

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003/2010 – Versão 02**

Unidade Responsável: Coordenadoria de Administração  
Unidade Executora: Serviço de Material e Patrimônio

***Dispõe sobre normas e procedimentos para o controle dos materiais de consumo no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.***

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas; e

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração dos orçamentos e balanços;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa nº 9, de 21 de dezembro de 2009, que estabelece normas e procedimentos sobre a organização, responsabilidade e baixa dos bens móveis permanentes do acervo patrimonial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para recebimento, controle, movimentação, baixa e inventário de materiais de consumo.

### **RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para recebimento, controle, movimentação, baixa e inventário de materiais de consumo no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT.

## **TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Unidade de Serviço de Material e Patrimônio vinculada à Secretaria de Gestão e todas as Unidades Administrativas do TCE-MT.

Parágrafo único. O Serviço de Material e Patrimônio é responsável pelas atividades de recebimento, registro, guarda, distribuição, controle e baixa dos materiais de consumo.

## **TÍTULO II DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Comissão de Inventário, Avaliação e Doação: grupo de servidores do TCE-MT com funções especiais, nomeado para realizar o inventário dos bens patrimoniais;

II - Contrato: acordo recíproco de vontades que tem por fim gerar direitos e obrigações recíprocos entre os contratantes;

III - Extravio: desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;

IV - Furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

V - Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

VI - Nota de Empenho: documento utilizado para os registros de operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública;

VII - Perigos mecânicos: poeiras, choque, partículas sólidas.

VIII - Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

IX - Sistema FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso: ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual;

X - Sistema de Compras e Licitações - SCL: sistema administrativo que trata dos procedimentos de rotinas de compras e licitações;

XI - Sistema de Controle de Material: ferramenta tecnológica que controla as entradas, baixas e as movimentações ocorridas nos materiais de consumo;

XII - Unidade: Unidades Administrativas que compõem a estrutura organizacional do TCE-MT.

## **TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º São responsabilidades do Secretário de Gestão:

I - autorizar as aquisições de materiais de consumo;

II - solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 20 de janeiro de cada ano;

III - informar à Presidência a ocorrência de extravio de material;

IV - encaminhar cópia do Relatório de Inventário ao Presidente e à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 5º Compete ao Presidente do TCE-MT:

I - nomear Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 31 de janeiro de cada ano;

II - autorizar, com base no Relatório de Inventário Patrimonial, a baixa dos materiais extraviados no Sistema de Controle de Material;

III - determinar a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Corregedoria Geral para providências cabíveis.

Art. 6º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação:

I - realizar o inventário dos materiais de consumo em estoque;

II - elaborar o Relatório de Inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Secretaria de Gestão.

Art. 7º São responsabilidades do Líder do Serviço de Material e Patrimônio:

I - realizar as atividades de recebimento, registro, guarda, distribuição, controle e baixa dos materiais de consumo;

II - emitir Relatório Mensal de Material Baixado no Sistema de Controle de Material e enviar para a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

III - emitir o Relatório Mensal de Material Entregues à cada Unidade e encaminhar para o Líder correspondente;

IV - comunicar ao Secretário de Gestão a ocorrência de extravio de material.

Art. 8º Compete ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

I - proceder à baixa contábil dos materiais de consumo excluídos do Sistema de Controle de Materiais;

II - realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário;

III - anexar cópia do Relatório de Inventário às Contas Anuais.

### **TÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS CAPÍTULO I DA AQUISIÇÃO**

Art. 9º As compras de materiais de consumo, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer Unidade, deverão ser efetuadas pelo Núcleo de Gestão de Contrato, Convênios e Parcerias.

Parágrafo único. Todas as compras deverão obedecer as exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e nas normas e nos procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras de Licitações - SCL.

### **CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DO MATERIAL**

Art. 10. O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, não implicando em aceitação.

Art. 11. A entrega de material deve ocorrer no Serviço de Material e Patrimônio, salvo situações em que não seja possível a estocagem no local. Nesse caso, a entrega deverá ser efetuada no local previamente estabelecido, e acompanhada por servidor do Serviço de Material e Patrimônio.

Parágrafo único. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será feito no Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 12. O Serviço de Material e Patrimônio, após receber, do Núcleo de Gestão de Contrato, Convênios e Parcerias, a cópia da Nota de Empenho e do Contrato, deverá aguardar a entrega de material pelo fornecedor.

Parágrafo único. O Núcleo de Gestão de Contrato, Convênios e Parcerias deverá ser informado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, quando o fornecedor não entregar o material no prazo previsto.

Art. 13. Ao dar entrada no Serviço de Material e Patrimônio, o material deverá estar acompanhado da Nota Fiscal ou do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE correspondente.

Art. 14. A aceitação é o ato pelo qual o material recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal ou DANFE) que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, dar-se-á o "aceite", preferencialmente, no verso do referido.

Parágrafo único. O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome, pelo cargo e pela matrícula.

Art. 15. Na conferência do material, o responsável pelo Serviço de Material e Patrimônio ou o funcionário encarregado pela recepção deverá observar se consta no documento de entrega, os seguintes elementos:

I - dados cadastrais do fornecedor;

II - nome, endereço e CNPJ do TCE-MT;

III - descrição do material;

IV - peso e quantidade;

V - preço unitário e total;

VI - impostos.

Art. 16. O material, que depender apenas de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito, em 2 (dois) dias úteis, pelo Líder do Serviço de Material e Patrimônio ou por servidor designado para esse fim.

Art. 17. A aceitação do material dependerá de conferência e/ou exame qualitativo.

Art. 18. Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o Líder do Serviço de Material e Patrimônio ou servidor designado receberá o material provisoriamente, indicando esta condição no documento de entrega e solicitará, no prazo de 1 (um) dia útil, ao Coordenador de Administração a inspeção ou o exame para a respectiva aceitação.

§ 1º O Coordenador de Administração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, designará Comissão ou solicitará técnico especializado, sendo permitida a contratação de terceiros para subsidiar o exame.

§ 2º A Comissão designada ou técnico especializado emitirá o pronunciamento final acerca do exame e comunicará o fato ao Líder do Serviço de Material e Patrimônio, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 3º A 1ª via do documento de entrega deverá ficar retida até a decisão da Comissão designada ou do técnico especializado.

§ 4º Se a Comissão designada ou o técnico especializado decidir pela aceitação do material, o Líder do Serviço de Material e Patrimônio, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comunicará o fato ao Coordenador de Administração e seguirão a partir daí os trâmites descritos nos artigos 19 e 20 desta Instrução.

§ 5º Caso o material não corresponda com exatidão ao que foi pedido, ou, ainda, apresentar falhas ou defeitos, o Líder do Serviço de Material e Patrimônio, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comunicará o fato ao Coordenador de Administração, que informará ao Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 6º O Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, deverá solicitar ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do material, conforme previsto no artigo 69 da Lei Federal nº 8.666/1993, comunicando o fato ao Coordenador de Administração.

§ 7º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/1993, para a modalidade de Convite, sempre que possível, deverá ser confiado a uma Comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, conforme o art. 15, § 8º, e mediante termo circunstanciado conforme previsto no art. 73, II, § 1º, da Lei de Licitações.

Art. 19. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o receptor ou a Comissão/técnico especializado, deverá atestar no verso do documento apresentado, que o material foi devidamente aceito, contendo nome do servidor, cargo e matrícula.

Art. 20. Depois de atestado o recebimento do material, a Nota Fiscal ou o DANFE, deverá ser encaminhado, em 5 (cinco) dias úteis, à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para fins de liquidação do empenho e pagamento.

Parágrafo único. O Serviço de Material e Patrimônio deverá manter uma cópia da Nota Fiscal ou do DANFE para controle.

### **CAPÍTULO III DO REGISTRO NO SISTEMA**

Art. 21. O registro da movimentação física de material (entrada/saída) é de responsabilidade do Líder do Serviço de Material e Patrimônio que poderá indicar um servidor da Unidade para anotar a referida movimentação no Sistema de Controle de Material.

Parágrafo único. Depois de registrado no Sistema de Controle Material, o documento utilizado para o registro deverá ser arquivado.

### **CAPÍTULO IV DA ARMAZENAGEM**

Art. 22. A armazenagem compreende guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades integrantes da estrutura do TCE-MT.

Art. 23. Os principais cuidados na armazenagem são:

I - os materiais deverão ser resguardados contra furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

II - o fornecimento de materiais estocados deverá seguir o método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

III - os materiais deverão ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

IV - as categorias dos materiais que possuem grande movimentação deverão ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição; os que possuem pequena movimentação devem ser estocados na parte mais afastada das áreas de expedição;

V - os materiais não poderão ser estocados em contato direto com o piso, devendo-se utilizar corretamente os acessórios de estocagem para a devida proteção;

VI - a arrumação dos materiais não deverá prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado em combate a incêndio (Corpo de Bombeiros);

VII - os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, facilitando a movimentação e o inventário;

VIII - os materiais pesados e/ou volumosos deverão ser estocados nas partes inferiores das estantes e dos porta estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou de avarias;

IX - os materiais deverão ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização;

X - a arrumação dos materiais deverá ser feita de modo a manter a face da embalagem (ou etiqueta) voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

XI - o material deverá ser empilhado de forma que não comprometa a segurança das pessoas no local, nem a qualidade do próprio material que poderá vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento;

XII - deverão ser observadas as orientações fornecidas pelo fabricante para realizar a estocagem;

XIII - o lixo deverá ser depositado em recipientes especiais com tampas e deverão ser esvaziados e limpos fora da área de armazenagem, seguindo-se as especificações de reciclagem.

§ 1º Qualquer material estranho à Unidade não deverá permanecer no local.

§ 2º Os materiais obsoletos ou em desuso, para fins de baixa patrimonial, deverão ser identificados e examinados pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

### **CAPÍTULO V DA DISTRIBUIÇÃO E DA BAIXA**

Art. 24. A distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

Art. 25. A distribuição de material para as diversas Unidades integrantes da estrutura organizacional do TCE-MT deverá ser feita pelo Serviço de Material e Patrimônio, mediante "Requisição de Material" realizada pelo Líder da Unidade interessada ou servidor designado, por meio da *intranet*, em *link* próprio, que conterá os seguintes elementos:

I - data da emissão;

II - Unidade requisitante;

III - código e denominação do material;

IV - quantidade solicitada.

Art. 26. O Serviço de Material e Patrimônio ao receber a solicitação de material deverá efetuar a entrega à Unidade Solicitante, no prazo de 1 (um) dia útil, mediante assinatura do Comprovante de Entrega de Material.

§ 1º As quantidades de materiais a serem fornecidos, deverão ser controladas levando-se em conta o consumo médio mensal da Unidade Solicitante, e o estoque disponível do material.

§ 2º Caso o estoque disponível não seja suficiente para o atendimento integral da solicitação, o Serviço de Material e Patrimônio efetuará a entrega do material de acordo com as disponibilidades do estoque e, terá 1 (um) dia útil, para ajustar a solicitação no Sistema de Controle de Material.

§ 3º As solicitações de materiais que ultrapassem as quantidades usuais deverão ser justificadas, por Malote Digital, pelo Líder da Unidade.

§ 4º A 1ª via do comprovante de entrega de materiais deverá ser entregue à Unidade Solicitante e a 2ª via ficará arquivada no Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 27. A baixa é o procedimento de exclusão do material do estoque registrado no Sistema de Controle de Material, que se dá no momento da impressão do Comprovante de Entrega de Material.

Art. 28. O Serviço de Material e Patrimônio deverá elaborar, mensalmente, o Relatório de Consumo de Material e remeter aos Líderes das Unidades, para fins de acompanhamento, conferência e eventuais ajustes.

Art. 29. O Serviço de Material e Patrimônio deverá emitir, no início do mês subsequente, o Relatório Consolidado de Saída de Material e, encaminhar à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para fins de baixa contábil no Sistema FIPLAN.

### **CAPÍTULO VI DO CONTROLE DOS MATERIAIS**

Art. 30. O responsável pelo Serviço de Material e Patrimônio deve exercer um controle efetivo do estoque de material, mantendo os registros atualizados, de modo a propiciar informações oportunas e confiáveis. Esta atividade tem por objetivo:

I - subsidiar as atividades de programação, aquisição e distribuição;

II - evidenciar a movimentação física e financeira de estoques necessários ao atendimento de demandas, evitando-se a superposição de estoques ou o desabastecimento das Unidades;

III - assegurar o suprimento de materiais de acordo com as necessidades da instituição;

IV - manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a demanda;

V - identificar e eliminar os materiais obsoletos;

VI - identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressurgimento;

VII - precaver-se quanto a perdas, danos, extravios ou mau uso;

VIII - fornecer ao planejamento e às Unidades integrantes da estrutura organizacional do TCE-MT, informações adequadas das re-

ais necessidades de materiais;

IX - verificar se as entradas e saídas de materiais, no Sistema de Controle de Materiais, são registradas tempestivamente, de forma a permitir o pronto conhecimento dos saldos existentes;

X - verificar se os materiais solicitados à área de compras estão em conformidade com as reais necessidades da Unidade Solicitante, de forma a manter estoques estritamente necessários, com margem de segurança adequada;

XI - manter controle das datas de validade dos produtos.

## **CAPÍTULO VII DA REPOSIÇÃO DE ESTOQUE**

Art. 31. O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas a seguir:

I - Consumo Médio Mensal (C) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;

II - Tempo de Aquisição (T) - período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material (sempre relativo a Unidade mês);

III - Intervalo de Aquisição (I) - período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

IV - Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) - é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do Tribunal e obtido pela multiplicação do consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

V - Estoque Máximo (EM) - é a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento etc. É obtido pela soma do Estoque Mínimo ao produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;

VI - Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a completar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

VII - Quantidade a Ressuprir (Q) - número de Unidades adquiridas para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

Parágrafo único. As fórmulas aplicáveis ao gerenciamento dos estoques são:

I - Consumo Médio Mensal  $C = \text{Consumo Anual} / 12$ ;

II - Estoque Mínimo  $Em = C \times F$ ;

III - Estoque Máximo  $EM = Em + C \times I$ ;

IV - Ponto de Pedido  $Pp = Em + C \times T$ ;

V - Quantidade a Ressuprir  $Q = C \times I$ .

Art. 32. O Serviço de Material e Patrimônio deverá verificar diariamente se a quantidade de material em estoque atingiu o Estoque Mínimo, conforme procedimentos previstos no artigo anterior, e adotar as medidas de reposição.

Parágrafo único. Quando houver Registro de Preços em vigor, a reposição de material será realizada mediante solicitação de fornecimento, caso contrário, deverá ser elaborado Termo de Referência e enviado para a Secretaria de Gestão para os procedimentos de aquisição.

## **CAPÍTULO VIII DO INVENTÁRIO FÍSICO DOS MATERIAIS**

Art. 33. O Inventário físico dos materiais é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico e financeiro dos saldos de estoques no depósito, que irá permitir, dentre outros:

I - o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real do depósito;

II - o levantamento da situação dos materiais estocados.

Art. 34. O inventário físico poderá ser:

I - anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais existentes em 31 de dezembro de cada exercício;

II - eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Líder do Serviço de Material e Patrimônio, por determinação do Secretário de Gestão ou do Presidente.

Parágrafo único. O Inventário Anual será realizado pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Art. 35. O Serviço de Material e Patrimônio deverá fornecer à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, em data a ser definida com a Comissão, a relação emitida pelo Sistema de Controle de Material dos materiais em estoque.

Art. 36. A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, deverá em 7 (sete) dias úteis, elaborar relatório preliminar, apontando as possíveis divergências entre a relação extraída do sistema e os materiais existentes em estoque.

Parágrafo único. Serão considerados extraviados, as divergências constatadas pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, entre os quantitativos dos materiais elencados na relação fornecida pela Unidade de Serviço de Material e Patrimônio e os constantes do estoque.

Art. 37. A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, fará os ajustes necessários no Relatório preliminar e encaminhará à Secretaria de Gestão, que tomará conhecimento e enviará, em 5 (cinco) dias úteis, para a Presidência.

Art. 38. O Presidente analisará o Relatório ajustado da Comissão e com base nas informações prestadas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, determinará, se houver materiais extraviados:

I - a baixa dos materiais extraviados ao Líder do Serviço de Material e Patrimônio;

II - a formalização de processo de materiais extraviados à Gerência de Protocolo, que terá o prazo de 1 (um) dia útil para autuar, com posterior encaminhamento à Corregedoria Geral para devidas providências.

§ 1º Os procedimentos e normas da Corregedoria Geral serão estabelecidos pelas Instruções Normativas do Sistema de Correição - SCR.

§ 2º Caso não haja materiais extraviados, o Presidente encaminhará o Relatório à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para subsidiar a elaboração das Contas Anuais.

Art. 39. Após as baixas e os ajustes necessários no Sistema de Controle de Material, o Serviço de Material e Patrimônio, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, deverá emitir Relatório atualizado dos materiais em estoque e encaminhar para a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Art. 40. A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação deverá, em 5 (cinco) dias úteis, emitir relatório final e encaminhar à Secretaria de Gestão, que terá igual prazo para encaminhar cópia à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para ajustar os saldos contábeis e anexar às Contas Anuais os respectivos documentos.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade poderá solicitar à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, revisão ou apuração sobre as diferenças contábeis injustificadas.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 41. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente por: Secretário de Gestão, Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno e Líder do Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 42. Compõem esta Instrução Normativa:

- I - Anexo 06: Fluxograma do "Recebimento e Registro de Material de Consumo";
- II - Anexo 07: Fluxograma da "Distribuição e Baixa de Material de Consumo";
- III - Anexo 08: Fluxograma de "Reposição de Estoque de Material de Consumo";
- IV - Anexo 09: Fluxograma do "Inventário de Material de Consumo".

Art. 43. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro **JOSÉ CARLOS NOVELLI**  
Presidente

---