

**SUMÁRIO**

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>4</b>
<b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....</b>	<b>5</b>
<b>DIRETRIZES .....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo I – DA CRIAÇÃO DAS COMISSÕES .....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo II – DOS PROCEDIMENTOS DE CONFERÊNCIA .....</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo III – DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO .....</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo IV - DOS PRAZOS REGULAMENTARES .....</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo V – DAS TOMADAS DE CONTAS EXTRAORDINÁRIAS .....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>13</b>
<b>MODELO DE CADASTRO .....</b>	<b>13</b>
<b>MODELO DE RELATÓRIO .....</b>	<b>14</b>
<b>MODELO DE PORTARIA .....</b>	<b>16</b>



## INTRODUÇÃO

A SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SGA, órgão de direção superior da Administração Direta e subordinada ao Governador do Distrito Federal, tem dentre suas atribuições planejar, promover, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração patrimonial, de materiais, de serviços gerais e de transporte oficial do GDF, bem como propor medidas para modernizar, normatizar e organizar tais atividades.

Considerando essas atribuições, a SGA, por intermédio da SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS – SGRL, diagnosticou a situação dos procedimentos administrativos atualmente utilizados no GDF, verificando sua eficácia, e sugeriu modificações visando à otimização dos recursos logísticos, materiais e humanos dentro de sua área de atuação.

Conforme item III do artigo 2º do Decreto 24.151, de 17 de outubro de 2003, o módulo de Administração de Material no Sistema de Apoio Operacional – SIAO objetiva a descentralização, agilidade na prestação de contas aos órgão de controle interno.

Em cumprimento ao disposto no item 56 da Portaria/SGA n.º 282/2003, passa a ser da competência dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal proceder a Tomada de contas Anual dos Agentes de Material no setor de Almoxarifado, por meio de Comissão.



## OBJETIVO

Este manual tem por finalidade orientar as Comissões que executarão as Tomadas de Contas Anuais de Agentes de Material.



## **ABRANGÊNCIA**

As normas e os procedimentos administrativos introduzidos por este Manual aplicam-se a todos os órgãos estruturais pertencentes à Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Governo do Distrito Federal.



## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigos 140 à 143 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal, aprovado pela Resolução n.º 38/TCDF, publicado no DODF de 06/11/1990, que versa sobre as tomadas de contas anuais dos administradores e demais responsáveis da Administração Direta, tomadas de contas dos ordenadores de despesas e das tomadas de contas dos agentes de material.
- Decisão n.º 1.503/1997 – TCDF dá competência à Comissão de levantar informações dos dados alimentadores do Sistema de Cadastro de Responsáveis, de maneira informatizada, por meio de Sistema Integrado de Computador como SIGGO ou outros sistemas já implantados e, caso positivo, tomar as devidas providências.
- Decisão n.º 10.196/98 – TCDF, dá situação do responsável e do substituto perante a Fazenda Pública, comprovada através da Certidão Negativa do Governo do Distrito Federal.
- Decisão Normativa n.º 2/1999 – TCDF, que se trata da organização e apresentação das tomadas de contas extraordinárias, decorrente da extinção, dissolução, transformação, fusão, incorporação, cisão, liquidação ou privatização de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, inclusive as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público do Distrito Federal.
- Portaria/SGA n.º 282, de 23 outubro de 2003.



<b>Parte II</b>	<b>Logística</b>
<b>Módulo</b>	<b>Tomada de Contas de Agente de Material</b>
<b>Capítulo I</b>	<b>Criação das Comissões</b>

## Capítulo I

### DA CRIAÇÃO DAS COMISSÕES

1. As comissões devem ser constituídas por ato administrativo da autoridade competente do órgão.
2. As comissões devem ter um Presidente e, no mínimo, dois membros.
3. A Comissão não pode ser composta por servidores que estão trabalhando nas atividades relativas ao Almojarifado ou Depósito de Materiais.
4. Os servidores desta comissão devem ser, preferencialmente, do quadro de Pessoal do Governo do Distrito Federal.

**Parte II**      **Logística****Módulo**      **Tomada de Contas de Agente de Material****Capítulo II**      **Procedimentos de Conferência****Capítulo II****DOS PROCEDIMENTOS DE CONFERÊNCIA**

5. Para que se dê início à fiscalização, a comissão deve suspender a movimentação de materiais nos Almojarifados ou Depósitos que estiverem sendo inventariados ou naqueles em que forem constatadas irregularidades.
  
6. Verificar se foi procedido o inventário físico do estoque e evidenciada sua conformidade com os respectivos valores constantes no balanço.
  
7. Fiscalizar toda a documentação de entrada e de saída de material, confrontando as Notas de Recebimento, Notas de Empenho, Notas Fiscais, Pedidos Internos de Material, Termo de Baixa de Material, Termo de Doação de Materiais e Pedido de Transferência de Material.
  
8. Verificar se os quantitativos do estoque físico conferem com os constantes das fichas de prateleiras do Almojarifado ou Depósito.
  
9. Verificar se houve aquisição de bens ou materiais em desacordo com as reais necessidades do órgão.
  
10. Verificar a validade dos materiais armazenados no Almojarifado.
  
11. Verificar a guarda e o manuseio da documentação e se estão sendo utilizados arquivos, classificação e codificação adequados.



<b>Parte II</b>	<b>Logística</b>
<b>Módulo</b>	<b>Tomada de Contas de Agente de Material</b>
<b>Capítulo II</b>	<b>Procedimentos de Conferência</b>

12. Verificar se os extintores estão com validade e em boas condições de uso.
13. Verificar se estão sendo observadas as determinações relativas às condições de armazenagem e de segurança dos materiais.
14. Sugerir a baixa dos bens considerados inativos, obsoletos, danificados ou com perda de suas características normais de uso.
15. Ter acesso amplo de consulta ao Sistema de Processamento Eletrônico de Dados, referente ao controle de materiais, nos documentos necessários para fiscalização.
16. Ter acesso a todas as dependências dos Almojarifados ou Depósitos, quando estiver realizando o Inventário.
17. Verificar se estão sendo cumpridas as determinações estabelecidas na Portaria/SGA n.º 282, de 23 de outubro de 2003.



**Parte II**      **Logística****Módulo**      **Tomada de Contas de Agente de Material****Capítulo III**      **Elaboração do Relatório****Capítulo III****DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO**

19. Elaborar relatórios na forma regulamentada pela Secretaria de Estado da Fazenda e pelo egrégio Tribunal de Contas do Distrito Federal.

20. Por força da Decisão n.º 1503, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, publicada no DODF de 03 de abril de 1997, deve constar em Relatório de Inventário as seguintes informações cadastrais dos responsáveis por Bens, Valores e Dinheiros Públicos do Distrito Federal:

- a) Órgão;
- b) Função/Unidade;
- c) Responsável;
- d) Cargo/Carreira;
- e) Matrícula;
- f) CPF;
- g) Residência;
- h) Data de Nascimento;
- i) Telefone Residencial;
- j) Telefone do Trabalho;
- k) Nome da Mãe;
- l) Ato de Nomeação;
- m) Publicação do Ato de Nomeação;
- n) Posse;
- o) Período de Gestão;
- p) Data da Dispensa;
- q) Ato da Dispensa;
- r) Publicação do Ato da Dispensa;
- s) Período de Férias;
- t) Nome do Substituto;
- u) Matrícula do substituto;
- v) Cargo/carreira do substituto;



<b>Parte II</b>	<b>Logística</b>
<b>Módulo</b>	<b>Tomada de Contas de Agente de Material</b>
<b>Capítulo III</b>	<b>Elaboração do Relatório</b>

21. Todos os dados solicitados ao responsável terão que ser solicitados também substituto, independentemente do período de substituição ou impedimento legal.

22. Após a elaboração do Relatório, deve-se autuá-lo e encaminhá-lo à Diretoria Geral de Contabilidade/SUFIN/SEF.

23. As comissões, além de inventariar o Almoxarifado, deverão organizar o processo de Tomada de Contas.



**Parte II**      **Logística**

**Módulo**      **Tomada de Contas de Agente de Material**

**Capítulo IV**      **Prazos Regulamentares**

#### **Capítulo IV**

#### **DOS PRAZOS REGULAMENTARES**

24. Conforme §1º do artigo 143 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal, o prazo da entrega do Relatório ao Tribunal é até 30 de agosto do ano seguinte àquele a que se referirem, e, para assegurar o cumprimento do prazo previsto neste artigo, as contas deverão ser concluídas e encaminhadas ao órgão próprio do sistema de controle interno (Corregedoria) até 30 de junho, para as providências de sua competência.



<b>Parte II</b>	<b>Logística</b>
<b>Módulo</b>	<b>Tomada de Contas de Agente de Material</b>
<b>Capítulo V</b>	<b>Tomadas de Contas Extraordinárias</b>

## Capítulo V

### DAS TOMADAS DE CONTAS EXTRAORDINÁRIAS

25. Deverá ser executado o mesmo trabalho de fiscalização nos seguintes casos decorrente de extinção, dissolução, transformação, fusão, incorporação, cisão, liquidação ou privatização de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, inclusive as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público do Distrito Federal. Nesses casos as comissões deverão ser criadas para este fim, e o seu prazo para conclusão dos trabalhos é de até 120 dias, contados, no tocante a Órgãos ou entidades já extintos, dissolvidos, transformados, etc.

**Parte II**      **Logística****Módulo**      **Tomada de Contas de Agente de Material****Anexos**      **Modelo de Cadastro**

**DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS**  
**CADASTRO DE AGENTES RESPONSÁVEIS POR MATERIAL DA**  
**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

ÓRGÃO	SECRETARIA DE ESTADO DE		
FUNÇÃO/UNIDADE			
RESPONSÁVEL			
CARGO/CARREIRA			
MATRÍCULA		CPF	
RESIDÊNCIA			
DATA NASC	FONE RES.	FONE TRAB.	
NOME DA MÃE			
ATO DE NOMEAÇÃO	DECRETO DE		
PUBLICAÇÃO	DODF N°	DE	
POSSE			
PERÍODO GESTÃO			
DATA DISPENSA			
ATO DISPENSA			
PUBLICAÇÃO	DODF N°	DE	
PERÍODO FÉRIAS			
SUBSTITUTO			
MATRÍCULA			
CARGO			
OBSERVAÇÃO:			

BRASÍLIA,      de      de 2004



<b>Parte II</b>	<b>Logística</b>
<b>Módulo</b>	<b>Tomada de Contas de Agente de Material</b>
<b>Anexos</b>	<b>Modelo de Relatório</b>



DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS

**RELATÓRIO Nº ...../2004 - SGRL/SGA**

Senhor Subsecretário,

Encaminhamos a Vossa Senhoria o Relatório de Inventário, efetuado no Núcleo de Almoxarifado da Diretoria de Apoio Operacional da **Secretaria de Estado de** ..... do Distrito Federal, para atender o que dispõe a Portaria/SGA nº 282 de 23 de outubro de 2003, em seus itens 53, 56 e 57, que versa sobre Comissões e Inventário.

**2.** Foram responsáveis pelo Setor, no período de 01 de janeiro à 31 de dezembro de 2003, os servidores ....., matrícula nº ...../....., de ...../..... à ...../..... e seu substituto ....., matrícula nº ....., de ...../..... à ...../..... Às fls. ...., encontram-se os cadastros com as informações, conforme Decisão nº 1503/97 - TCDF. Às fls. ...., encontra-se o Ofício nº ...../2004-Comissão/Órgão, encaminhado ao órgão fiscalizado, sendo as informações de responsabilidade do mesmo.

**3.** Esta Comissão, com base nos dados constantes do Inventário Físico Anual, em anexo, fornecido pela Gerência de Material/DSI/SGRL/SGA, conferiu os lançamentos nas Notas de Recebimento, com suas respectivas Notas Fiscais e de Empenho, como também os Pedidos Internos de Material, Termo de Doação, Termo de Baixa de Materiais e Pedido de Transferencia de Materiais.

**4.** Em relação à guarda e ao manuseio da documentação, foram utilizados arquivos, classificação e codificação adequados.

**5.** Quanto à segurança do material estocado, verificou-se que a mesma não é boa, pois o piso é inadequado, não existe ventilação, a cobertura do Almoxarifado é de telha de Zinco, sem forro e sem exaustor, ocasionando uma oscilação de temperatura prejudicando os materiais sensíveis ao calor e ao frio. A rotina de limpeza do almoxarifado deve ser melhorada e está provido de extintor de incêndio.

**6.** Foi/foram detectado/s por essa Comissão a/s seguinte/s disfunção/ões, documento/s em anexo nas fls. ..../.....

**6.1.** Constatou-se quando da fiscalização, que foi adquirido conforme Nota de Recebimento nº ....., a quantidade de 6.561 garrações de água mineral de 20 litros

**Parte II****Logística****Módulo****Tomada de Contas de Agente de Material****Anexos****Modelo de Relatório**

e atestado o recebimento destes nas Notas Fiscais de nº's ....., ....., ....., ....., ....., ..... e ..... Como a modalidade desta Nota de Empenho da referida NR é Ordinária, o órgão deveria receber o referido material de uma só vez, porém conforme suas Notas Fiscais estão com datas distintas, caracterizando então, que a entrega foi parcelada.

**6.2.** Na Nota de Recebimento nº ....., houve a aquisição de 2.067 garrações, conforme Notas Fiscais de nº's ..... e ....., emitidas pela Empresa ..... LTDA, como o Empenho é Estimativo, o Órgão deveria receber o material conforme necessidade do mesmo, mas o mesmo só poderia receber 300 garrações pois este é o montante de vasilhames existentes no Órgão. O mesmo fato ocorreu nas Notas de Recebimento nº's ..... e ....., ocorrendo também com a empresa ..... LTDA, nas Notas de Recebimento de nº's ....., ..... e .....

**7.** O controle da movimentação de material está a cargo do Sistema Integrado de Gestão de Material - SIGMA, o qual esta Comissão deve apresentar um parecer sobre a confiabilidade do Sistema.

**8.** Verificada toda a documentação apresentada, esta Comissão reputa boas **ou não, exceto o comentado no item 6**, estando as contas dos responsáveis pelo Núcleo de Almoxarifado Diretoria de Apoio Operacional da **Secretaria de Estado de** ..... do Distrito Federal, relativo ao período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2003, os servidores ..... e seu substituto ....., quites com a Fazenda Pública do Distrito Federal, relativo a movimentação de material de consumo no período aqui compreendido.

**9.** O resultado financeiro é o constante do Inventário Financeiro Anual em anexo, decorrente da escrituração da movimentação do material dos Agentes durante o exercício de 2003.

**10.** Ressalvamos, no entanto, qualquer improbidade que for apurada pelo Egrégio Tribunal de Contas do Distrito Federal.

**11.** À consideração do Senhor Subsecretário.

Brasília, ..... de ..... de 2004.

.....  
Presidente

.....  
Membro

.....  
Membro



<b>Parte II</b>	<b>Logística</b>
<b>Módulo</b>	<b>Tomada de Contas de Agente de Material</b>
<b>Anexos</b>	<b>Modelo de Portaria</b>

DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE .....

PORTARIA Nº , DE DE DE 2003

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ..... DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no item 56 do Anexo Único da Portaria SGA nº 282, de 23 de outubro de 2003, resolve:

1. Designar os servidores....., matrícula nº ....., cargo/função....., ..... , matrícula nº ....., cargo/função..... e ..... , matrícula nº ....., cargo/função....., para, sob a presidência do primeiro e secretariado pelo último, comporem Comissão de Tomada de Contas Anual do setor de Almoxarifado desta pasta (órgão/unidade).
2. O prazo para conclusão dos trabalhos será 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Portaria.
3. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Titular do Órgão

OBSERVAÇÃO: Nas Administrações Regionais, Autarquias e Fundações a designação da Comissão será procedida por Ordem de Serviço baixada pelo titular do órgão.