



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.05 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)

I – ASSUNTO

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)

II – FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle dos materiais de consumo existentes no estoque regular da Seção de Material de Consumo, subordinada à Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial e à Secretaria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça.

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (judiciais e administrativas).

III – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Norma de Procedimentos integra o Sistema de Patrimônio e Almojarifado e tem como base legal:

- Constituição Federal/88, em seus artigos 37, 96 e 163 e seguintes;
- Constituição do Estado de Espírito Santo de 1989, art. 150;
- Resolução TJES nº 75/2011: dispõe sobre as atribuições das unidades administrativas TJES;
- Decreto nº 1.110-R de 12 de dezembro de 2002: aprova Normas do Sistema de Administração Patrimonial do Estado do Espírito Santo.

IV – CONCEITOS BÁSICOS

1 – **Almojarifado**: lugar destinado ao recebimento, armazenagem, expedição e distribuição dos materiais de consumo em condições adequadas, de forma organizada e sincronizada para que os produtos sejam disponibilizados com agilidade sempre que solicitados.

2 – **Unidade Requisitante**: é a unidade da estrutura organizacional do Poder Judiciário que realizará a formulação do pedido de fornecimento de materiais de consumo.

3 – **Material de Consumo**: é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identificação física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a este período. São utilizados nas atividades de apoio administrativo e operacional, como por exemplo: papéis, canetas, capas de atuação, dentre



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.05 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)

outros.

4 – **Inventário**: é a verificação ou confirmação da existência dos bens materiais no almoxarifado, por meio de levantamento físico para confrontação periódica com os estoques anotados no banco de dados sobre materiais.

V - PROCEDIMENTOS

A) AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO DA SEÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO.

1 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

1.1 – GESTOR DE CONTRATO

1.1.1– Providencia a aquisição de material de consumo, atentando-se aos níveis de estoque, à média de consumo do material e ao ponto de pedido, a fim de assegurar a obediência ao princípio da continuidade dos serviços públicos.

1.1.2– Mensalmente, junto à logística de entrega, visita os Fóruns, quando da realização da entrega de material, localizados em todas as Comarcas do Estado, a fim de verificar a conformidade no acondicionamento dos materiais e identificar possíveis irregularidades e disparidades entre a quantidade e necessidade do Fórum, em respeito aos princípios da economicidade e proporcionalidade.

B) RECEBIMENTO DE BENS DE CONSUMO DA SEÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO.

1 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

1.1- CHEFE DA SEÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

1.1.1 – Recebe o material solicitado, em local previamente designado, e realiza, nessa oportunidade, a conferência quantitativa e qualitativa, baseada na Ordem de Entrega de Material, podendo, quando for o caso, solicitar laudos técnicos especializados, desde que previstos em Edital de Licitação;

Notas:



Data da Divulgação: 22/07/2014
Data da Aprovação: 22/07/2014
Data da última versão: 28/11/2014

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.05 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)

- 1- O recebimento poderá ser provisório ou definitivo.
- 2- O recebimento **provisório** se dá no ato da entrega dos objetos para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações.
- 3- O recebimento **definitivo** se dará após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, conforme prazo estipulado em Edital de Licitação.
- 4- A entrega de material deverá ocorrer sempre na Seção de Material de consumo.
- 5- Supervisionar a entrega de materiais que, por sua natureza ou motivos justificados, devam ser recebidos no próprio local de uso pelo requisitante.

1.1.2 - Confere os documentos de entrada de material e libera as Notas Fiscais para pagamento, após o ateste do gestor no verso da referida nota, por meio de carimbo, caso não haja nenhuma divergência na especificação e quantidade do produto recebido. Se o material estiver em desconformidade com o Edital, a empresa deverá substituí-lo, em 5 (cinco) dias úteis; podendo ocorrer a devolução parcial dos itens, contanto que outros materiais constantes da Nota fiscal estejam de acordo com as especificações previstas em Edital.

1.1.3 – Após a conferência, declara o recebimento provisório por meio de assinatura do canhoto da nota fiscal, sendo que o recebimento definitivo se dará por meio do carimbo de ateste assinado pelo gestor do contrato.

Nota: De acordo com o previsto no Decreto Estadual nº 4.258-N, são procedimentos relativos ao recebimento de materiais:

- a) desembalar, se necessário, e conferir todos os materiais que derem entrada no Almojarifado ou que são entregues no local do requisitante de acordo com a documentação que o acompanha ou Nota Fiscal;
- b) conferir as condições de quantidade, preço, prazos de entrega, de validade e se os dados da Nota Fiscal em 2 (duas) vias com a Ordem de Entrega, para verificar se o material comprado está sendo entregue conforme as exigências do pedido, inclusive selecionando amostras do material para contagens e vistorias mais apuradas;

1.1.4 – Atesta o recebimento do material, encaminha a Nota Fiscal, acompanhados dos documentos de regularidade fiscal à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para fins de liquidação do pagamento, que ocorrerá de acordo com a Norma de Procedimentos – Liquidação, integrante do Sistema Financeiro.



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.05 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)

C) REGISTRO DE BENS DE CONSUMO

1 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

1.1- CHEFE DA SEÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

1.1.1 - Realiza o lançamento do quantitativo e do valor unitário de materiais de consumo, constantes em nota fiscal, recebidos no sistema informatizado de gestão de almoxarifado TJES;

Notas:

1 – As cópias das **notas fiscais relativas a materiais que não transitam pelo almoxarifado**, discriminadas no item 2, deverão, obrigatoriamente, serem enviadas, à Seção de Material de Consumo, **atestadas pelo gestor do contrato**, no verso da mesma, para os devidos lançamentos de entrada e saída no estoque do sistema Smarapd, **antes que a nota fiscal seja liquidada.**

~~2– Cabe aos gestores de contrato e à Secretaria de Finanças a identificação prévia de da correta emissão de notas fiscais antes que essas sejam encaminhadas à Seção de material de consumo para lançamento.~~ (excluído em 28/11/2014)

2– Cabe ao gestor do contrato encaminhar, à Seção de Material de Consumo, cópia das notas fiscais **cuja natureza de despesa**, constante na nota de empenho apresentarem a seguintes classificações:

- a) 3.3.90.30 (material de consumo) – TODOS os elementos;
- b) 4.4.90.52 (material permanente) TODOS os subelementos;
- c) 3.3.90.92.30 e 4.4.90.52 – Despesas de Exercícios Anteriores, (incluído em 28/11/2014).

3– Cumpre ao gestor de contrato, ao encaminhar a Nota Fiscal, conforme **Nota 2**, enviar, também, **cópia da nota de empenho** referente à nota fiscal que está sendo enviada, (incluído em 28/11/2014).

4 – Cabe ao Gestor de contrato a identificação prévia da correta emissão de notas fiscais antes que essas sejam encaminhadas à Seção de Material de consumo para lançamento, (incluído em 28/11/2014).

~~4– Caso o Almoxarifado identifique desconformidade de alguma Nota Fiscal que impeça o correto lançamento da mesma, enviará e-mail para o gestor para que esse providencie o acerto dessa para o seu posterior registro nesta seção,~~ (excluído em 28/11/2014).



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.05 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)

D) ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS

Notas:

1 – As requisições de materiais de consumo deverão ser formuladas por intermédio do Sistema RDM On-line.

2- A alimentação dos dados, relativa ao lançamento de notas fiscais será efetuado pela Seção de Material de Consumo.

1– UNIDADE REQUISITANTE

1.1– Solicita o cadastramento de magistrado/servidor para efetuar as solicitações de materiais de expediente, o qual ficará vinculado a sua unidade administrativa/judicial.

Notas:

1– Os pedidos de requisição de materiais somente poderão ser realizados por magistrado/servidor previamente cadastrados.

2- Recomenda-se a indicação máxima de 03 (três) servidores, como representante de cada Seção administrativo ou setor judicial, para cadastramento no sistema RDM On-line.

3- O órgão responsável pelo cadastro e fornecimento de senha para os novos usuários é a Secretaria de Tecnologia de Informação (deverá ser encaminhado e-mail para sos@tjes.jus.br) e para alteração de login do usuário web para novo centro de custo é a Seção de Material de consumo.

1.2- Solicita os materiais cadastrados no Sistema “RDM On-line”.

Notas:

1 – Após consulta no sistema RDM On-line, caso o material desejado não esteja disponível para atendimento, este deve ser requisitado por meio de Formulário II – NP01, visando futura aquisição, que ocorrerá de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Normas de procedimentos do Sistema de Compras, Licitações,



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.05 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)

Contratos, Convênios (exceto pessoal) e instrumentos congêneres (NP.01).

2 - A descrição do material não cadastrado deverá ser elaborada com especificações detalhadas, a fim de constar no Termo de Referência (Formulário V - 01 – NP 01), a ser elaborado pela Seção de Material de Consumo/ Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial/ Secretaria de Infraestrutura.

3 - As solicitações que ultrapassem o consumo médio da unidade requisitante deverão ser devidamente justificadas, para posterior análise pela Seção de material de consumo, a qual submeterá, sempre que preciso, à apreciação da Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial.

2- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 07 dias)

2.1 – SEÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

2.1.1- Recebe as requisições de materiais elaboradas pelas diversas unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, via sistema RDM On-line, na intranet, conforme disponibilidade em estoque.

2.1.2- Atende no sistema a quantidade atendida, imprime a Requisição de Material em Estoque (RME) – Atendimento, em 02 (duas) vias e separa o material de acordo com o pedido e a disponibilidade em estoque.

2.1.3- O prazo para atendimento da requisição é de no mínimo de 07 (sete) dias, contados a partir da data da solicitação no RDM On-line, quando então, as unidades requisitantes poderão retirar o material solicitado no almoxarifado.

2.1.4- Caso o estoque disponível não seja suficiente para o atendimento integral da solicitação, efetua a entrega do material de acordo com as disponibilidades do estoque, ajustando a solicitação no sistema RDM- On-line.

2.1.5- A retirada do material pelas Comarcas da Grande Vitória deverá ser providenciada pela Secretaria de Gestão do Fórum por meio de motorista dos Fóruns.



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.05 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)

2.1.6- A entrega de material no prédio do Tribunal de Justiça é providenciada pela Seção de material de consumo.

2.1.7- A entrega de material para as Comarcas do interior é realizada através da logística de viagens, previamente estabelecidas e publicadas em Diário.

Nota: Havendo motivo decorrente de caso fortuito ou força maior, o prazo acima poderá ser prorrogado até que a situação que deu causa à anormalidade seja restabelecida, assim como realização de inventário físico realizado periodicamente pela Seção.

3- UNIDADE REQUISITANTE

3.1- Recebe o material e assina as vias da RDM (identificar nome do servidor e matrícula, bem como nome do motorista, se for o caso), devendo uma permanecer na Seção de Material de Consumo, assinada pelo recebedor (contendo nome e matrícula do servidor), para ser arquivada em pasta própria, e a outra ser entregue juntamente com os materiais.

4 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

4.1- SEÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

4.1.1- Arquiva em pasta própria, 01 (uma) via da RDM, com identificação e assinatura do responsável pelo recebimento do material.

E) CONTROLE DOS MATERIAIS EM ESTOQUE

1 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

1.1- SEÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

1.1.1– A fim de exercer o controle dos materiais de consumo da seção de material de consumo, realiza-se, com periodicidade MENSAL, BIMESTRAL, TRIMESTRAL E ANUAL, inventários com a finalidade de comparar as quantidades de materiais de consumo em estoque físico com as existentes no banco de dados do sistema administrativo do TJES.



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.05 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)

1.1.2- Mensalmente, realiza o inventário rotativo dos materiais de consumo cuja análise de criticidade for “x”.

1.1.3- A cada Bimestre, realiza o inventário rotativo dos materiais de consumo cuja análise de criticidade for “y”.

1.1.4- Trimestralmente, realiza o inventário dos materiais de consumo cuja análise de criticidade for “Z”.

1.1.5- Anualmente, realiza o inventário geral de todos os itens de estoque, ao final de cada ano, com acompanhamento da Comissão de Prestação de Contas Anual, nomeada pelo Presidente do TJES.

Nota: Os itens de criticidade “X” são aqueles cuja ruptura de estoque acarreta grave dano, os de criticidade “Y”, são aqueles cuja ruptura de estoque acarreta dano médio e de criticidade “Z” os menos críticos.

1.1.6– Mensalmente, realiza o balancete, no qual relaciona todas as entradas de notas fiscais relativas aos materiais adquiridos por todas as unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, bem como todas as saídas de material, permitindo a verificação do saldo em valor e em quantidade existente em estoque;

1.1.7– Anualmente, realiza o balancete, em que se faz o demonstrativo de todos os balancetes mensais;

1.1.8– Encaminha ambos os balancetes, em arquivo digital para a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, sendo que esses são impressos e arquivados na Seção de Material de Consumo.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em: novembro de 2014.

REVISÃO nº : 01, em razão da solicitação através do expediente nº 2014.01.581.513, pela Seção de Material de Consumo da Secretaria de Infraestrutura.