENTAÇÃO .....	08
11. DESFAZIMENTO .....	09
12. INVENTÁRIO .....	09
13. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA .....	10
ANEXO .....	12

## **1. FINALIDADE**

1.1 Estabelecer procedimentos para o suprimento, o recebimento, a guarda e a distribuição de materiais de consumo na Empresa Brasil de Comunicação S.A. – EBC.

## **2. ÁREA GESTORA**

2.1 Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas – DIAFI.

## **3. CONCEITUAÇÃO**

### **3.1 ABANDONO DE USO**

Renúncia ao direito de propriedade do material definido como inservível, quando verificada a impossibilidade ou a inconveniência de sua alienação comprovada e motivadamente, mediante descarga, inutilização ou abandono, determinado pela autoridade competente, observado os limites estabelecidos no item 4 deste normativo. A inutilização consiste na distribuição total ou parcial do material que ofereça ameaça vital às pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para a Empresa.

### **3.2 ALIENAÇÃO**

Operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta, doação, abandono ou inutilização.

### **3.3 BAIXA**

Toda saída de material do estoque com respectiva baixa contábil.

### **3.4 COMISSÃO**

Composição de empregados, instituída mediante instrumento próprio por autoridade competente, designada para executar atividades e atribuições específicas, em período previamente determinado.

### **3.5 DESFAZIMENTO**

É o processo de exclusão de um material de consumo do estoque de almoxarifado, expressamente autorizado pela autoridade competente, observando os limites definidos no item 4 deste normativo. O desfazimento pode se dar por alienação, por meio de doação, permuta, transferência, inutilização ou abandono.

### **3.6 DOAÇÃO**

Alienação gratuita de materiais de consumo.

### **3.7 DEVOLUÇÃO**

O material que foi requisitado pode, a qualquer momento, ser devolvido ao almoxarifado, contanto que esteja em boas condições de uso.

### **3.8 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Documento por meio do qual se identifica a necessidade pública a ser atendida e os resultados esperados, com a descrição dos requisitos necessários e suficientes para a aquisição e/ou contratação pretendida pela EBC, envolvendo custos e adequação técnica, com foco no problema e as possíveis soluções.

### 3.9 INVENTÁRIO

É o levantamento físico dos materiais de consumo em estoque, por meio da identificação, classificação e contagem dos produtos armazenados com o objetivo de conferir se essas informações estão de acordo com a realidade do que foi dado como entrada e saída de mercadorias, em conformidade com a legislação em vigor e demais normativos da EBC.

### 3.10 MATERIAL DE CONSUMO

É aquele material que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física quando do consumo, considerando os seguintes critérios:

- a) *Durabilidade*: quando por meio do uso o material perde ou tem reduzida sua capacidade de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos;
- b) *Fragilidade*: quando a estrutura do material for quebradiça, deformável ou danificável, associada a irreversibilidade e perda da identidade ou funcionalidade;
- c) *Incorporabilidade*: quando o material for utilizado para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;
- d) *Perecibilidade*: quando o material está sujeito a modificações ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal; e
- e) *Transformabilidade*: quando o material for adquirido para transformação.

### 3.11 MATERIAL INSERVÍVEL

É o material de consumo ocioso, antieconômico ou irreversível, que não atende mais a EBC.

### 3.12 PERMUTA

Alienação que decorre de transferência recíproca de materiais.

### 3.13 TRANSFERÊNCIA INTERNA

É a movimentação de materiais de consumo, de caráter permanente, realizada entre unidades organizacionais, dentro da EBC.

### 3.14 TRANSFERÊNCIA EXTERNA

É a movimentação de materiais de consumo, de caráter permanente, realizada entre órgãos da União.

## 4. COMPETÊNCIAS

4.1 Compete ao Conselho de Administração – CONSAD autorizar a baixa de material de consumo, quando de valor acima do fixado no inciso I do subitem 4.2.

4.2 Compete à Diretoria Executiva – DIREX:

I - aprovar a baixa de material de consumo cujo valor seja superior ao limite estabelecido para compras com dispensa de licitação, disposto na Lei nº 13.303/2016 até o limite de 5% (cinco por cento) do Patrimônio Líquido, por exercício financeiro; e

II - submeter ao CONSAD a baixa de material de consumo, quando de valor acima do fixado no inciso I do subitem 4.2.

**4.3 Compete à Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas – DIAFI:**

- I - autorizar a baixa de material de consumo de valor até o limite estabelecido para compras com dispensa de licitação, conforme disposto na Lei nº 13.303/2016;
- II - propor à DIREX a baixa de material de consumo cujo valor seja superior ao limite estabelecido para compras com dispensa de licitação, disposto na Lei nº 13.303/2016 até o limite de 5% (cinco por cento) do Patrimônio Líquido, por exercício financeiro; e
- III - constituir Comissão para realização do Inventário Anual do Almojarifado, composta de no mínimo 3 (três) empregados, que não estejam lotados na área responsável pela gestão do Almojarifado, observando o princípio de segregação de funções.

**4.4 Compete à área responsável pela gestão do Almojarifado da EBC:**

- I - planejar e organizar o espaço físico destinado ao recebimento, à guarda e à distribuição de materiais de consumo;
- II - propor a aquisição de material para reposição de estoque do Almojarifado da Empresa;
- III - elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisição de material de consumo;
- IV - manter sistema de estocagem que obedeça às exigências técnicas e que facilite as operações de distribuição e controle;
- V - organizar e manter atualizado o Catálogo de Material da Empresa;
- VI - analisar e atender às requisições de materiais de consumo aprovadas;
- VII - receber o material e verificar os dados em relação à Nota Fiscal e à Nota de Empenho;
- VIII - elaborar folha de cálculo relacionada à reposição de material de consumo; e
- IX - propor a alienação de materiais de consumo.

**4.5 Compete as unidades organizacionais realizarem o planejamento das aquisições de matérias de consumo de uso específico ou de consumo imediato e informar ao Almojarifado da EBC.**

**5. PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES**

5.1 A aquisição de estoque para atendimento das necessidades da Empresa, observado o planejamento anual de compras, dar-se-á com a observância do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EBC.

5.2 A aquisição será precedida de Estudo Técnico Preliminar, que será elaborado pela área responsável pela gestão do Almojarifado da EBC.

5.3 A identificação dos itens e os respectivos quantitativos serão definidos a partir do histórico de consumo dos últimos 12 (doze) meses, registrados no módulo de estoque/custos do sistema informatizado.

**5.4 MATERIAL DE CONSUMO DE USO ESPECÍFICO**

5.4.1 O planejamento das aquisições de consumo de uso específico, especialmente no caso de equipamento que necessitem de suprimentos para o seu funcionamento, devem ser elaborados pela área demandante do material, indicando aspectos técnicos e justificando as

quantidades a serem adquiridas e incluídas como itens de estoque, com base nas necessidades das ações constantes de seu planejamento.

#### **5.5 MATERIAL DE CONSUMO DE USO IMEDIATO**

5.5.1 O planejamento das aquisições de materiais de consumo imediato e não estocáveis devem ser elaborados pela área demandante do material, indicando e justificando as respectivas quantidades a adquirir.

5.5.2 Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no Almojarifado, do material pleiteado, de similar, ou sucedâneo que possa atender as necessidades da unidade requisitante.

5.5.3 Os materiais de consumo a serem adquiridos deverão ser previamente especificados pelas áreas técnicas pertinentes dos futuros usuários.

5.5.4 As especificações levarão em conta os aspectos técnicos 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, se for o caso, às cores, ao formato, podendo ser disponibilizados modelos do material, bem como exigida a apresentação de amostras.

#### **6. RECEBIMENTO DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO**

6.1 O Recebimento de Material é a execução de um conjunto de operações que envolve a identificação do material recebido, a avaliação de documentos, a inspeção qualitativa e quantitativa e a sua aceitação formal.

6.2 O recebimento pode ocorrer por:

I - compra;

II - doação;

III - permuta;

IV - devolução de materiais de consumo ao estoque; e

V - transferência entre almojarifados.

6.3 Todo o material de almojarifado deverá ser conferido e recebido nas instalações físicas do Almojarifado, salvo quando se tratar de material que não possa ou não deva ser recebido naquele local, em razão de sua natureza, destinação, risco ou inconveniência de estocagem.

6.3.1 Quando o material for entregue fora das dependências do Almojarifado, o responsável pelo recebimento e guarda do material deverá encaminhar o documento fiscal devidamente atestado para que sejam efetuados os devidos registros no sistema informatizado, de forma a compatibilizá-lo com o registro contábil pertinente, quando do efetivo pagamento das despesas.

6.4 A área gestora do Almojarifado será responsável pelos registros no sistema.

6.5 Todo material recebido deverá ser acompanhado do respectivo documento de entrega, onde deverá constar, obrigatoriamente, a descrição, a quantidade, a unidade de fornecimento, o preço unitário e o total de cada item, além do valor global do documento.

6.5.1 O ato de recebimento de material no Almoxarifado não caracterizará sua aceitação, que dependerá de exames quantitativos e qualitativos.

6.6 Serão considerados documentos para recebimento:

- I - Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura na aquisição;
- II - Termo de Doação, Termo de Permuta, Transferência ou Declaração; e
- III - Nota de Devolução.

6.6.1 Quando o recebimento de material ocorrer por compra, a Nota Fiscal deverá estar de acordo com a Nota de Empenho.

6.7 No recibo referente à entrega do material, para posterior recebimento definitivo, deverá ser aposto o "*Recebido, sujeito à inspeção para aceitação*", além de constar nome e matrícula, data e assinatura do responsável pelo recebimento.

6.8 Para o aceite do material será necessário, no prazo de até 15 (quinze) dias:

- I - conferência realizada pela área gestora do Almoxarifado ou pela área técnica responsável;
- II - exame técnico realizado pela área demandante, pela área técnica ou por Comissão Especial, quando for o caso.

6.9 No caso do material a ser recebido não corresponder, com exatidão, ao material adquirido ou apresentar falha ou defeito, o responsável pelo recebimento deverá recusar formalmente, por carta e/ou mensagem eletrônica, o recebimento e solicitar ao fornecedor a regularização da entrega, para efeito de aceite.

6.10 Quando se tratar de MATERIAL TÉCNICO ESPECÍFICO dos itens estocáveis no Almoxarifado, a área técnica demandante do material poderá, no processo de compra, propor a criação de comissões para recebimento desses materiais de consumo.

6.11 Em caso de devolução de material ao Almoxarifado, a área detentora do material deverá emitir Nota de Devolução, conforme formulário constante no Anexo deste normativo.

6.11.1 O material devolvido deverá estar devidamente lacrado e em condições de ser redistribuído.

6.11.2 A Nota de Devolução deverá fazer parte do movimento do Almoxarifado a ser encaminhado, mensalmente, área de Contabilidade, em processo próprio, para os registros pertinentes no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

## **7. ESTOCAGEM**

7.1 A estocagem de material compreende a guarda, a localização apropriada, a movimentação física, a segurança e a preservação, a fim de atender às necessidades operacionais das unidades da EBC.

7.2 Quanto à segurança, deverão ser observados os seguintes princípios na estocagem de materiais de consumo:

- I - manter os materiais de consumo resguardados contra furto ou roubo, incêndio, danos e ações climáticas;

- II - os materiais de consumo não devem ser estocados em contato direto com o piso, utilizando, sempre, os acessórios adequados para a proteção;
- III - a arrumação de materiais de consumo não deverá prejudicar os acessos às áreas de emergência, tais como: extintores e mangueiras de incêndio ou circulação de pessoal especializado no combate às situações de emergência;
- IV - os materiais de consumo de grande porte ou pesados devem ser armazenados em partes inferiores das instalações, no sentido de minimizar risco de acidente ou avaria e facilitar a movimentação; e
- V - as áreas físicas destinadas a estocagem de materiais de consumo deverão ser classificadas e identificadas como de “*acesso restrito*”, bem como, devem ser aplicados os procedimentos de segurança de acordo com tal classificação.

7.3 É de responsabilidade da área gestora do Almoxarifado submeter os estoques a constantes revisões e análises periódicas, com o objeto de identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoque e simplificar variedades, quando for o caso.

7.4 Para fins de tratamento administrativo, o material de consumo terá a seguinte classificação:

- I - regular: quando estiver em perfeitas condições de uso;
- II - ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- III - reutilizável: quando, apesar de usado, tiver utilidade posterior;
- IV - obsoleto: quando, sem razão de sua natureza, cai em desuso;
- V - vencido: quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade.

7.5 A área gestora do Almoxarifado, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuadas, encaminhará expediente às áreas consumidoras daqueles materiais de consumo considerados ociosos, para que se manifestem quanto à possível utilização e, se for o caso, indiquem a melhor destinação a ser-lhes dada.

7.6 Após a manifestação das áreas consumidoras dos materiais de consumo, a área gestora do Almoxarifado autuará processo administrativo específico com proposta de desfazimento.

## **8. BAIXA CONTÁBIL**

8.1 É o registro contábil da saída dos materiais de consumo do estoque, em virtude de:

- I - requisição;
- II - desfazimento;
- III - perdimento por furto, roubo ou desaparecimento/extravio;
- IV - prescrição de uso; e
- V - danificação do material.

8.1.1 Para todos os casos, à exceção do inciso I do subitem 8.1, é necessária a comunicação formal e motivada do fato à área responsável pela gestão do Almoxarifado da EBC e só depois de autorização formalizada pela autoridade competente é que poderá ser efetuada a baixa.



8.1.2 Toda documentação relativa às baixas deve permanecer organizada e à disposição para eventuais verificações.

## **9. REQUISIÇÃO E ENTREGA**

9.1 A requisição de material em estoque deverá ser feita por intermédio do sistema informatizado.

9.1.1 O *link* poderá ser acessado por meio da intranet da EBC.

9.1.2 O catálogo de materiais de consumo em estoque no Almoxarifado da EBC está disponibilizado na intranet.

9.2 Após a inclusão do pedido no sistema, a área gestora do Almoxarifado providenciará a entrega do material ao requisitante.

9.3 Na entrega do material, caberá ao requisitante verificar o material, assinar o recibo e restituí-lo à área gestora do Almoxarifado para registros, controle e arquivo. Todo material recebido é de responsabilidade do requisitante.

9.4 Quando a requisição de material ocorrer entre Almoxarifados, caberá a área gestora do Almoxarifado cedente emitir documento fiscal de remessa em cumprimento à legislação em vigor.

9.5 O controle de material em estoque, em unidade regional, deverá ser realizado pela área de Apoio Administrativo local, de acordo com o presente normativo e as orientações funcionais do Almoxarifado da Sede.

9.6 Os materiais de consumo requisitados, uma vez recebidos, caso não sejam utilizados imediatamente, deverão ser armazenados em local apropriado, de forma a não comprometer a sua integridade.

9.7 É vedado à área requisitante estocar materiais de consumo em quantidade superior as necessidades para suprir um mês de trabalho, de forma a não haver sobras que levem a sua descarga por obsolescência ou vencimento de validade.

9.8 É de responsabilidade do requisitante a perda de material que, por ser estocado por um período superior ao descrito no subitem 9.7, se tornar vencido ou obsoleto.

9.9 Os materiais de consumo que se encontrem dentro do prazo de validade e que apresentarem defeitos em seu funcionamento deverão ser devolvidos a área gestora do Almoxarifado, acompanhados de Ofício com o laudo técnico anexado, quando couber.

9.10 A área gestora do Almoxarifado adotará, no caso do subitem 9.9, as medidas cabíveis junto ao fornecedor do material defeituoso, solicitando formalmente a substituição imediata.

9.11 Responderá pela má utilização, desperdício ou prejuízos causados aos materiais de consumo o responsável por sua guarda, se comprovada sua culpabilidade.

## **10. MOVIMENTAÇÃO**

10.1 Toda movimentação de material deverá ser acompanhada da Ficha de Requisição (recibo de entrega do material), emitida pelo sistema integrado e, caso o transporte do material seja feito sem o acompanhamento de um integrante do Almoxarifado, o transportador deverá portar, também, um termo de responsabilidade provisório.

10.2 Caberá aos responsáveis pela segurança verificar a entrada e a saída de materiais de consumo das instalações da EBC.

10.3 A distribuição dos materiais de consumo deverá ser planejada, no sentido de evitar danos físicos ao material, e observados os prazos para fornecimento dentro do tempo hábil, requerido em datas previamente estabelecidas entre as partes.

## **11. DESFAZIMENTO**

11.1 Com relação ao desfazimento de materiais de consumo, cujas características se enquadrem na Política Nacional de Resíduos Sólidos, deverá ser considerada a legislação em vigor que trata dessa questão.

11.2 Considera-se descarte a alienação de materiais de consumo inservíveis, bem como outras formas de seu desfazimento.

11.3 A doação será permitida para fins e uso de interesse social e após avaliação de sua oportunidade e conveniência em detrimento de outra forma de alienação, devidamente justificados.

11.4 A permuta será permitida para órgãos integrantes da Administração Pública.

11.5 A transferência externa será permitida para órgão da União.

11.6 Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como inservível, a autoridade competente, obedecido os níveis dispostos no item 4 deste normativo, com base na justificativa realizada pela área gestora do Almoxarifado ou área detentora da posse desse material, determinará a sua descarga, sua inutilização ou o abandono.

## **12. INVENTÁRIO**

12.1 O inventário tem por finalidade:

- I - confrontar os registros das movimentações com as quantidades efetivamente apuradas;
- II - obter informações, dados e registros, acerca dos materiais de consumo estocados;
- III - instruir a tomada de contas anual da EBC, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada exercício;
- IV - manter atualizados e conciliados os registros do sistema e os registros contábeis pertinentes;
- V - confirmar a responsabilidade dos empregados que atuam na área; e
- VI - permitir a emissão de relatórios atualizados dos materiais de consumo.

12.2 Para execução do inventário anual, serão formadas Comissões designadas pelo Diretor de Administração, Finanças e Pessoas, constituídas de, no mínimo, 3 (três) empregados, que não estejam lotados na área responsável pela gestão do Almoxarifado da EBC, observando o princípio de segregação de funções.

12.3 As comissões deverão confrontar a listagem fornecida pelo sistema informatizado com os materiais de consumo em estoque, visando a confirmação dos registros.

12.4 O inventário físico poderá ser realizado, em qualquer época, por iniciativa da EBC ou por solicitação da área responsável pela gestão do Almoxarifado.

12.5 O inventário físico dos materiais de consumo em estoque nos Almoxarifados da EBC será efetuado nos locais em que se encontram armazenados, por meio de levantamentos setoriais.

12.6 Para perfeita caracterização do material, deverá constar no Relatório do Inventário Detalhado, mensal e anual:

I - código;

II - descrição;

III - movimentação:

a) saldo anterior: quantidade e valor total;

b) entradas: quantidade e valor total;

c) saídas: quantidade e valor total;

d) saldo atual: quantidade e valor total.

12.7 Constatada qualquer irregularidade, a área responsável pela gestão do Almoxarifado tomará as providências, conforme norma específica de apuração de responsabilidade.

12.8 A realização de inventário físico no Almoxarifado da EBC será obrigatória no encerramento do exercício, mudanças, desligamento da chefia, desligamento dos empregados e bem como na criação, alteração ou extinção da unidade.

12.8.1 O inventário, decorrente do desligamento de empregados lotados nas áreas de almoxarifado, será realizado por empregado que não esteja lotado na área responsável pela gestão do Almoxarifado da EBC, e entregue à chefia imediata.

12.8.1.1 Caso o empregado desligado não realize o inventário, caberá à chefia imediata realizá-lo e informar ao novo responsável, bem como comunicar o resultado à sua chefia imediata, sem prejuízo de outras medidas administrativas eventualmente cabíveis.

### **13. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

I - Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 – institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998;

II - Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 – regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;

III - Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 – dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

IV - Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 – dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

V - Norma de Patrimônio da EBC - NOR 202 – estabelece os procedimentos de controle e acompanhamento dos bens móveis permanentes e da ocupação de bens imóveis funcionais da EBC; e

VI - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EBC - RILC – disciplina os procedimentos de Licitação e contratação no âmbito da EBC.

**ANEXO**

**NOTA DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO AO ALMOXARIFADO**

<b>Diretoria</b>		
<b>Área Requirante</b>		<b>Nº</b>
<b>Responsável pela Devolução</b>		

**MATERIAL DEVOLVIDO AO ALMOXARIFADO**

Descrição do Material	Quantidade Devolvida	USO DO ALMOXARIFADO		
		Quantidade Inservível	Motivo da Recusa	Quantidade Aceita para Estoque

**Observações:**

Em ____/____/20__	Recebido em ____/____/20__
<b>Assinatura do Responsável pela Devolução</b>	<b>Assinatura do Responsável pelo Recebimento no Almoarifado</b>

**Observação:**

1. Os materiais de consumo juntamente com o formulário, assinado e preenchido em 2 (duas) vias, deverão ser encaminhados ao Almoarifado onde os itens devolvidos foram originalmente solicitados.
2. A justificativa sobre a não aceitação dos materiais de consumo devolvidos será apresentada à área que promoveu a devolução do item ao estoque para manifestação técnica, e emissão de laudo, com vistas às providências relativas ao desfazimento do material nos termos estabelecidos neste normativo.