



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO
DO RIO GRANDE DO NORTE**



MANUAL DE CONTROLE DE MATERIAIS DE CONSUMO E BENS PERMANENTES

JULHO/2014

PRESIDENTE

Des. Aderson Silvino

JUÍZES AUXILIARES

Juiz Raimundo Carlyle (Presidência)

Juiz Fábio Filgueira (Presidência)

Juíza Tatiana Socoloski (Divisão de Precatórios)

SECRETARIA GERAL

Yvette Bezerra Guerreiro Maia

SECRETARIA JUDICIÁRIA

Valkíria Lucena de Macedo Guedes

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Bernardo Miranda dos Santos

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

José Jailson Silva

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Luciana Targino de Almeida Cardoso

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Gerânio Gomes da Silva

SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Heitor César Costa de Oliveira

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Juliska Azevedo Barnabé da Costa

ASSESSOR DE SEGURANÇA

Cel. Joselito Xavier de Paiva

DESENVOLVIDO POR:

Departamento de Materiais, Sec. Geral e Sec. de Comunicação

Apresentação

O presente Manual tem por finalidade orientar o corpo de Servidores e Magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte acerca das normas internas e preceitos vigentes que regem o abastecimento, armazenagem e distribuição de materiais de consumo e bens permanentes, além de auxiliar os detentores de carga patrimonial sobre os procedimentos e responsabilidades que lhes são inerentes.

Ademais, tem por objetivo modernizar e otimizar as atividades vinculadas ao recebimento, separação, distribuição e operacionalização dos atos adstritos a todo o patrimônio (materiais e bens móveis) incorporados.

Os procedimentos incluídos no Manual de Controle de Material de Consumo e Bens Permanentes intentam aquilatar a gestão de estoques determinando as formas de início e andamento das ações relativas à prestação dos serviços da Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais e Seção de Almoxarifado, com o intuito de gerar maior economicidade, celeridade e segurança à Instituição.

Por fim, convém ressaltar que este Manual não é um documento estático e que, desse modo, poderá passar por adaptações e modificações de acordo com as necessidades que possam advir, conforme crescimento e aprimoramento da gestão do acervo de bens móveis e materiais de consumo deste Poder Judiciário Estadual.

Sumário

CAPÍTULO I -	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	2
CAPÍTULO II -	DA CLASSIFICAÇÃO DE BENS E MATERIAIS.....	4
CAPÍTULO III -	DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO.....	6
CAPÍTULO IV -	DO TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES	10
CAPÍTULO V -	DA REQUISIÇÃO DE BENS E MATERIAIS.....	12
CAPÍTULO VI -	DA DISTRIBUIÇÃO	16
CAPÍTULO VII -	DA RESPONSABILIDADE, USO E CONSERVAÇÃO DO BEM.....	21
CAPÍTULO VIII -	DA MANUTENÇÃO E BAIXA DE BENS.....	25
CAPÍTULO IX -	DO INVENTÁRIO	28
CAPÍTULO X -	DA ALIENAÇÃO DESFAZIMENTO OU RENÚNCIA	31
CAPÍTULO XI -	DA ARMAZENAGEM DOS MATERIAIS	35
CAPÍTULO XII -	DA RENOVAÇÃO DO ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO	37
CAPÍTULO XIII -	DAS IRREGULARIDADES.....	39
CAPÍTULO XIV -	DA CIRCULAÇÃO DE PESSOAS.....	44
CAPÍTULO XV -	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	45
	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	46
	<i>DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES E MATERIAL DE CONSUMO</i>	49

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Este Manual regulamenta os procedimentos fundamentais para controle, recebimento, movimentação e gestão de bens móveis e materiais de consumo no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte (TJRN).

2. Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado:
 - a) material permanente, bem e bem patrimonial são considerados sinônimos;
 - b) para fins de controle patrimonial, imóvel é considerado material permanente.

3. Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

4. A Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais e a Seção de Almoarifado deverá disponibilizar o catálogo de bens

móveis e material de consumo, respectivamente, atualizado anualmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês de janeiro de cada ano.

5. A Seção de Almojarifado deverá disponibilizar o cronograma anual de entrega de material de consumo às unidades do TJRN até o 5º (quinto) dia útil do mês de janeiro.

5.1. O cronograma de entrega de material de consumo deverá atender uma periodicidade mensal para as unidades administrativas e judiciais da capital e bimestral para as do interior do Estado do Rio Grande do Norte. Pedidos realizados fora do prazo aguardarão disponibilidade operacional para análise, separação e entrega.

6. Os catálogos de bens móveis e materiais de consumo e o cronograma anual de pedidos e entrega de material de consumo deverão ser disponibilizados eletronicamente a todas as unidades do TJRN.

CAPÍTULO II - DA CLASSIFICAÇÃO DE BENS E MATERIAIS

7. Quanto à situação patrimonial, um bem será classificado como:

- a) Bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- b) Ocioso: quando embora esteja em perfeitas condições não está sendo usado;
- c) Recuperável: quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- d) Antieconômico: quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- e) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

8. No caso de materiais de consumo, poderão ser classificados da seguinte forma:

- a) Na validade: quando o produto estiver dentro de seu prazo de validade;
- b) Vencido: quando a validade já estiver expirada

- c) Avariado: quando o produto está dentro do prazo de validade, porém por algum motivo não pode ser utilizado para a finalidade a que se destina.

CAPÍTULO III - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

9. O recebimento provisório é o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, em local previamente designado, transferindo apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.
10. O recebimento definitivo é o atestado de que o bem, serviço ou material de consumo adquirido foi entregue/executado de acordo com as especificações exigidas no Edital de Licitação, Contrato, Autorização de Compra ou documento similar, deflagrando neste momento a liquidação da despesa.
11. Ao dar entrada na Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais, bem como na Seção de Almoxarifado, o bem ou produto deve estar acompanhado:
- a) no caso de compra, de Nota Fiscal ou Fatura;
 - b) no caso de recebimento em doação ou cessão, pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle;

- c) no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema;

- 12. Todos os bens móveis e materiais de consumo adquiridos por este órgão deverão ser entregues preferencialmente no galpão do Departamento de Recursos Materiais, salvo quando não possa ou não deva ali ser estocado, caso em que a entrega se fará nos locais designados no contrato, na autorização de compra ou em instrumento semelhante.

- 13. É vedado o recebimento de bens móveis e materiais de consumo sem a expressa autorização do Departamento de Recursos Materiais, salvo os adquiridos através de Suprimentos de Fundo/Cartão de Pagamento/Corporativo.

- 14. O recebimento de bens móveis e material de consumo será provisório, quando da entrega, e definitivo, após a aceitação.
 - 14.1. O recebimento provisório não caracteriza sua aceitação.

- 14.2. A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais, que se dará após a verificação da descrição, qualidade e quantidade do produto que, por sua vez, deverá estar em conformidade com a autorização de compra ou contrato.
- 14.3. No ato do recebimento definitivo dos bens móveis e materiais de consumo deverão ser observados os seguintes critérios:
- a) os bens móveis e materiais de consumo com valores até R\$ 8.000,00 poderão ser recebidos por 01 (um) servidor;
 - b) os bens móveis e materiais de consumo com valores entre R\$ 8.000,01 e R\$ 80.000,00 deverão ser recebidos por, no mínimo, 02 (dois) servidores;
 - c) os bens móveis e materiais de consumo com valores acima de R\$ 80.000,00 deverão ser recebidos por Comissão instituída por Portaria com, no mínimo, 03 (três) servidores.
- 14.4. Todos os servidores responsáveis pelo recebimento definitivo de equipamentos e materiais de consumo obrigam-se a realizar a conferência do material mediante especificações do Edital de Licitação, Ata de Registro de Preços, Contrato ou documento similar.

15. Os livros destinados à Biblioteca deverão ser recebidos provisoriamente pela Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais e definitivamente por, no mínimo, 01 (um) servidor lotado na Biblioteca, observando o disposto no item 14 deste Manual.

16. Quando as unidades do Departamento de Recursos Materiais, no recebimento dos bens móveis ou material de consumo, verificarem a necessidade de parecer técnico especializado, poderão solicitar um laudo de servidor lotado na unidade responsável pela especificação do material ou com especialidade técnica para tal.

17. Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, e estando o bem de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve ATESTAR no verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor que o bem foi devidamente aceito.

18. No caso de bens permanentes, dado o recebimento definitivo, o procedimento administrativo de aquisição, anexadas todas as documentações, deverá ser encaminhado à Seção de Registro Patrimonial para devida emissão da Guia de Tombamento.

CAPÍTULO IV - DO TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES

19. Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio do Tribunal de Justiça as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido:

a) Deverão constar, impreterivelmente, no Registro Patrimonial as informações referentes a:

- número da Nota de Empenho;
- número da Ordem de Compra/ Contrato;
- número do processo que originou a aquisição;
- número da Nota Fiscal;
- o valor do bem, nesse caso o valor a ser é aquele constante da Ordem de Compra, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta;
- nome da empresa fornecedora;
- prazo de garantia;
- número de série (se houver).

20. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um

número único de registro patrimonial, denominado número de patrimônio ou tombamento:

- a) o número de patrimônio é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem;
- b) o material permanente cuja identificação, feita na forma do item anterior, seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único número de patrimônio como, por exemplo, persianas, cortinas, dentre outros;
- c) o número de patrimônio é único para todas as unidades da sede ou regionais do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte.

21. Materiais permanentes e materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do TJRN antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.

CAPÍTULO V - DA REQUISIÇÃO DE BENS E MATERIAIS

22. A requisição de material permanente deve ser formalizada diretamente à Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais, por intermédio de memorando ou, no caso da existência de software específico, o registro do pedido deverá ser exclusivamente pelo sistema.
23. A requisição de material de consumo deve ser dirigida à Seção de Almoxarifado, mediante modelo disponibilizado pela unidade ou, no caso da existência de software específico, o registro do pedido deverá ser exclusivamente pelo sistema.
24. Caso não sejam informatizadas, as requisições de material e bens permanentes deverão conter:
- a) Nome da unidade solicitante e telefone para contato em caso de dúvidas;
 - b) Especificação, conforme Catálogo de Bens Permanentes e Catálogo de Materiais de Consumo disponibilizados respectivamente pela Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais e Seção de Almoxarifado;
 - c) Quantidade necessária atentando para a unidade medida de fornecimento.

25. As requisições de cartuchos e toners deverão conter a descrição do material necessário, juntamente com o número de tombo da(s) impressora(s) nas quais serão utilizados.

25.1. A entrega de novo cartucho ou toner para impressora fica condicionada à devolução de igual quantitativo de toner ou cartuchos vazios de mesmo modelo, exceto nos casos autorizados pelo Departamento de Recursos Materiais a fim de que seja evitado o desperdício de material com o vencimento dos produtos.

26. Os bens solicitados que não fizerem parte do Catálogo de Bens Permanentes ou de Material de Consumo deverão ser encaminhados ao Departamento de Recursos Materiais e necessitarão estar de acordo com as exigências do Procedimento Operacional Padrão (POP) e conter em sua requisição:

- a) a justificativa para aquisição;
- b) as especificações mais detalhadas possíveis do produto, incluindo comparações com materiais em uso, modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, dentre outros;
- c) a quantidade a ser adquirida;
- d) a forma de entrega do produto ou bem; e
- e) a unidade responsável para acompanhamento da entrega e análise do material.

27. As requisições que não puderem ser atendidas com materiais permanentes estocados no Galpão do Patrimônio serão encaminhadas à Secretaria de Administração para análise da viabilidade e oportunidade de aquisição e posteriormente para a Divisão de Compras para providências quanto à instrução processual de aquisição.
28. São competentes para requerer material permanente os titulares das unidades do TJRN.
- 28.1. A requisição de materiais ou bens permanentes poderá ser feita por qualquer Magistrado, Secretário, Chefe de Gabinete, Diretor, Servidor efetivo ou comissionado;
- 28.2. As requisições encaminhadas por estagiários ou funcionários terceirizados deverão conter autorização expressa da chefia imediata;
- 28.3. A requisição de bem móvel deverá ser enviada, devidamente assinada, à Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais através do e-mail patrimonio@tjrn.jus.br. Destarte, o mesmo deverá

ocorrer com a requisição de material de consumo a ser encaminhada diretamente à Seção de Almoxarifado através do e-mail almoxarifado@tjrj.jus.br, nos casos de indisponibilidade do sistema informatizado.

CAPÍTULO VI - DA DISTRIBUIÇÃO

29. A distribuição de materiais de consumo e bens permanentes será realizada conforme Calendário estabelecido pela Seção de Almoxarifado, sendo as entregas feitas mensalmente nas unidades da capital e bimestralmente no interior do Estado.

29.1. Os pedidos que forem encaminhados após o prazo estipulado na programação, poderão ser retirados no galpão ou aguardarão disponibilidade operacional para entrega.

30. O material de consumo somente poderá ser retirado da Seção de Almoxarifado por meio de requisição de material devidamente preenchida conforme item 24.

30.1. Os materiais deverão ser conferidos por um Magistrado, servidor efetivo ou comissionado e Diretores de Fórum no momento da entrega, quando será providenciado o atesto/certidão de recebimento com data e matrícula do recebedor.

- 30.2. Os Magistrados, Secretários, Chefes de Gabinete e Diretores deste Tribunal ficam responsáveis pelo controle do consumo de materiais, devendo zelar pela economia de recursos.
- 30.3. Nenhum material de consumo poderá ser entregue sem a respectiva requisição de material.
31. O atendimento à requisição fica sujeita às seguintes condições:
- f) quantidade existente no estoque e disponibilidade do produto;
 - g) análise do consumo da unidade em períodos pré-determinados;
 - h) vinculação do material catalogado às áreas específicas, requerendo, quando de sua solicitação por áreas diversas, a necessária autorização do Departamento de Recursos Materiais.
32. Os pedidos de material de consumo deverão ser compatíveis com as quantidades previstas e realmente necessárias ao consumo, a fim de evitar formação de estoques excessivos nas unidades do TJRN, tendo em vista a

orientação nesse sentido, por parte do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

32.1. É necessária a justificativa da unidade requisitante nos casos em que a quantidade requisitada de determinado material estiver acima da média de consumo identificado na alínea “b” do item 31 deste Manual.

33. A Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais, bem como a Seção de Almojarifado tem competência para atender ou não, no todo ou em parte, os pedidos que, em razão da quantidade superior ao consumo da unidade requisitante em período pré-determinado, se mostrem supérfluos, desnecessários ou incompatíveis com o interesse da Administração ou necessidade do serviço, observados os critérios definidos pelo Departamento de Recursos Materiais.

34. A distribuição de material de consumo será realizada diretamente nas unidades requisitantes de acordo com o cronograma de entrega estabelecido anualmente pela Seção de Almojarifado.

34.1. No caso de pedidos intempestivos a entrega de materiais ficará condicionada à disponibilidade de veículos.

35. A Seção de Almoxarifado deve distribuir às unidades requisitantes os materiais estocados fisicamente há mais tempo ou, se for o caso, cujo prazo de validade esteja próximo de expirar, utilizando o critério P.E.P.S. (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai).
36. A devolução de qualquer bem móvel e material de consumo, deve ser feita diretamente ao Galpão do Departamento de Recursos Materiais, mediante a utilização de formulário próprio disponibilizado pela Seção de Almoxarifado.
37. O recolhimento de bem móvel ou material de consumo não utilizados pela unidade será realizada pela equipe do Departamento de Recursos Materiais de acordo com o cronograma de entrega de material de consumo ou conforme disponibilidade operacional.
38. Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem o efetivo tombamento e a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura aposta em Guia de Transferência – GT ou Termo de Responsabilidade – TR:

- a) carga patrimonial é o rol de bens patrimoniados confiados pelo Tribunal a um servidor, denominado Responsável, para a execução das atividades de sua Unidade ou subunidade;
- b) somente servidor investido em função de confiança ou Magistrado pode ser detentor de Carga Patrimonial;
- c) configurada a distribuição ou a transferência de um bem, o prazo para aceite em sistema informatizado ou para a assinatura da Guia de Transferência – GT ou Termo de Responsabilidade – TR é de cinco dias úteis;
- d) em caso de ausência de aceite no prazo estabelecido, a Diretoria de Recursos Materiais informará à Secretaria de Administração para adoção das devidas providências.

CAPÍTULO VII - DA RESPONSABILIDADE, USO E CONSERVAÇÃO DO BEM

39. O servidor usuário contínuo de um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a este a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo perante o TJRN por seu valor e por irregularidades ocorridas em desacordo com as normas constantes deste Manual:

- a) o registro em sistema informatizado da atribuição de Responsável por um bem, ou a assinatura do Termo de Responsabilidade de Usuário, transfere a responsabilidade pelo uso e conservação do bem para o signatário, mas não lhe dá o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor;
- b) a atribuição de Responsável constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Tribunal.

40. Compete ao Responsável Patrimonial:

- a) ao assumir uma função de confiança, solicitar à Divisão de Patrimônio que realize inventário

- para receber a Carga Patrimonial da respectiva Unidade;
- b) ao ser dispensado de uma função de confiança, solicitar à Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para outro detentor;
 - c) adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua Unidade;
 - d) assinar Termo de Responsabilidade (TR), relativo aos bens distribuídos e inventariados na Unidade;
 - e) realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Manual;
 - f) manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial;
 - g) supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade;
 - h) encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Divisão de Patrimônio comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens.

41. Compete a todos os servidores do Tribunal:

- a) dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial do Tribunal, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- b) o emprego ou a operação inadequados de equipamentos e materiais podem ser considerados pela Unidade de Patrimônio como irregularidade prevista neste Manual;
- c) adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- d) manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- e) comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou à Secretaria de Administração a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Tribunal, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;
- f) auxiliar os servidores da Divisão de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

42. A constatação de ausência de bens nas unidades do Poder Judiciário do RN, seja por furto, apropriação indébita ou desaparecimento, deverá ser comunicada imediatamente à Divisão de Patrimônio devidas providências.

- 42.1. No caso de furto ou roubo os responsáveis pelos bens deverão se dirigir à Delegacia de Polícia para registro do Boletim de Ocorrência.
43. No caso de bens desaparecidos ou não localizados no momento da realização dos inventários ou conferências, os responsáveis pela carga patrimonial da unidade deverão apresentar justificativa para deslocamento dos mesmos sem autorização da Divisão de Patrimônio ou ficarão sujeitos à reposição do bem ou de seu valor equivalente caso este não seja encontrado após apuração de responsabilidades.
44. Em caso de apuração da ocorrência de extravio ou dano a material permanente deste Tribunal que resulte na identificação do responsável, deverá o mesmo, sem prejuízo da apuração da responsabilidade administrativa, cível ou penal cabível, arcar com os custos de substituição ou recuperação do material ou então indenizar a Instituição pelo seu correspondente valor de mercado.

CAPÍTULO VIII - DA MANUTENÇÃO E BAIXA DE BENS

45. Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização da Divisão de Patrimônio quanto à validade de garantia do fornecedor ou à existência de contrato de manutenção.
46. Qualquer retirada de bem patrimoniado para conserto ou manutenção somente pode ser realizada mediante Ordem de Serviço (OS) ou Requisição Externa emitida pela Divisão de Patrimônio à Contratada ou pelo Departamento de Recursos Materiais.
- 46.1. Serviços realizados por terceiros não autorizados em bem em período de garantia é irregularidade passível de penalização por dano/perda de garantia do patrimônio institucional prevista neste Manual.
47. Os bens móveis avaliados como inservíveis ou sem a possibilidade de recuperação deverão ser baixados do Sistema Patrimonial mediante instrução de procedimento administrativo.

- 47.1. O procedimento de baixa deverá ser instruído com Parecer emitido pela Comissão de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis do Poder Judiciário do RN.
- 47.2. No caso de equipamentos eletroeletrônicos classificados como antieconômicos, deverá ser juntado aos autos orçamento de empresa especializada caso haja a possibilidade de visita do técnico sem gerar qualquer ônus ao Poder Judiciário.
- 47.3. No caso de equipamentos de informática, o Parecer da Comissão de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis do Poder Judiciário do RN deverá ser acompanhado de Laudo da Secretaria de Tecnologia de Informação ou unidade por ele delegada.
- 47.4. A baixa patrimonial só poderá ser efetivada no sistema após anuência da Presidência do Tribunal de Justiça ou unidade por ele designada para autorização do feito.
- 47.5. Os bens considerados inservíveis, quando do descarte, deverão ser encaminhados às organizações

que o realizem de acordo com a legislação ambiental vigente.

CAPÍTULO IX - DO INVENTÁRIO

48. Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes:

- a) em um ou mais endereços individuais do TJRN;
- b) no Estoque da Seção de Almoxarifado;
- c) no Galpão da Divisão de Patrimônio;
- d) em todo o Tribunal.

49. Os inventários podem ser:

- a) de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Divisão de Patrimônio ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Responsável;
- b) de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;
- c) de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma unidade ou subunidade ou de novo endereço individual do Tribunal de Justiça;

- d) de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma unidade ou subunidade ou de endereço individual do Tribunal;
- e) anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Tribunal, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga e de cada unidade gestora.

50. O inventário nas unidades poderá ser realizado tanto pela Seção de Inventário como pela Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis.

51. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens permanentes e/ou materiais de consumo alocados nas unidades abrangidas pelo trabalho.

51.1. A realização de inventários deverá ser comunicada antecipadamente a todas as unidades administrativas e/ou judiciais direta ou indiretamente implicadas.

52. A documentação relativa aos inventários deverá ser arquivada na Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais, sendo organizadas por unidade e por prédios para otimização de futuras pesquisas no acervo, podendo ser colocada à disposição mediante solicitação.

CAPÍTULO X - DA ALIENAÇÃO DESFAZIMENTO OU RENÚNCIA

53. O material permanente, considerado pela Comissão de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis, em situação patrimonial ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito do Tribunal for julgado desaconselhável ou inexecutável é passível de alienação, por meio de venda, doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono:

53.1. A Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais solicitará, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento.

53.2. O levantamento dos bens e emissão do relatório com listagem dos itens ficará a cargo Comissão de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis.

54. A alienação de bens, subordinada à existência de interesse público e à autorização da Presidência, dependerá de

avaliação prévia feita pela Comissão de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis e de licitação via leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública.

54.1. A avaliação prévia será feita pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente ou, na impossibilidade de obtê-lo, considerando-se o preço de mercado.

55. A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos seguintes casos de alienação:

- a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para o Tribunal;

- b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

- c) venda de materiais e equipamentos sem utilização constatável para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, ante os casos de pedidos previamente feitos ao TJRN.

56. A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente, observando-se o seguinte quanto à destinação do material:

- a) ocioso e recuperável, para órgãos ou entidades públicas da esfera federal, estadual ou municipal, integrantes de qualquer Poder;
- b) antieconômico e irrecuperável, para órgãos ou entidades públicas referidas anteriormente, para as instituições filantrópicas e cooperativas.

57. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, a Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais, devidamente autorizada pela autoridade competente (Secretaria Geral/Presidência), deve determinar a renúncia ao direito de propriedade, a conseqüente baixa da carga patrimonial e sua inutilização ou abandono, na forma de destinação a depósitos públicos ou particulares adequados, mediante termos de inutilização ou de justificativa de

abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

58. Os símbolos nacionais, armas, munição e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

CAPÍTULO XI - DA ARMAZENAGEM DOS MATERIAIS

59. Armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte.
60. Quanto aos procedimentos de armazenagem de materiais devem ser observados os seguintes cuidados, dentre outros:
- a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
 - b) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
 - c) os materiais devem ser estocados com a utilização correta de acessórios de estocagem em sua proteção;
 - d) os materiais devem ser estocados sem o contato direto com o piso;
 - e) a organização dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores

- de incêndio ou as áreas de circulação de pessoal/material;
- f) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
 - g) a disposição dos materiais deve conter a face da embalagem (ou etiqueta) com as especificações do material/bem voltadas para o lado de acesso no local de armazenagem, a fim de permitir a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
 - h) o material que necessitar ser empilhado deve atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, e manter a distância de 70 cm do teto e de 40 cm das paredes para fins de circulação de ar.

CAPÍTULO XII - DA RENOVAÇÃO DO ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO

61. O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes nos itens 51 e 52.
62. Os fatores de ressuprimento são definidos pelos seguintes critérios:
- a) Consumo médio (C_m) – Média aritmética do consumo relativo aos meses de interesse;
 - b) Tempo de ressuprimento (T_r) – Período decorrido entre a emissão do pedido de compra e a entrega do material pelo fornecedor (relativo, sempre a unidade mês);
 - c) Estoque de Segurança (E_s) – É a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender ao consumo estimado para certo período, cobrindo eventuais atrasos na entrega pelo fornecedor e garantindo que não haja a ruptura do estoque;
 - d) Estoque Máximo (E_M) – Maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período pré-definido;

- e) Ponto de Pedido (PP) – É a quantidade de um item específico do estoque, que ao ser atingida requer a análise para ressuprimento do produto;
- f) Lote de Compra (LC) – quantidade de produto adquirida para atender a demanda de determinado período.

63. As formulas aplicáveis à gestão do estoque são:

- a) Consumo Médio: $C_m = (C_1 + C_2 + C_3 + C_n) / n$;
- b) Estoque de Segurança: $E_s = C_m \times T_s$;
- c) Estoque Máximo: $E_{max} = E_m + LC$;
- d) Ponto de Pedido: $PP = (C_m \times T_r) + E_s$;

64. Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados a vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoque.

CAPÍTULO XIII - DAS IRREGULARIDADES

65. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao Tribunal, relativamente a bens ou materiais de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.
66. As irregularidades podem ocorrer por:
- a) Extravio: desaparecimento de bem e materiais ou de seus componentes;
 - b) Avaria: danificação parcial ou total de bem e materiais;
 - c) Inobservância de prazos de garantia dos bens patrimoniais;
 - d) Falta de Aceite: ao receber bem transferido, a falta de aceite através da assinatura de Termo de Responsabilidade;
 - e) Mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.
67. É dever do Detentor de Carga patrimonial ou responsável pela guarda de materiais comunicar, imediatamente, à Divisão de Patrimônio ou à Seção de Almoxarifado qualquer

irregularidade ocorrida com o bem ou material entregue aos seus cuidados.

67.1. A comunicação de bem ou material desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos;

67.2. A Divisão de Patrimônio ou Seção de Almoarifado deve realizar imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada.

68. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento, etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis e materiais o responsável pela unidade deverá comunicar de imediato o Gabinete de Segurança Institucional, bem como registrar Boletim de Ocorrência sobre o fato.

69. Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, a Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais ou a Seção de Almoarifado deve:

- a) no caso de falta de aceite através da assinatura de respectivo documento de transferência e

- responsabilidade de carga patrimonial, suspender o encaminhamento de bens e materiais, até a regularização da situação;
- b) no caso de avaria, concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propondo à Secretaria de Administração, mediante avaliação da Comissão de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis, a justificada baixa patrimonial em processo administrativo;
 - c) no caso de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, a Divisão de Patrimônio ou a Seção de Almoxarifado deve apresentar a irregularidade para avaliação da Secretaria de Administração, que será tratada conforme os dispositivos deste Manual;
 - d) no caso de extravio, notificar o Detentor de Carga ou o Responsável, para que em 15 (quinze) dias corridos: localize o bem dado como desaparecido; reponha outro bem novo de mesmas características; ou apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada.

70. A Divisão de Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades, relativas aos bens permanentes, não sanadas à Secretarial de

Administração, sejam elas levantadas a qualquer tempo ou em inventários.

71. Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades a Secretaria Administração, após a avaliação da ocorrência pode encaminhar à Secretaria Geral sugerindo:

- a) a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material;
- b) no caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro, não habilitado pelo fabricante ou fornecedor, em bem patrimonial em período de garantia, a determinação de que o servidor responsável pela solicitação do serviço arque com as respectivas despesas.
- c) a designação comissão para apuração de irregularidades, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos:
 - a ocorrência e suas circunstâncias;
 - o estado em que se encontra o material;
 - o valor do material
 - a sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
 - a caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

- d) a análise do extravio e a justificativa apresentada, quando houver, a fim de determinar:
- a aceitação da justificativa apresentada e a baixa do material;
 - que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas de conserto e recuperação;
 - a indenização do material em dinheiro, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s), no valor de avaliação calculado como disposto neste Manual.

CAPÍTULO XIV - DA CIRCULAÇÃO DE PESSOAS

72. É vedada a entrada de pessoas estranhas na área operacional das unidades da Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais e Seção de Almoxarifado, salvo com autorização direta da chefia e/ou acompanhado de um colaborador lotado no setor.
73. Todos os entrantes deverão ser previamente identificados pela vigilância.
74. Os visitantes não poderão estar, portanto qualquer tipo de sacola, bolsa ou mala, exceto quando autorizado formalmente pelas chefias imediatas das unidades citadas no item 54.

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

75. Fica vedada a utilização de qualquer recurso material, humano ou financeiro do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, na manutenção de bens particulares, exceto aqueles que se incluam nas hipóteses de cessão ou comodato.
76. Toda movimentação de entrada e saída de bens e materiais de consumo deve ser objeto de registro no sistema de gerenciamento de estoques da Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais e Seção de Almoxarifado.



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**



REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

A presente requisição deverá ser preenchida a partir do Catálogo de Materiais disponibilizado pela Seção de Almoxarifado.

UNIDADE/COMARCA:	
NOME DO SOLICITANTE:	
CONTATO:	

DESCRIÇÃO DOS ITENS

Item	Qtde	Descrição
1		
2		
3		
4		
5		
6		



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS

7		
8		
9		
10		
11		
12		

Assinatura e matrícula

Material recebido na unidade em: ____/____/____

Assinatura e matrícula do responsável pelo recebimento



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS

PARA USO DO ALMOXARIFADO		
DATA DO RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO	____/____/____	RECEBEDOR:
RESPONSÁVEL PELA SEPARAÇÃO		DATA
		____/____/____
RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA		DATA
		____/____/____



DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES E MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE						
TELEFONE		RESPONSÁVEL PELO ENCAMINHAME NTO:				
DESCRIÇÃO						
BEM PERMANENTE / MATERIAL DE CONSUMO	Quant.	TOMBO	CONDIÇÃO		DENTRO VALIDADE?	
			QUEBRA DO	EXCEDE NTE	SIM	NÃO
1						
2						
3						
4						

JUSTIFICATIVA PELOS MATERIAIS DEVOLVIDOS COM PRAZO DE VALIDADE EXPIRADO

PARA USO DO ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO

**DATA DO
RECEBIMENTO**

**RÚBRICA DO
RECEBEDOR**

**ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA
CONFERÊNCIA**

DATA

____/____/____

OBSERVAÇÕES: