



Data da Divulgação: 22/07/2014
Data da Aprovação: 22/07/2014
Data da última versão: 28/02/2020

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 (Almoxarifado), subordinada à Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial da 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 Almoxarifado 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;
- Ato Normativo TJES nº 205/2018: dispõe sobre a depreciação, amortização e demais metodologias contábeis e patrimoniais aplicadas no âmbito do PJES.

IV – CONCEITOS BÁSICOS

1 – Almoxarifado: 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.



Data da Divulgação: 22/07/2014
Data da Aprovação: 22/07/2014
Data da última versão: 28/02/2020

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

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

3 – Material de Consumo Comum: é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identificação física em 2 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a este período. São utilizados nas atividades de apoio administrativo e operacional, por exemplo: papéis, canetas, capas de atuação, dentre outros.

4 – Material de Consumo Durável: é aquele que, independente de sua identificação física e período de utilização, considera o custo x benefício do controle detalhado, portanto, possui valor de aquisição inferior a 80 VRTE/ES (Valor de Referência do Tesouro Estadual do Espírito Santo). São utilizados nas unidades administrativas e judiciárias, por exemplo: apoio para pés, banco de plástico, quadro branco, quadro de cortiça, tapete de vinil, dentre outros.

5 – Inventário: é a verificação ou confirmação da existência dos bens materiais no almoxarifado, por meio de levantamento físico, para confrontação periódica com os estoques do banco de dados do sistema de controle de materiais.

V - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Providencia aquisição de materiais de consumo.

1.1 - GESTOR DE CONTRATO

1.1.1 - Providencia a aquisição periódica de material de consumo comum, atentando-se aos níveis de estoque, média de consumo e ponto de reposição, a fim de assegurar o fornecimento ininterrupto dos itens em estoque.

1.1.2 - Providencia a aquisição de material de consumo durável, com base em pedidos pontuais das unidades judiciais e administrativas, sendo opcional a manutenção de estoque dos materiais, conforme necessidades.

1.1.3 - Promove diligências, sempre que necessário, para identificar possíveis irregularidades e disparidades entre as quantidades solicitadas e necessidades das unidades judiciais e administrativas, ajustando-as para maior ou menor, em respeito aos princípios da economicidade e proporcionalidade.

PROCEDIMENTO 2 - Recebe o material solicitado.



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

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

2.1- SEÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

2.1.1 - Recebe provisoriamente o material solicitado e assina o canhoto da nota fiscal, acionando o gestor do contrato para proceder a conferência.

Notas:

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.

PROCEDIMENTO 3 - Confere o material e os documentos, atesta e encaminha a nota fiscal para pagamento.

3.1- GESTOR DE CONTRATO

3.1.1 - Confere quantitativa e qualitativamente os materiais entregues, com base na Ordem de Entrega de Material, podendo, quando for o caso, solicitar laudos técnicos especializados, desde que previstos em Edital de Licitação, bem como apoio técnico de setores especializados da Administração.

3.1.2 - Se encontrada alguma desconformidade, devolve os materiais para o fornecedor, comunicando-o formalmente sobre as inconsistências encontradas, para proceder substituição dos bens, sem prejuízo das penalizações cabíveis.

3.1.3 - Não encontrada desconformidade, recebe definitivamente o material (aceite dos bens) e atesta a nota fiscal para fins de tramitação do pagamento, encaminhando-a à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, conforme Norma de Procedimentos – Liquidação, integrante do Sistema Financeiro.

Notas:

1- O recebimento poderá ser provisório ou definitivo.



Data da Divulgação: 22/07/2014
Data da Aprovação: 22/07/2014
Data da última versão: 28/02/2020

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

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

- 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- Alguns materiais, por sua natureza ou motivos justificados, poderão ser recebidos no local de uso pela unidade requisitante, com acompanhamento e validação do gestor de contrato.

PROCEDIMENTO 4 - Insere as informações dos materiais no sistema informatizado de gestão de almoxarifado do TJES.

4.1- SEÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

4.1.1 - Realiza o lançamento do quantitativo e do valor unitário de materiais de consumo, com respectivas marcas e modelos, constantes em nota fiscal, no sistema informatizado de gestão de almoxarifado do TJES.

Notas:

- 1- As cópias das **notas fiscais relativas a materiais que não transitam pelo almoxarifado**, deverão, obrigatoriamente, serem enviadas à Seção de Material de Consumo, **atestadas pelo gestor do contrato**, para os devidos lançamentos de entrada e saída no estoque do sistema informatizado de gestão de almoxarifado.
- 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 as seguintes classificações:
 - a) 3.3.90.30 (material de consumo) – TODOS os subelementos;
 - b) 4.4.90.52 (material permanente) – TODOS os subelementos;
 - c) 3.3.90.30 e 4.4.90.52 – Despesas de Exercícios Anteriores.
- 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.
- 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.

PROCEDIMENTO 5 - Solicita cadastro do requisitante e requisita material.



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

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

5.1- UNIDADE REQUISITANTE

5.1.1 - Solicita inclusão de servidor ou magistrado para registrar as requisições de materiais, o qual ficará vinculado à sua unidade administrativa/judicial.

5.1.2 - Requisita os materiais disponíveis no sistema informatizado de gestão de almoxarifado do TJES, registrando os pedidos para posterior análise e oportuno atendimento pela equipe da Seção de Material de Consumo.

5.1.3 - Acompanha o atendimento de pedidos, através do sistema informatizado de gestão de almoxarifado do TJES.

Notas:

1- Atualmente, o sistema informatizado de gestão de almoxarifado do TJES é o **sistema e-Gap**.

2- As requisições de materiais somente poderão ser registradas por servidor ou magistrado, previamente cadastrados, não sendo atendidos os pedidos de estagiários e terceirizados.

3- Recomenda-se a indicação de pelo menos 2 (dois) servidores, como representantes de cada unidade requisitante administrativa ou judicial, para cadastramento dos pedidos no sistema.

4- Atualmente, o setor responsável pelo cadastro e fornecimento de senha para os novos usuários do sistema e-Gap é a Seção de Material de Consumo (almoxarifado@tjes.jus.br).

5- Após consulta ao sistema e-Gap, caso o material desejado não esteja disponível para requisição, este deverá ser requisitado por meio de Formulário próprio do sistema SEI, visando futura aquisição, que ocorrerá de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e nas Normas de Procedimentos do Sistema de Compras, Licitações, Contratos, Convênios (exceto pessoal) e instrumentos congêneres (NP.01).

6- A descrição do material não cadastrado deverá ser elaborada com especificações detalhadas, a fim de constar no Termo de Referência (Formulário V da NP 01) para aquisição.

7- As solicitações que ultrapassem o consumo médio da unidade requisitante deverão ser devidamente justificadas em campo próprio do sistema no ato da requisição, para posterior análise pela Seção de Material de Consumo, a qual submeterá, se necessário, à apreciação da Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial da Secretaria de Infraestrutura.

PROCEDIMENTO 6 - Analisa e atende as requisições de materiais.

6.1- SEÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

6.1.1 - Recebe as requisições de materiais elaboradas pelas diversas unidades



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

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

administrativas e judiciais do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, via sistema informatizado de gestão de almoxarifado do TJES.

6.1.2 - Lança no sistema a quantidade de materiais que será fornecida, imprime a Requisição de Material em Estoque (RME) – Atendimento, em 2 (duas) vias, separa e embala o material de acordo com o pedido e a disponibilidade em estoque, no prazo de 7 (sete) dias, para as Comarcas da Grande Vitória.

6.1.3 - Atende as Comarcas do interior na semana véspera da viagem do caminhão para suas respectivas regiões, conforme ciclos logísticos de entrega.

6.1.4 - Caso o estoque disponível não seja suficiente para atendimento integral das requisições, efetua o atendimento parcial dos pedidos de acordo com as disponibilidades do estoque, ajustando as quantidades atendidas no sistema.

6.1.5 - Os materiais serão entregues nas Comarcas da Grande Vitória, no TJES e CGJES pela equipe logística da Seção de Transporte, semanalmente.

6.1.6 - Os materiais serão entregues nas Comarcas do interior do Estado pela equipe logística da Seção de Transporte, conforme regiões dos ciclos logísticos previamente publicados no e-Diário, com respectivas datas de entrega.

Notas:

1- Havendo motivo decorrente de caso fortuito ou força maior os prazos de entrega poderão ser prorrogados até que a situação que deu causa à anormalidade seja restabelecida.

2- Requisições não atendidas ou atendidas parcialmente, por falta de algum material em estoque, serão encerradas, necessitando de nova solicitação da unidade requisitante.

PROCEDIMENTO 7 - Confere e recebe os materiais requisitados.

7.1- UNIDADE REQUISITANTE

7.1.1 - Confere e recebe os materiais requisitados e assina 2 (duas) vias do documento de entrega, identificando nome e matrícula do servidor/magistrado (ou motorista, se for o caso) recebedor dos materiais, retendo uma via para controle da unidade requisitante e devolvendo a outra via assinada ao TJES.



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

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

PROCEDIMENTO 8 - Recebe, confere, digitaliza e arquiva a RME e realiza inventários periódicos do estoque.

8.1- SEÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

8.1.1 - Recebe e confere o documento de entrega assinado pela unidade requisitante e digitaliza-o (arquivo PDF) para inserção no sistema informatizado de gestão de almoxarifado do TJES, possibilitando consulta através da intranet.

8.1.2 - Se identificada inconsistência no documento de entrega (ausência de assinatura ou identificação do recebedor dos bens), providencia as correções.

8.1.3 - Arquiva o documento físico, sem inconsistências, em pasta própria.

8.1.4 - A fim de exercer o controle dos materiais em estoque no Almoxarifado, realiza inventários, com periodicidade mensal, para comparar as quantidades físicas (estoque dos pallets) com as quantidades lógicas (estoque do sistema).

8.1.5 - Mensalmente, confecciona o balancete, relacionando todas as entradas de notas fiscais relativas aos materiais adquiridos por todas as unidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, bem como todas as saídas de materiais, permitindo verificação do saldo dos materiais em valor e quantidade.

8.1.6 - Anualmente, em dezembro, realiza o inventário geral de todos os itens do estoque, com acompanhamento da Comissão para Levantamento de Bens Patrimoniais e Comissão de Prestação de Contas Anual, para a PCA anual.

8.1.7 - Anualmente, confecciona o balancete, em que se faz o demonstrativo de todos os balancetes mensais, para a respectiva prestação de contas anual.

8.1.8 - Encaminha todos os balancetes, mensais e anual, em arquivo digital, para a Coordenadoria de Contabilidade da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, visando análise e validação, ou identificação de inconsistências.

Nota:

1- Havendo necessidade de apoio para a realização dos inventários mensais e anual, a Seção de Material de Consumo deverá acionar a Comissão Permanente de Inventário do PJES, atualmente composta pelos membros descritos no Ato Normativo TJES nº 206/2018.

Data de vigência: a partir da data de publicação.



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

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

Norma de procedimentos REVISADA em: fevereiro de 2020.

REVISÃO nº: 01, em novembro de 2014, em razão da solicitação do expediente nº 2014.01.581.513, da Seção de Material de Consumo.

REVISÃO nº: 02, em fevereiro de 2020 - razão da necessidade de atualização das normas, conforme processo eletrônico SEI TJES nº 7003908-20.2018.8.08.0000.