# INSTRUÇÃO NORMATIVA - 14-14

|  |  |
| --- | --- |
| **SISTEMA**  **SISTEMA 4 – ADMINISTRAÇÃO** | **CÓDIGO**  **14-14** |
| **SUBSISTEMA**  **ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO** | **REVISÃO**  **abril/2019** |

## SUMÁRIO

MÓDULO 1 – GENERALIDADES

TÍTULO I – REFERÊNCIAS TÍTULO II – FINALIDADES TÍTULO III – CONVENÇÕES TÍTULO IV – CONCEITOS

MÓDULO 2 – NORMAS GERAIS

MÓDULO 3 – INCORPORAÇÃO DE MATERIAL

MÓDULO 4 – SOLICITAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL TÍTULO I – SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE USO COMUM

TÍTULO II – SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE USO ESPECÍFICO TÍTULO III – DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

TÍTULO IV – DEVOLUÇÃO DE MATERIAL MÓDULO 5 – ARMAZENAGEM DE MATERIAL MÓDULO 6 – GESTÃO DO ESTOQUE

MÓDULO 7 – INVENTÁRIOS DE MATERIAIS DE CONSUMO TÍTULO I – PROCEDIMENTOS COMUNS

TÍTULO II – INVENTÁRIO FÍSICO TÍTULO III – INVENTÁRIO ANALÍTICO

MÓDULO 8 – REGISTROS E CONTROLE CONTÁBIL MÓDULO 9 – DISPOSIÇÕES FINAIS

**MÓDULO 1** – **GENERALIDADES**

TÍTULO I – REFERÊNCIAS

1 . [Lei 8.666, de 21 de junho de 1993](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm), que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

2. [Lei 12.305, de 02/08/2010](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm), que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

3 . [Resolução 462, de 6 de novembro de 2017](https://www2.cjf.jus.br/jspui/bitstream/handle/1234/49765/Res%20462-2017.pdf?sequence=1), do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre a

administração de bens móveis no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

1. [Instrução Normativa 205, de 8 de abril de 1988](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm), da Secretaria de Administração Pública, que racionaliza, com minimização de custos, o uso de material no âmbito do SISG.
2. Plano de Contas Aplicado à Administração Pública (PCASP), publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional e atualizado anualmente, para uso obrigatório no exercício seguinte.

TÍTULO II – FINALIDADES

1. Esta Instrução Normativa – IN tem por finalidade:
   1. disciplinar as atividades relacionadas ao controle e gestão de material de consumo, bem como a racionalização dos procedimentos correlatos no Tribunal, seções e subseções.
   2. operacionalizar, com otimização de custos, o emprego de material de consumo nas diversas atividades do Tribunal, seções e subseções.
   3. promover a economia e a utilização sustentável de recursos, bem como o planejamento das futuras aquisições de material de consumo, para melhor distribuição dos recursos orçamentários.

TÍTULO III – CONVENÇÕES

1. O Tribunal Regional Federal da 1ª Região é mencionado nesta Instrução Normativa – IN apenas como Tribunal; as seções judiciárias vinculadas, como seções; e as subseções judiciárias, como subseções.
2. Os titulares dos órgãos/unidades são referenciados como dirigentes; e os funcionários, como servidores.
3. Os componentes da força de trabalho do órgão, incluídos os prestadores de serviço terceirizados, estagiários e terceiros estranhos ao corpo funcional que exerçam atividade no órgão, são referenciados como usuários.
4. Os órgãos componentes da estrutura organizacional são referenciados como áreas ou unidades.
5. A Secretaria de Administração do Tribunal, as secretarias administrativas das seções e as unidades administrativas das subseções são referenciadas como área de administração.
6. A Divisão de Material e Patrimônio do Tribunal, a Seção de Material e Patrimônio ou Seção de Material das seções e as unidades administrativas correspondentes nas subseções são referenciadas como área de material.
   1. A área responsável pelas atividades de atendimento de requisições de material e controle de nível de estoque é referenciada como área de material; e o espaço físico destinado à armazenagem dos materiais de consumo, como almoxarifado.
7. O documento Requisição de Material é referenciado como requisição.

TÍTULO IV – CONCEITOS

1 . *Arejamento* é a distância de aproximadamente 70 (setenta) centímetros do teto e 50 (cinquenta) centímetros das paredes, a que se devem manter os materiais empilhados.

2. *Armazenagem/Armazenamento* compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material.

3 . *Distribuição* é o processo pelo qual é realizado o fornecimento do material solicitado por meio de requisição.

1. *Estoque* é a situação do material quando armazenado no almoxarifado.
2. *Incorporação* é o registro do recebimento do material no sistema informatizado institucionalizado e na contabilidade.
3. *Material de uso comum* é aquele constante de catálogo do órgão, passível de solicitação por qualquer unidade.
4. *Material de uso específico* é aquele adquirido com o objetivo exclusivo de atender a determinada área ou atividades específicas.
5. *Movimentação* é o deslocamento físico do material.
6. *Recebimento* é a entrada do material no estoque após todos os procedimentos formais de aceite estabelecidos no processo de aquisição/cessão/doação/transferência/produção/devolução, em obediência aos ditames legais.
7. *Unidade solicitante* é a unidade apta a solicitar o material por meio da requisição.

11. *Unidade usuária* é a unidade responsável pela compra e gestão do material de uso específico.

**MÓDULO 2 – NORMAS GERAIS**

1. A competência para a coordenação das atividades de administração dos materiais de consumo, para o fornecimento das informações necessárias à alimentação do sistema eletrônico institucionalizado de administração de material de consumo e para os lançamentos contábeis relativos à movimentação de materiais de consumo é das áreas de material existentes no Tribunal, seções e subseções.
   1. A competência de manter os estoques mínimos dos materiais de uso comum é da área de material.
   2. A competência de manter os estoques mínimos dos materiais de uso específico é das unidades usuárias, nos termos do Módulo 4, Título II, item 1.
   3. Independentemente do inventário anual de que trata o módulo 7, a área de material deve adotar medidas de controle que assegurem a regularidade dos saldos físicos e as condições de armazenagem dos materiais, bem como a manutenção dos registros dos sistemas de material e contábil atualizados e conciliados.
2. Nenhum material deve ser fornecido antes de cumpridas as formalidades de recebimento e incorporação, bem como sem que a respectiva requisição seja emitida.
   1. É vedada a utilização de veículos particulares para o transporte de materiais.
3. A aquisição de material que se pretenda incluir no rol dos estocáveis deverá ser comunicada, antecipadamente, à área de material.
4. A média de consumo verificada na unidade servirá de parâmetro para o atendimento do seu pedido de material.
   1. O consumo de material das unidades será controlado pela área de material, que poderá reduzir no todo ou em parte a quantidade solicitada.
   2. As solicitações que excedam a média de consumo somente serão atendidas mediante justificativa formal do dirigente da unidade e autorização da autoridade competente.
   3. As metas de redução fixadas pelo Tribunal, seções e subseções serão automaticamente aplicadas no estabelecimento da média.
5. É responsabilidade de todo usuário zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais fornecidos, com vistas a promover a economia e a utilização sustentável e racional dos recursos.
   1. O dirigente é responsável pelo material disponibilizado à sua unidade, devendo comunicar imediatamente à área de material qualquer irregularidade ou extravio ocorridos.
   2. O usuário que der causa, por dolo ou culpa, a dano ou extravio de material disponibilizado à sua unidade responderá pelos danos causados, na forma da legislação vigente.
6. O servidor autorizado a solicitar material deverá participar de ação de educação corporativa sobre consumo consciente.
7. É vedada a constituição de estoques internos nas unidades.
8. Compete à área de material encaminhar às unidades, anualmente, em prazo definido pela administração ou mediante requerimento, a relação dos materiais de consumo fornecidos, observando o disposto nas alíneas seguintes:
9. informar aos dirigentes as quantidades de materiais solicitados e os respectivos valores contábeis;
10. promover o planejamento das futuras aquisições de material de consumo com a participação das unidades solicitantes;
11. auxiliar na melhor distribuição doas recursos orçamentários.
12. É de responsabilidade da área de material a administração do catálogo do órgão, devendo ela providenciar a exclusão ou a inativação dos códigos em desuso, duplicidade ou referência à material que não componha mais o estoque do órgão.
    1. A área de material deve apresentar, a cada 2 (dois) anos, proposta de revisão do catálogo de materiais de uso comum.
    2. Os materiais classificados como em desuso que ainda possuam saldo em estoque serão submetidos a processo de desfazimento, nos termos da IN 14-16.
    3. Os suprimentos para equipamentos retirados do uso pela administração acompanharão os equipamentos quando de seu desfazimento.
13. A área de material pode solicitar informações das unidades usuárias a fim de apresentar proposta de revisão do catálogo de materiais de uso específico.
14. A relação dos materiais de uso comum será disponibilizada pela área de material para consulta das unidades solicitantes.

**MÓDULO 3 – INCORPORAÇÃO DE MATERIAL**

1. O recebimento de materiais ocorre no almoxarifado, salvo quando não possam ou não devam ser ali estocados.
   1. Quando for conveniente, poderá a administração autorizar o recebimento do material por outra unidade, que não seja a área de material.
2. Após o recebimento, a incorporação do material ao estoque é efetuada de acordo com a classificação do Plano de Contas da Administração Pública, tendo por base os seguintes documentos:
3. se for o caso de aquisição: nota fiscal, manuais e prospectos de fabricante, nota de empenho, contrato, ata de registro de preços, edital, termo de referência, ou documento equivalente, de forma a possibilitar a melhor identificação do material;
4. se for o caso de cessão/doação/transferência: termo de cessão/doação/transferência, que deve conter identificação do cedente/doador (nome e CNPJ/CPF), identificação do cessionário/donatário (nome e CNPJ/CPF), descrição do material e valor;
5. se for o caso de produção interna: termo de produção, que deve conter descrição do material, valor e forma de avaliação;
6. se for o caso de devolução, nos termos do Título IV do Módulo 4.
7. As incorporações de material nas formas das alíneas "b", "c" e "d" deverão ser objeto de autorização pela autoridade competente.
   1. A critério da administração, a área de material poderá encaminhar relatório mensal de incorporação para fins de ratificação pela autoridade competente.

**MÓDULO 4** – **SOLICITAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL**

TÍTULO I – SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE USO COMUM

1. A solicitação de material de uso comum deve ser encaminhada à área de material, por meio de requisição em sistema eletrônico institucionalizado, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
   1. unidade solicitante;
   2. data da emissão da requisição;
   3. identificação do servidor responsável pela requisição;
   4. código, descrição, unidade e quantidade pretendida do material;
   5. campo destinado à quantidade fornecida.

1.1. O dirigente da unidade, até o nível de divisão, núcleo ou seção descentralizada fisicamente, deverá indicar, no máximo, três servidores autorizados a fazer a requisição em nome da unidade.

1. As requisições observarão a numeração sequencial anual atribuída automaticamente pelo sistema informatizado.
2. As requisições podem ser realizadas em qualquer dia da semana, porém serão atendidas apenas no décimo e no vigésimo dia útil de cada mês.
   1. O horário de fornecimento do material às unidades solicitantes será das 13h30min às 17h30min.
   2. As seções e subseções poderão adotar cronograma/horário diverso a critério da autoridade competente.
   3. Em caso de múltiplas requisições da mesma unidade, para atendimento nos dias determinados no item 3, será considerada a última requisição efetuada no sistema.
3. A distribuição de material fora dos dias determinados, desde que não ultrapasse o limite estabelecido no item 4 do Módulo 2, poderá ser autorizada pela área de material, nas situações em que o planejamento/previsão não for comprovadamente possível, tais como, materiais cujo esgotamento se dê de forma repentina, materiais necessários à manutenção predial não programada ou ocorrência de eventos não previstos.

4.1. Ao dirigente da unidade cabe a responsabilidade pelo planejamento das requisições e a obrigação de expressamente encaminhar as justificativas para a situação relatada no item 4.

1. Antes de efetuar a requisição, a unidade solicitante deve sanar eventuais dúvidas quanto à especificação do material junto à área de material.

TÍTULO II – SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE USO ESPECÍFICO

1. A informação quanto à necessidade de materiais de uso específico deve ser dirigida, formal e devidamente justificada, ao dirigente da área de administração do Tribunal, das seções e subseções, e, caso autorizada a aquisição, esta seguirá o trâmite determinado para os processos de aquisição.
   1. Na informação deve obrigatoriamente constar se o material será incluído no rol de estocáveis ou de material para consumo imediato.
   2. Em caso de permanência no estoque, somente a unidade usuária ou a unidade por esta expressamente autorizada poderá solicitar o material.
2. O material de uso específico deverá submeter-se aos mesmos registros e aos mesmos procedimentos de incorporação regularmente efetuados pela área de material.

TÍTULO III – DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

1. Ao receber uma requisição de material, a área de material deve:
   1. verificar a quantidade do material em estoque;
   2. verificar o consumo médio mensal do requisitante e o impacto da demanda;
   3. determinar a quantidade a ser fornecida com base nos dados verificados acima;
   4. registrar a baixa do material no sistema;
   5. separar o material.
2. Nos dias reservados a atendimento das requisições e fornecimento do material, a retirada do material do almoxarifado somente poderá ser feita por servidor ou usuário da unidade solicitante, mediante identificação por crachá e assinatura da requisição.
3. Todo e qualquer material deve ser conferido com a requisição, no ato do recebimento e na presença de um representante da área de material.
4. Nas remessas de material para outras localidades, a área de material deve atentar para:
   1. o grau de fragilidade ou perecibilidade do material;
   2. o meio de transporte apropriado;
   3. o valor do material, para fins de seguro;
   4. a colocação do nome e endereço detalhado no invólucro, tanto do remetente quanto do destinatário, de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

4.1. A área de material remetente deve providenciar a assinatura da requisição pelo destinatário pelos meios formalmente institucionalizados.

1. A administração definirá critérios ou cotas de distribuição de materiais em apreciação à proposta da área de material.

TÍTULO IV – DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

1. Os materiais devem ser utilizados em toda a sua vida útil.
   1. após esgotada a vida útil, caso haja resíduo, deverá ser descartado conforme política de gestão/destinação de resíduos sólidos vigente.
2. A devolução de material à área de material deve ser formalizada por meio eletrônico institucionalizado e devidamente justificada, estando permitida nas seguintes situações:
   1. material fornecido com defeito;
   2. material novo não utilizado.
3. À área de material compete analisar os materiais que apresentarem defeito e tomar as devidas providências junto ao fornecedor, se for o caso.
4. O material novo não utilizado somente será recolhido caso ainda esteja em seu prazo de validade e possa ser reincorporado ao estoque para futura utilização.
   1. O material novo considerado obsoleto será inserido em processo de desfazimento.
   2. O material será incorporado pelo valor de sua última entrada no estoque.
5. A área de material, juntamente com a área de gestão socioambiental, deverá promover política de reaproveitamento sustentável para o material já utilizado que não possa ser devolvido e/ou reincorporado nos termos do item 2.
   1. A unidade deve informar à área de material quanto à existência de material usado que possa ser reaproveitado, tais como remanescentes de materiais fornecidos em caixa e não utilizados em sua totalidade e/ou materiais usados em bom estado.
6. A administração poderá definir logística reversa para fornecimento de materiais novos, mediante devolução de recipiente vazio/embalagens/invólucros ou o próprio material após totalmente utilizado ou danificado, tais como *toners*, pilhas, baterias, canetas, tesouras, grampeadores, etc.

**MÓDULO 5 – ARMAZENAGEM DE MATERIAL**

1. Compete à área de material observar as normas técnicas de segurança, armazenamento e estocagem, bem como as recomendações do fabricante.
   1. É vedado o acesso de pessoas não lotadas na área de material ao almoxarifado, exceto por autorização da administração e se acompanhadas de pessoal autorizado e lotado na área de material.
2. O material de consumo incluído no rol de estocáveis será guardado e armazenado em local que permita mantê-lo em perfeitas condições de uso e segurança.
3. Ao estocar os materiais, a área de material deve providenciar que:
4. sua disposição no almoxarifado possibilite uma fácil inspeção e um rápido inventário;
5. a guarda dos materiais pesados e/ou volumosos seja feita nas partes inferiores das estantes e nos estrados, eliminando os riscos de acidentes ou avarias e facilitando o trânsito de pessoas pelo recinto;
6. sejam resguardados de furto ou roubo e protegidos contra ação mecânica e ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
7. os acessórios de estocagem sejam utilizados corretamente, impedindo o contato direto dos materiais com o piso, protegendo-os.
8. Os materiais, de acordo com o tempo, o movimento e a classe, devem ser estocados de forma a permitir que:
9. aqueles estocados há mais tempo sejam fornecidos em primeiro lugar, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
10. os que possuem grande movimentação sejam estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição;
11. os que possuem pequena movimentação sejam estocados na parte mais afastada das áreas de expedição;
12. os da mesma classe fiquem concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário.
13. A arrumação dos materiais deve ser feita de forma que:
14. mantenha voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo fácil e rápida leitura da identificação e das demais informações registradas;
15. não prejudique o acesso a áreas ou instrumentos de emergência, como extintores de incêndio, ou a circulação de pessoal especializado em prevenção e combate a incêndio.
16. Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para o arejamento e para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente do empilhamento.
17. Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e abertos somente quando houver necessidade de fornecimento.

**MÓDULO 6 – GESTÃO DO ESTOQUE**

1. A área de material deve promover o controle gerencial do estoque, que compreende o conjunto de ações que visa proteger os ativos, evitar desperdícios, perdas por obsolescência, perda de validade e evitar que o atendimento às demandas do órgão sofra descontinuidade por falta do material.
   1. A área de material determina o método e grau dos controles a serem adotados para cada item, mantendo atualizado o sistema de registro de entrada e saída de material e promovendo conferências e o confronto periódicos dos registros efetuados nos sistemas, das quantidades fisicamente existentes dos materiais e de seu estado de conservação.
2. As ações de gestão compreendem:
3. realizar atividades de saneamento, visando à compatibilidade do estoque e distribuição de material com seu efetivo uso;
4. identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
5. manter os materiais estocados em níveis compatíveis com o consumo do órgão;
6. identificar itens com pouca ou nenhuma movimentação;
7. manter o equilíbrio do material disponível com o consumo, por meio de técnicas e dados históricos;
8. estabelecer medidas de controle para o processo de ressuprimento com vista a decidir quando e quanto comprar;
9. revisar e analisar os estoques constantemente.

2.1. A área de material do Tribunal, seções e subseções, com base nos resultados obtidos na revisão e análise efetuadas, deve promover o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto às respectivas unidades solicitantes, com a finalidade de constatar a necessidade de sua manutenção ou exclusão do estoque.

**MÓDULO 7 – INVENTÁRIOS DE MATERIAIS DE CONSUMO**

TÍTULO I – PROCEDIMENTOS COMUNS

1. A administração deverá promover o inventário de materiais de consumo em estoque com as seguintes finalidades:
   1. constatar os saldos físicos e as condições de armazenagem dos materiais;
   2. propiciar a tomada de contas dos responsáveis por materiais;
   3. subsidiar a atuação dos órgãos fiscalizadores;
   4. manter atualizados e conciliados os registros do sistema de material e os contábeis.
2. Os inventários serão realizados por comissão específica, com, no mínimo, 3 (três) membros, previamente designada pela autoridade competente, que contará com o apoio da área de material no subsídio de informações.
   1. É vedada a participação dos servidores lotados na área de material e na unidade de auditoria interna para integrar a comissão.
   2. É garantido aos componentes da comissão de inventário, assim investidos, o livre acesso ao almoxarifado acompanhados de representante indicado pela área de material, podendo ser responsabilizado aquele que, com sua ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos.
   3. Em caso de divergência ou qualquer irregularidade, o presidente da comissão notificará o responsável pela área de material para prestar os devidos esclarecimentos no prazo fixado.
      1. Após a conclusão do relatório, persistindo a irregularidade, o presidente da comissão comunicará, em relatório final, a ocorrência à autoridade competente, visando à instauração de procedimento específico para a apuração de responsabilidade.
3. A elaboração de inventários deve ser totalmente apoiada por sistema eletrônico institucionalizado adequado às necessidades do Tribunal, seções e subseções, garantindo confiabilidade e rapidez às informações geradas.
4. As informações básicas para o inventário podem ser obtidas por meio de:
   1. levantamento físico dos materiais;
   2. ficha dos materiais (registro no sistema informatizado);
   3. demonstrativo mensal de movimentação (entrada e saída) de materiais de consumo.
5. Além do resultado do inventário, a comissão de inventário deve apresentar à área de administração, em relatório, ocorrência de fatos e irregularidades verificados durante a sua realização, tais como:
   1. dificuldades de acesso ao almoxarifado;
   2. dificuldades que se apresentaram durante a realização dos trabalhos;
   3. proposições para o aprimoramento da gestão de materiais.

TÍTULO II – INVENTÁRIO FÍSICO

1. Será realizado inventário físico de materiais de consumo, de realização obrigatória, para verificação dos saldos físicos existentes, sob os seguintes tipos:
   1. anual: destinado a comprovar a quantidade e valor dos materiais de consumo no estoque existente em 31 de dezembro de cada exercício;
   2. inicial: realizado quando da criação de um órgão, para identificação e registro do material sob sua responsabilidade;
   3. extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de órgão;
   4. eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa da administração, solicitação de órgão fiscalizador ou quando ocorrer um fato relevante, especialmente mudança de sede do órgão, incêndio, inundação ou outro tipo de calamidade, furto, peculato e extravio de materiais;
   5. de transferência: realizado quando da mudança de dirigente da área de material.

1.1. A fim de possibilitar o cumprimento ao previsto na alínea "a" deste item, a comissão pode ser instituída anteriormente, realizando o pré-inventário e outros atos pertinentes, culminando com a conferência dos itens movimentados entre o término dos trabalhos e a data estipulada na mesma alínea.

1. Compete à comissão de inventário físico:
   1. cientificar o dirigente da área de material, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, da data marcada para o início dos trabalhos;
   2. solicitar ao dirigente da área de material elementos de controle interno e outros documentos necessários;
   3. conferir fisicamente os materiais, confrontando-os com os respectivos registros.
   4. O relatório final da Comissão de Inventário Físico Anual deverá compor a prestação de contas anual do órgão.
   5. O relatório final da comissão de qualquer tipo de inventário físico deverá, obrigatoriamente, conter, além dos elementos estabelecidos no item 5 do Título I deste módulo:
      1. relação de materiais com saldo físico divergente do inventário de material;
      2. relação de materiais com cadastros desatualizados;
      3. informação quanto a irregularidades não esclarecidas pelo dirigente da área de material.

TÍTULO III – INVENTÁRIO ANALÍTICO

1. Será realizado inventário analítico de materiais de consumo, para verificação dos saldos, do estado de conservação, das condições de segurança e armazenagem, sempre que a administração entender necessário, sob os seguintes tipos:
   1. geral, abrangendo todos os materiais de consumo;
   2. específico, abrangendo apenas itens determinados pela Administração.
   3. O inventário analítico geral deverá ser realizado, no mínimo, anualmente, por ocasião do encerramento do exercício financeiro, em conjunto com o inventário físico anual, a critério da administração, ou separadamente.
   4. O relatório final da Comissão de Inventário Analítico Geral deverá compor a prestação de contas anual do órgão.
2. Compete à comissão de inventário analítico:
   1. cientificar o dirigente da área de material, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, da data marcada para o início dos trabalhos;
   2. solicitar ao dirigente da área de material elementos de controle interno e outros documentos necessários;
   3. verificar e indicar expressamente o estado de conservação e a existência de materiais vencidos ou próximos do vencimento e de materiais com nenhuma ou pouca movimentação;
   4. avaliar a gestão dos materiais pela área de material;
   5. avaliar as condições de armazenamento e estocagem dos materiais.

2.1. O relatório final da comissão de qualquer tipo de inventário analítico deverá, obrigatoriamente, conter, além dos elementos estabelecidos no item 5 do Título I deste módulo e das informações advindas do previsto no item 2, letras "d" e "e", do Título III deste Módulo:

1. relação de materiais com nenhuma ou pouca movimentação, no período igual ou maior que 6 (seis) meses;
2. relação de materiais não ou insuficientemente identificados;
3. relação de materiais com validade vencida ou próxima do vencimento.

**MÓDULO 8 – REGISTROS E CONTROLE CONTÁBIL**

1. A responsabilidade pela compatibilização dos saldos de materiais em estoque com os lançamentos contábeis é do dirigente da área de material.
   1. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no almoxarifado para compatibilização com os saldos contábeis.
2. A área de material deve:
3. preparar documentação obrigatória mensal até o segundo dia útil subsequente ao encerramento contábil do mês anterior, em condições de ser disponibilizada para fins de consulta ou prestação de contas;
4. concentrar suas atividades nos primeiros 5 (cinco) dias úteis de cada mês, na contagem e conferência dos materiais em estoque.
5. declarar expressamente que foi realizado levantamento e confirmados os saldos existentes no estoque.
   1. Durante o período a que se refere a alínea "b" deste item, nenhum material será fornecido.
   2. Ocorrendo o fechamento mensal em prazo inferior ao determinado na alínea “b” deste item, a área de material poderá liberar o sistema para requisição de material.
   3. Para o fim do disposto na alínea "c" deste item, a critério da autoridade administrativa, poderão ser realizadas contagens por grupo, devendo, obrigatoriamente, a cada quadrimestre, ser contemplada a totalidade dos grupos.
6. Fazem parte da prestação de contas mensal os seguintes relatórios:
7. Demonstrativo de Movimentação de Material (RMA);
8. Relatório Mensal de Saldo de Material;
9. Declaração de Conformidade, de que trata a alínea “c” do item 2 deste módulo.

**MÓDULO 9 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A área de Administração, no Tribunal, seções e subseções, deve manter permanentemente atualizada esta IN, solicitando à área de Desenvolvimento Organizacional do Tribunal a sua revisão, sempre que a legislação ou conveniência administrativa o exigir.
2. Os sistemas eletrônicos institucionalizados devem ser permanentemente atualizados, visando ao atendimento das disposições normativas correlatas à área de gestão de materiais.
3. À área de gestão de pessoas cabe providenciar a ação de educação corporativa, visando ao cumprimento do disposto no item 6 do módulo 2.
4. Os casos omissos nesta IN serão resolvidos pelo diretor-geral, no âmbito do Tribunal, e pela autoridade competente, nas seções e subseções.
5. Os diretores de foro poderão baixar atos normativos para pormenorizar as regras constantes desta IN, sem, contudo, suprimir ou descaracterizar seu conteúdo.
6. Esta IN entrou em vigor originariamente em 2 de março de 1999, tendo sido processada a seguinte alteração evolutiva:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data | Módulo | Aprovação | | Vigência |
| novembro/1999 | 5 | [Resolução 12 de 27/10/1999](https://portal.trf1.jus.br/dspace/bitstream/123/20008/1/RES_12_1999.pdf) | | 03/11/1999 |
|  |  |
| abril/2019 | Todos | Portaria Presi 7956556 | | abril/2019 |

7. As alterações ora processadas entram em vigor na forma da Portaria que as aprova, conforme PAe/SEI 0009855-35.2016.4.01.8000.

Desembargador Federal **CARLOS MOREIRA ALVES**

Presidente

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Moreira Alves**, **Presidente do TRF - 1ª Região**, em 09/04/2019, às 17:05 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **7945335** e o código CRC **3398BDBA**.

SAU/SUL - Quadra 02, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores - CEP 70070-900 - Brasília - DF - [www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br/)

0009855-35.2016.4.01.8000 7945335v4