

## PORTARIA Nº 663/2014 – TJ, 28 DE ABRIL DE 2014

Institui o Manual de Controle de Material de Consumo e Bens Permanentes que dispõe sobre normas de recebimento, movimentação, distribuição e gestão de bens móveis e materiais de consumo no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a determinante necessidade de aperfeiçoamento do controle patrimonial e de materiais de consumo;

CONSIDERANDO imprescindível a normatização dos procedimentos de recebimento, armazenamento, requisição e distribuição de materiais de consumo e bens permanentes no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte,

## RESOLVE:

Art.1º Aprovar o “Manual de Controle de Materiais de Consumo e Bens Permanentes” que trata de diretrizes, procedimentos, formulários, instruções de preenchimento, catálogos e legislação relativos ao controle e aquisições dos materiais de consumo e permanente, no âmbito do Poder Judiciário do RN.

Art.2º Determinar a obrigatoriedade da observância das normas e diretrizes contidas no referido “Manual” por todas as unidades setoriais incumbidas dos procedimentos relativos a aquisição, armazenamento, distribuição e controle dos materiais de consumo e permanente.

Art.3º Disciplinar que o extravio ou avaria de material permanente, bem como a ocorrência de fatores que resultem na perda de sua característica original e/ou depreciação, à exceção daqueles efeitos decorrentes de desgaste físico normal de uso, deve constituir objeto de comunicação formal, de maneira circunstanciada, por parte do Departamento de Recursos Materiais à Secretaria de Administração, para adoção de providências junto à Secretaria Geral, conforme Manual.

Art.4º Normatizar o recebimento provisório e definitivo de materiais e bens permanentes, a fim de aquilatar e padronizar a instrução processual.

Art.5º Delegar ao Departamento de Recursos Materiais a adoção das providências necessárias à implantação do “Manual de Controle de Materiais de Consumo e Bens Permanentes” e demais formulários necessários ao desenvolvimento das atividades e atualização dos respectivos sistemas.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Geral do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se

Desembargador ADERSON SILVINO  
Presidente

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

**MANUAL DE CONTROLE DE MATERIAIS DE  
CONSUMO E BENS PERMANENTES**

## Sumário

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	1
CAPÍTULO II - DA CLASSIFICAÇÃO DE BENS E MATERIAIS .....	2
CAPÍTULO III - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO .....	2
CAPÍTULO IV - DO TOMBAMENTO DE BENS PERMANENTES.....	6
CAPÍTULO V - DA REQUISIÇÃO DE BENS E MATERIAIS .....	7
CAPÍTULO VI - DA DISTRIBUIÇÃO .....	9
CAPÍTULO VII - DA RESPONSABILIDADE, USO E CONSERVAÇÃO DO BEM11	
CAPÍTULO VIII - DA MANUTENÇÃO E BAIXA DE BENS.....	13
CAPÍTULO IX - DA ARMAZENAGEM DOS MATERIAIS.....	14
CAPÍTULO X - DA RENOVAÇÃO DO ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO .....	15
CAPÍTULO XI - DA CIRCULAÇÃO DE PESSOAS.....	16
CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	17
REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO .....	18
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAL.....	20
<i>DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES E MATERIAL DE CONSUMO</i> .....	21

## **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 Almojarifado 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 Almojarifado, 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 A Comissão de Recebimento Definitivo deverá ser formada por dois gestores do Departamento de Arquitetura e Engenharia (DAE), dois da Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIC) e três do Departamento de Recursos Materiais (DRM). Na Portaria deverão constar apenas que as unidades administrativas que deverão fazer parte da Comissão, sem a devida nomeação pessoal a fim de aquilatar o tempo de tramitação do processo.

14.5 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 equipamentos de informática de natureza permanente deverão ser recebidos provisoriamente pela Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais e definitivamente por servidores lotados na Secretaria de Tecnologia de Informação (SETIC), observando o disposto no item 14 deste Manual.

15.1 No caso de recebimento definitivo conforme alínea “c” do disposto no item 14.3, a Comissão será automaticamente formada por dois integrantes da SETIC e um do DRM.

16. 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 desta Manual.
17. Os materiais elétricos, de lógica, hidráulico e de construção deverão ser recebidos provisoriamente pela Seção de Almoarifado e definitivamente por servidores lotados no Departamento de Arquitetura e Engenharia (DAE), observando o disposto no item 14 desta Manual.
  - 17.1 No caso de recebimento definitivo conforme alínea “c” do item 14.3, a Comissão será automaticamente formada por dois integrantes do DAE e um do DRM.
18. 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.
19. Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, e estando o bem de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve rubricar o verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor que o bem foi devidamente aceito e emitir um Termo de Recebimento Definitivo constando todas as informações inerentes à aquisição.
20. 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

21. 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).

22. 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 aposto 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.

23. 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**

24. 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.

25. 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.

26. 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.

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

27.1 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.

28. Os bens que não fizerem parte do Catálogo de Bens Permanentes ou de Material de Consumo deverão ser encaminhados ao Departamento de Recursos Materiais e necessitarão 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.
29. 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.
30. São competentes para requerer material permanente os titulares das unidades do TJRN.
- 30.1 A requisição de materiais ou bens permanentes poderá ser feita por qualquer Magistrado, Secretário, Chefe de Gabinete, Diretor, Servidor efetivo ou comissionado;
- 30.2 As requisições encaminhadas por estagiários ou funcionários terceirizados deverão conter autorização expressa da chefia imediata;
- 30.3 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](mailto:patrimonio@tjrn.jus.br). Destarte, o mesmo deverá ocorrer com a requisição de material de consumo a ser encaminhada diretamente à Seção de Almojarifado através do e-mail [almojarifado@tjrn.jus.br](mailto:almojarifado@tjrn.jus.br), nos casos de indisponibilidade do sistema informatizado.

## CAPÍTULO VI - DA DISTRIBUIÇÃO

31. 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.

§ 1º Os pedidos que forem encaminhados após o prazo estipulado na programação, poderão ser retirados no galpão ou aguardarão disponibilidade operacional para entrega.

32. O material de consumo somente poderá ser retirado da Seção de Almoxarifado por meio de requisição de material devidamente preenchida conforme item 26.

32.1 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.

32.2 Os Magistrados, Secretários, Chefes de Gabinete e Diretores deste Tribunal ficam responsáveis pelo controle do consumo de materiais, devendo zelar pela economia de recursos.

32.3 Nenhum material de consumo poderá ser entregue sem a respectiva requisição de material.

33. O atendimento à requisição fica sujeita às seguintes condições:

- a) quantidade existente no estoque e disponibilidade do produto;
- b) análise do consumo da unidade em períodos pré-determinados;
- c) vinculação do material catalogado às áreas específicas, requerendo, quando de sua solicitação por áreas diversas, a necessária autorização do Departamento de Recursos Materiais.

34. 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.

- 34.1 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 33 deste Manual.
35. A Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais, bem como a Seção de Almoarifado 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.
36. A distribuição de material de consumo será realizada diretamente nas unidades requisitantes de acordo com o cronograma de entrega estabelecido anualmente pela Seção de Almoarifado.
37. A Seção de Almoarifado 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).
38. 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 Almoarifado.
39. 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.
40. 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**

41. 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.

#### 42. 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.

#### 43. 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.

44. 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.

44.1 No caso de furto ou roubo os responsáveis pelos bens deverão se dirigir à Delegacia de Polícia para registro do Boletim de Ocorrência.

45. 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 após apuração de responsabilidades.

46. 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**

47. 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.

48. 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.

48.1 Serviços realizados por terceiros não autorizados em bem em período de garantia é irregularidade passível de penalização prevista neste Manual.

49. Os bens móveis avaliados como inservíveis ou sem a possibilidade de recuperação deverão ser baixados do Sistema Patrimonial mediante instrução de procedimento administrativo.

49.1 O procedimento de baixa deverá ser instruído com Parecer emitido pela Comissão de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis do Poder Judiciário do RN.

49.2 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.

49.3 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.

49.4 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.

## **CAPÍTULO IX - DA ARMAZENAGEM DOS MATERIAIS**

50. 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.

51. 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 voltada 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 X - DA RENOVAÇÃO DO ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO**

52. 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 53 e 54.

53. Os fatores de ressurgimento são definidos pelos seguintes critérios:

- a) Consumo médio (Cm) – Média aritmética do consumo relativo aos meses de interesse;

- b) Tempo de ressuprimento ( $Tr$ ) – 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 ( $Es$ ) – 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 ( $EM$ ) – 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.

54. As formulas aplicáveis à gestão do estoque são:

- a) Consumo Médio:  $Cm = (C1+C2+C3+Cn)/n$ ;
- b) Estoque de Segurança:  $Es = Cm \times Ts$ ;
- c) Estoque Máximo:  $Emax = Em + LC$ ;
- d) Ponto de Pedido:  $PP = (Cm \times Tr) + Es$ ;

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

## **CAPÍTULO XI - DA CIRCULAÇÃO DE PESSOAS**

56. É vedada a entrada de pessoas estranhas na área operacional das unidades da Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais e Seção de Almojarifado, salvo com autorização direta da chefia e/ou acompanhado de um colaborador lotado no setor.

57. Todos os entrantes deverão ser previamente identificados pela vigilância.

58. 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 56.

## **CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

59. 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.

60. 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.

**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		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

---

Assinatura e matrícula

Material recebido na unidade em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e matrícula do responsável pelo recebimento

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

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAL****N° \_\_\_\_/20\_\_-DRM/TJRN**

O Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, por meio do (nome da unidade responsável pelo recebimento definitivo ou Portaria de Comissão), com base no Manual de Controle de Material de Consumo e Bens Permanentes instituído através da Portaria n° \_\_\_\_\_, Publicada no Diário Eletrônico em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ atesta, para fins de comprovação legal, que as especificações do (identificar o material de forma sucinta) discriminados **na Nota Fiscal de n° \_\_\_\_\_** emitida pela empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n° \_\_\_\_\_, **estão em conformidade** com as especificações constantes na autorização de compra/contrato n° \_\_\_\_\_, processo n° \_\_\_\_\_.

Ressalto que os materiais supracitados foram entregues em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Natal/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES E MATERIAL DE CONSUMO**

<b>UNIDADE</b>						
<b>TELEFONE</b>		<b>RESPONSÁVEL PELO ENCAMINHAMENTO:</b>				
<b>DESCRIÇÃO</b>						
BEM PERMANENTE / MATERIAL DE CONSUMO	Quant.	TOMBO	CONDIÇÃO		DENTRO VALIDADE?	
			QUEBRADO	EXCEDENTE	SIM	NÃO
1						
2						
3						
4						
<b>JUSTIFICATIVA PELOS MATERIAIS DEVOLVIDOS COM PRAZO DE VALIDADE EXPIRADO</b>						
<b>PARA USO DO ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO</b>						
<b>DATA DO RECEBIMENTO</b>		<b>RÚBRICA DO RECEBEDOR</b>				
<b>ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA</b>			<b>DATA</b>			
			____/____/____			
<b>OBSERVAÇÕES:</b>						