



INVENTÁRIO DE MERCADORIAS

30.505

Sistema de Operações
Subsistema de Estoques

SUARM/GEARM

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....	2
CAPÍTULO II - PERIODICIDADE.....	3
I - Inventário Anual.....	3
II - Inventário de Transferência de Responsabilidade Provisória.....	3
III - Inventário de Transferência de Responsabilidade Definitiva.....	4
IV - Inventário Eventual.....	4
CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS.....	6
I - Organização do Trabalho	6
II - Contagem das Mercadorias.....	6
III - Encerramento do Inventário.....	7
CAPÍTULO IV - FLUXO DO PROCESSO.....	9
I - Fluxograma Simplificado de Inventário de Mercadorias.....	9
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10
CAPÍTULO VI - ANEXOS.....	11
I - Termo de Abertura e Encerramento de Inventário de Mercadorias.....	11
II - Mapa de Inventário de Mercadorias (MIM).....	12

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora desta Norma: Gerência de Armazenagem.
- 1.1 - Áreas Corresponsáveis: Não se aplica.
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Finalidade: A presente Norma estabelece as diretrizes para realização de Inventários de Mercadorias depositadas nas Unidades Armazenadoras próprias.
- 4 - Objetivo: Disciplinar e padronizar os procedimentos relativos à realização de Inventários de Mercadorias, no âmbito da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab), oferecendo procedimentos claros e objetivos aos empregados designados como inventariantes.
- 5 - Aplicação: Esta Norma aplica-se a todas as Unidades Armazenadoras da Companhia envolvidas na realização de Inventários de Mercadorias.
- 6 - Competência: Compete à Gerência de Armazenagem, Superintendências Regionais e Unidades Armazenadoras o desempenho das atividades de Inventário de Mercadorias.
- 7 - Alterações da Norma: Revisão Geral.
- 8 - Documento que aprova a Norma: Resolução Diretoria Executiva Nº 011 de 19/03/2019.
- 9 - Vigência da Norma: 19/03/2019.
- 10 - Fontes normativas: Lei N.º 11.076, de 30/12/2004.

CAPÍTULO II

PERIODICIDADE

I - Inventário Anual

1 - Constituição da Comissão Inventariante:

- a) a Comissão Inventariante será composta de, no mínimo, 3 (três) empregados do quadro permanente da Companhia, podendo ser da própria Unidade Armazenadora, sendo que um dos empregados será o Coordenador;
- b) a critério do Superintendente Regional, a comissão poderá contar com empregados que não pertençam ao quadro de pessoal da Unidade Armazenadora que será inventariada;
- c) os membros da Comissão serão designados, por meio de Ato de Superintendência ou Ato de Direção, com a indicação do Coordenador;
- d) a Comissão, caso necessário, poderá utilizar outros empregados da própria Unidade Armazenadora para servirem de apoio aos trabalhos.

2 - Procedimentos e Periodicidade:

- a) o Inventário Anual será realizado conforme preconizado em Portaria da Conab, concomitantemente, em todas as Unidades Armazenadoras próprias, para verificação dos estoques existentes no fim do exercício financeiro e visam atender as exigências de princípios contábeis, disposições legais e normas da Companhia;
- b) o Inventário Anual das mercadorias armazenadas será realizado mediante a contagem física dos estoques armazenados, separando-as por atividade (PGPM, Estoque Estratégico, Mercado de Opções e PAA), registrando-as no formulário “MAPA DE INVENTÁRIO DE MERCADORIAS (MIM)” (Anexo II) e conferindo com as informações contábeis da Unidade Armazenadora;
- c) as informações dos estoques físicos – financeiros, apuradas em inventário, serão registradas no formulário “TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE INVENTÁRIO DE MERCADORIAS” (Anexo I) e no Mapa de Inventário de Mercadorias, os quais constituirão anexos do Relatório Final, devidamente assinados por todos os membros da comissão;
- d) para realização do inventário, os faturamentos com as consequentes entradas e saídas de mercadorias devem ocorrer somente até o dia imediatamente anterior ao dia do início do inventário do ano em curso, devendo a Unidade Armazenadora suspender suas atividades de atendimento ao público no período de realização do inventário.

II - Inventário de Transferência de Responsabilidade Provisória

1 - Constituição da Comissão Inventariante:

- a) será composta de, no mínimo, 3 (três) empregados do quadro permanente da própria Unidade Armazenadora, devendo fazer parte da comissão o Gerente que estiver entregando o cargo, o que estiver recebendo e um terceiro empregado que será o coordenador da Comissão Inventariante;
- b) quando o quadro de empregados da Unidade Armazenadora não for suficiente e o afastamento formal do Gerente for menor ou igual a 15 (quinze) dias corridos, a Comissão Inventariante determinada na alínea “a” do item 1, poderá ser composta somente pelo Gerente que estiver entregando o cargo e o que estiver recebendo;

Continuação Capítulo II

- c) a critério do Superintendente Regional, a comissão poderá contar com empregado que não pertença à Unidade Armazenadora que será inventariada;
- d) caso o Gerente que está recebendo a Unidade, julgar necessário, poderá solicitar que a Comissão Inventariante seja constituída nos moldes da comissão de transferência definitiva.

2 - Procedimentos:

- a) o Inventário para Transferência de Responsabilidade Provisória será realizado, obrigatoriamente, todas as vezes em que houver afastamento formal do Gerente da Unidade Armazenadora, por um período igual ou superior a 6 (seis) dias úteis. Para períodos inferiores, somente quando requisitado por uma das partes.

III - Inventário de Transferência de Responsabilidade Definitiva**1 - Constituição da Comissão Inventariante:**

- a) será composta de, no mínimo 3 (três) empregados do quadro permanente da Companhia, devendo fazer parte da comissão um empregado da área de fiscalização, um da área operacional, preferencialmente um responsável técnico, e um da área de Patrimônio;
- b) a Comissão deverá contar com, no mínimo, 2 (dois) empregados que não sejam do quadro de pessoal da Unidade Armazenadora que será inventariada, sendo que um deles será o coordenador da equipe;
- c) o Gerente que estiver transmitindo o cargo e o Gerente que estiver recebendo o cargo deverão acompanhar todos os trabalhos da comissão inventariante.

2 - Procedimentos:

- a) o Inventário de Transferência de Responsabilidade Definitiva será realizado, obrigatoriamente, todas as vezes que houver substituição definitiva do Gerente da Unidade, por dispensa do cargo;
- b) neste inventário, além da conferência dos estoques e bens patrimoniais, deverão ser verificados os demais dados financeiros inerentes a responsabilidade da Gerência da Unidade Armazenadora.

IV - Inventário Eventual**1 - Constituição da Comissão Inventariante:**

- a) será composta de, no mínimo, 3 (três) empregados do quadro permanente da Companhia, que não pertençam ao quadro de pessoal da Unidade Armazenadora que será inventariada;
- b) constituída, por decisão de Diretoria ou da Superintendência Regional, a Comissão deverá ser composta de no mínimo, 4 (quatro) empregados do quadro permanente da Companhia, sendo 2 (dois) indicados pela área de Fiscalização, um indicado pela área Financeira e um a ser indicado pela área de Armazenagem;

Continuação Capítulo II

- c) a comissão, a critério da Autoridade Competente que elaborou o Ato de Direção, poderá contar com mais de 4 (quatro) participantes. Ainda assim, se necessário a Comissão poderá requisitar empregados da própria Unidade ou de outras Unidades Armazenadoras, mediante autorização formal da Autoridade Competente;

2 - Procedimentos:

- a) o Inventário Eventual será realizado em qualquer época, por decisão de Diretoria ou da Superintendência Regional, sempre que julgar conveniente ou quando evidenciado qualquer tipo de anomalia capaz de colocar sob risco as mercadorias ou o patrimônio da Companhia.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DOS INVENTÁRIOS

I - Organização do Trabalho

- 1 - O trabalho da Comissão Inventariante será realizado sob a supervisão e orientação da Superintendência Regional, exceto quando o inventário for demandado por Ato de Direção de Diretoria.
- 2 - A Comissão Inventariante, de posse do Ato de sua Constituição, inicia os seguintes procedimentos:
 - a) dá ciência da vistoria ao Gerente da Unidade Armazenadora a ser inventariada, mediante a apresentação do Ato de constituição da Comissão;
 - b) procede ao levantamento e conferência da documentação operacional e contábil, junto às áreas competentes da Matriz, Superintendências Regionais ou Unidades Armazenadoras;
 - c) na Unidade Armazenadora lavra-se o formulário “TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE INVENTÁRIO DE MERCADORIAS”, no qual, inicialmente, serão preenchidos os campos de números 1 a 8. O termo deverá integrar o Livro de Escrituração Fiscal da Unidade Armazenadora;
 - d) na Unidade Armazenadora inicia-se a contagem física das mercadorias armazenadas, por armazém cadastrado (CDA), registrando-se nos campos de números 1 a 15 do “MAPA DE INVENTÁRIO DE MERCADORIAS (MIM)” as reais informações;
 - d.1) as mercadorias qualificadas e inventariadas, por Armazém (CDA), serão registradas no campo 19 – Estoque Físico e serão confrontadas com os dados do campo 18 – Estoque Contábil. As eventuais divergências serão lançadas no campo 20 – Diferenças do “MAPA DE INVENTÁRIO DE MERCADORIAS (MIM)”;
 - e) para fins de confronto e registro das quantidades encontradas na contagem, a Unidade Armazenadora emite o “MAPA DE INVENTÁRIO DE MERCADORIAS (MIM)” pelo Sistema Aplicado à Armazenagem de Grãos (SAAGRA), no qual será preenchido, inicialmente, os campos de números 1 a 16, devendo a Comissão Inventariante preencher as colunas destinadas à contagem dos estoques físicos.
- 3 - Nos casos em que a Comissão Inventariante constatar dificuldades na realização de seus trabalhos, face a desorganização das mercadorias armazenadas, o Gerente da Unidade Armazenadora deverá proceder a imediata regularização para garantir a eficiência na realização dos trabalhos;

II - Contagem das Mercadorias

- 1 - Inicia-se a contagem efetiva dos estoques, quando não mais será admitida a entrada ou saída de mercadorias no armazém até o término dos trabalhos.
- 2 - Na Unidade Armazenadora, os inventariantes devem conferir as mercadorias, procedendo ao exame físico referente às especificações e qualidades constantes das colunas do Estoque Contábil do “MAPA DE INVENTÁRIO DE MERCADORIAS (MIM)”.

Continuação Capítulo III

- 3 - Caso os estoques estejam em armazéns distantes um do outro, na mesma Unidade Armazenadora, a Comissão deve atuar por armazém cadastrado (CDA), de modo a não comprometer a coordenação e supervisão. Ao concluir um armazém (CDA), este deve ser fechado até a conclusão total dos trabalhos de inventário.
- 4 - Caso seja identificada alguma mercadoria deteriorada ou com alteração de qualidade, a Comissão acionará a Superintendência Regional para que providencie a análise da mercadoria, com vistas a definir o destino a ser dado a ela. Neste caso, deverá ser aberto um processo específico de apuração de responsabilidade para tratar do assunto.
 - 4.1 - A mercadoria deteriorada ou com alteração de qualidade deverá ser lançada no “MAPA DE INVENTÁRIO DE MERCADORIAS (MIM)” com os devidos registros.
- 5 - Para contagem e/ou cubagem das mercadorias das Unidades Armazenadoras, serão observadas as metodologias e os procedimentos contidos no “MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DOS ESTOQUES GOVERNAMENTAIS”.
- 6 - Após o término do inventário físico das mercadorias e preenchimento do “MAPA DE INVENTÁRIO DE MERCADORIAS (MIM)”, apura-se as eventuais diferenças.

III - Encerramento do Inventário

- 1 - Ao término do inventário, a Comissão adotará as seguintes providências:
 - a) encerradas as etapas de contagem e recontagem, e não havendo mais dúvidas quanto a exatidão dos levantamentos efetuados, “in loco”, lança-se os dados de estoque apurados na contagem física no campo 19 do “MAPA DE INVENTÁRIO DE MERCADORIAS (MIM)”. O estoque contábil será levantado por meio do sistema eletrônico de controle de estoque e faturamento e registrado no campo 18, emitindo em seguida o MAPA final, sem quaisquer rasuras, que deverá ser datado e assinado por todos os membros da Comissão e pelo Gerente da Unidade Armazenadora. No caso de passagem de responsabilidade, este MAPA será assinado, também, pelo Gerente que está assumindo a Unidade Armazenadora;
 - b) preenche os campos de números 9 a 12 do formulário “TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE INVENTÁRIO DE MERCADORIAS”, que deverá ser datado e assinado pelos inventariantes e pelo Gerente da Unidade Armazenadora. No caso de passagem de responsabilidade, o Termo será assinado, também, pelo Gerente que está assumindo a Unidade Armazenadora;
 - c) concluído o inventário será elaborado o Relatório Final, devendo ser registradas todas as ocorrências, ações, sugestões e providências adotadas no curso dos levantamentos do inventário (diferenças, mercadorias impróprias, extravios, danos, faltas acima do percentual permitido nas normas e má conservação das mercadorias depositadas na Unidade Armazenadora da Companhia e outros aspectos relevantes). Este relatório, acompanhado do “TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE INVENTÁRIO DE MERCADORIAS” e do “MAPA DE INVENTÁRIO DE MERCADORIAS (MIM)” serão encaminhados à área demandante do inventário;
 - d) para todo inventário deverá ser constituído um dossiê específico, que poderá originar um processo a ser instaurado pela Superintendência Regional ou a Diretoria de Operações e Abastecimento, dependendo de quem instaurou a Comissão de inventariante;

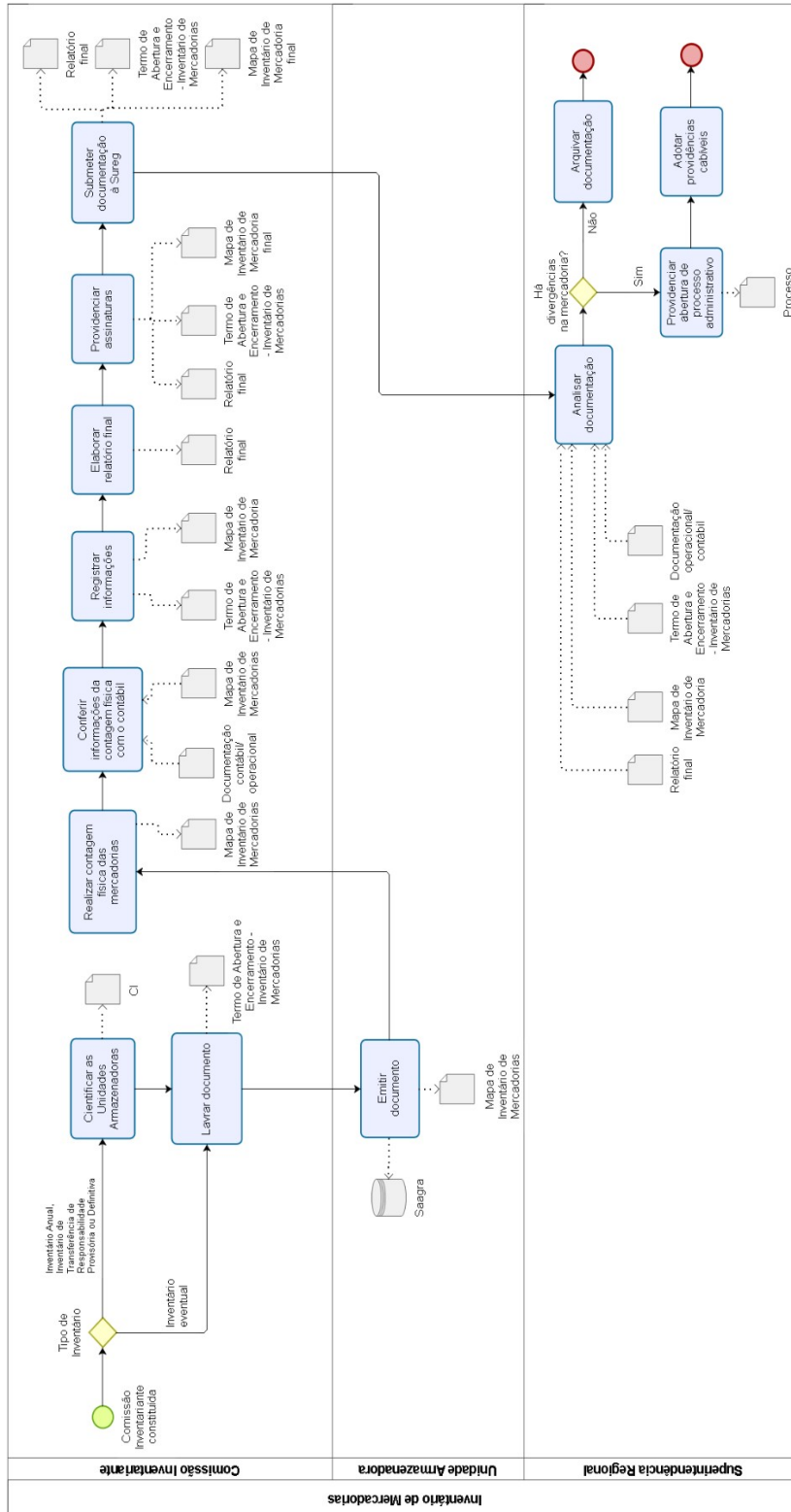
Continuação Capítulo III

- e) no caso de apuração de faltas superiores as admissíveis pela Norma da Conab (produtos “in natura” na forma da Resolução N.º 009, de 14/04/1992 e Resolução N.º 011, de 22/05/2001), sobras de mercadorias ou mercadorias deterioradas, deverá ser instaurado um Procedimento Interno de Apuração de responsabilidades.

CAPÍTULO IV

FLUXO DO PROCESSO


I - Fluxograma Simplificado de Inventário de Mercadorias



CAPÍTULO V**DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1 - Poderão compor a comissão inventariante, independente da natureza do inventário, somente empregados que ocupam o cargo igual ou superior à ASG (Auxiliar de Serviços Gerais) IV.
- 2 - O Coordenador da Comissão Inventariante, independente da natureza do inventário, deve ocupar cargo igual ou superior ao AAD (Auxiliar Administrativo) IV, ou equivalente.
- 3 - Quando houver a necessidade de deslocamentos para a realização de inventários de mercadorias, caberá à Gerência Administrativa e Financeira da Superintendência Regional adotar as providências cabíveis.
- 4 - Demais instruções operacionais, sempre que necessárias, serão objeto de Atos posteriores.
- 5 - Caberá à Superintendência Regional, com a área de Contabilidade, diligenciar para o fiel cumprimento da presente Norma.
- 6 - A Superintendência Regional e a Unidade Armazenadora deverão colocar à disposição da Comissão todos os documentos e meios necessários para consecução dos trabalhos.
- 7 - Definições:
 - 7.1 - Inventário: Consiste na conferência físico-financeira das mercadorias existentes nas Unidades Armazenadoras da Companhia. É realizado para atender às exigências contábeis, disposições legais e aos normativos da Companhia.
 - 7.2 - Unidade Armazenadora: Conjunto de edificações, instalações e equipamentos organizados funcionalmente para a guarda e conservação dos produtos agropecuários, seus derivados, subprodutos e resíduos de valor econômico.

CAPÍTULO VI
ANEXOS
I - TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE INVENTÁRIO DE MERCADORIAS

 Conab	TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE INVENTÁRIO DE MERCADORIAS	1. Número
2. Sureg	3. Unidade Inventariada	4. Data da Abertura
5. Endereço Completo		
6. CNPJ N.º	7. Inscrição Estadual	
DADOS GERAIS		
8. Nomes dos Inventariantes		
1)		
2)		
3)		
Designados pelo Ato N.º de/...../.....		
9. Sua contagem foi por nós conferida, conforme consta dos espelhos de contagem/física, folhas de n.ºs a, e itens de n.ºs e, tendo sido cancelados os itens/espelhos de n.ºs a		
DECLARAÇÃO		
10. Declaramos, para os devidos fins, que todas as mercadorias existentes nesta Unidade Armazenadora foram arroladas neste Inventário. Estamos de acordo com o apanhado físico das mercadorias inventariadas nesta data, cujo valor é de R\$ (.....) e que os últimos documentos do presente inventário são os seguintes:		
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
11. Observações		
12. Assinaturas		
_____	_____	
Local e Data do Encerramento do Inventário	Gerente	
_____	_____	
Inventariante	Inventariante	

Inventariante		

II - MAPA DE INVENTÁRIO DE MERCADORIAS (MIM)

MAPA DE INVENTÁRIO DE MERCADORIAS – MIM										1. N.º/Ano					
2. SUREG			3. Unidade Armazenadora			4. CNPJ		5. N.º do CDA		6. Página					
7. Endereço						8. Município		9. UF		10. CEP					
<p>11. Nesta data demos início aos trabalhos de inventário físico/contábil das mercadorias depositadas nesta Unidade, em cumprimento a determinação constante no <input type="checkbox"/> Ato de Direção ou <input type="checkbox"/> Ato de Superintendência n.º _____, de ____/____/_____, que pela contagem física</p> <p>12. Declaramos, para os devidos fins, que todas as mercadorias depositadas nesta Unidade Armazenadora foram arroladas neste Inventário, conforme Mapas de Inventários n.ºs _____, em anexo, cujo valor contábil nesta data, pelo preço de entrada, é de R\$ _____ (_____); que pela contagem física das mercadorias, pelo valor de R\$ _____ (_____).</p>															
DISCRIMINAÇÃO															
13. Depositante		14. Mercadoria		15. Código Mercadoria		16. Safra		17. Unidade de Medida		18. Estoque Contábil		19. Estoque Físico		20. Diferença	
										Quantidade	Valor (R\$)	Quantidade	Valor (R\$)	Quantidade	Valor (R\$)
21. Observações															
22. Assinaturas															
_____ Inventariante						_____ Inventariante						_____ Inventariante			
23. Local e Data do Inventário						_____ Gerente em exercício e/ou que entrega a UA						_____ Gerente Substituto e/ou que entrega a UA			