

Decreto nº 4.258-N, de 14 de Abril de 1998 D.O.E. 15/04/1998

Aprava Normas que disciplinam procedimentos do Sistema de Administração de Material nos Órgãos da Administração Direta.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 91, inciso III, da Constituição Estadual.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovadas as normas constantes deste Decreto que disciplinam os procedimentos do Sistema de Administração de Material nos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º. Os Órgãos da Administração Indireta ficam sujeitos ao disposto no Art. 1º até que sejam estabelecidas normas próprias.

Art. 3º. A execução dessas normas terá supervisão e orientação da Coordenação de Administração Geral – CAD da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto n.º 3.091 – N, de 27 de dezembro de 1990.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos 14 de abril de 1998, 177ª da Independência, 110ª da República e 464ª do Início da Colonização do Solo Espírito-Santense.

VITOR BUAIZ

Governador do Estado

PEDRO IVO DA SILVA

Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos – SEAR

Normas de Administração de Material

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O apoio às Secretarias de Estado da Administração Direta, mediante a prestação de serviço-meio necessários ao seu funcionamento regular, é prestado, de forma centralizada pela Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, por intermédio dos Grupos Setoriais.

Art. 2º A presente norma objetiva propiciar o estabelecimento de uma política de padronização de procedimentos na administração de material e tem por finalidade o planejamento, o controle e a coordenação de todas as atividades ligadas à compra, ao recebimento, à distribuição e ao controle dos estoques de material.

Parágrafo Único. Caberá aos Almoxarifados Setoriais as atividades de:

- Requisição de compras
- Recebimento
- Conferência
- Registro

- Armazenagem
- Distribuição
- Inventário

CAPÍTULO II

DA REQUISIÇÃO DE COMPRA

Art. 3º O formulário Requisição de Material ou Contratação de Serviços – RMCS (Anexo I) é o documento hábil para solicitação de compra de materiais ou contratação de serviços.

Art. 4º O Almoxarifado verificará a necessidade de reposição de estoque e encaminhará a RMCS ao Setor de Compras.

Parágrafo Único. No caso de compras de materiais inexistentes em estoque, o Almoxarifado receberá a Requisição Interna de Materiais – RIM (Anexo II) e encaminhará ao GDS/GDRS para as providências junto ao Setor de Compras.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

Art. 5º Todo material adquirido pelo Órgão, seja de consumo ou permanente, deverá obrigatoriamente transitar pelo seu Almoxarifado, que fará conferência e atestará recebimento no verso da Nota Fiscal através de carimbo padronizado (Anexo III).

Art. 6º Os materiais que, devido a sua natureza, volume ou peso, devam ser entregues nos próprios locais de utilização, em caráter excepcional, serão recebidos na presença de um representante do Almoxarifado, que fará conferência e atestará recebimento no verso da Nota Fiscal através de carimbo padronizado. (Anexo III).

Art. 7º O material adquirido, no ato da entrega, deverá obrigatoriamente estar acompanhado de 02 (duas) vias da Nota Fiscal (1ª e 2ª Via), que deverá ter discriminado o n.º da Autorização de Compras (Anexo IV).

Art. 8º. Em se tratando de recebimento de bens patrimoniais móveis (material permanente), deverá ser providenciada a imediata comunicação ao Setor de Patrimônio do Órgão, através do envio de uma via da Nota Fiscal respectiva ou de sua cópia, objetivando o registro patrimonial e a plaqueta de identificação, após o aceite definitivo.

Art. 9. Todo e qualquer material só estará em condições de ser recebido quando for entregue em perfeito estado e de acordo com as especificações constantes da Autorização de Compras e Nota Fiscal.

CAPÍTULO IV

DA CONFERÊNCIA DO MATERIAL

Art. 10. O responsável pelo recebimento do material deverá proceder à sua conferência quantitativa e de preço, com base nas especificações constantes na 1ª via da Autorização de Compras e da Nota Fiscal.

Art. 11. Caso o material recebido dependa de vistoria para sua aceitação, o Almoxarifado, no prazo máximo de quarenta e oito horas, solicitará ao setor requisitante as providências necessárias

para o aceite definitivo, no prazo máximo de dez dias úteis.

CAPÍTULO V

DO REGISTRO DO MATERIAL

Art. 12. Todo o material do Almoxarifado será registrado individualmente e os lançamentos de entrada, saída e saldo de estoque deverão estar sempre atualizados.

CAPÍTULO VI

DA ARMAZENAGEM

Art. 13. Todo material recebido deverá ser armazenado no Almoxarifado em local adequado e etiquetado com o nome, o código do material e sua localização.

Parágrafo Único. É proibido a armazenagem de materiais explosivos ou botijões de gás dentro do Almoxarifado. As botijas de gás devem ser armazenadas em local aberto, com uma identificação visível de “Proibido Fumar” e “Inflamável”, e os explosivos armazenados de acordo com orientação do corpo de bombeiros. Capítulo VII Da Distribuição do Material

Art. 14. O único documento hábil para requisitar materiais nos Almoxarifados é a Requisição Interna de Material – RIM (Anexo II)

Art. 15. Os bens patrimoniais de pequeno valor serão fornecidos, mediante requisição interna de material e de um termo de responsabilidade, assinado pelo servidor que irá utilizá-lo.

CAPÍTULO VIII

DO INVENTÁRIO

Art. 16. Anualmente deverá ser feito o inventário geral dos bens do Almoxarifado.

Art. 17. O inventário de materiais pode ser geral e/ou físico. O inventário geral é o levantamento físico/contábil/técnico com o objetivo de comparar os registros com o estoque físico. O inventário é rotineiro e deve ser feito entre períodos certos.

Art. 18. O inventário deverá ser executado por uma comissão, composta de no mínimo três membros, por designação superior, e que atuem nas seguintes áreas do órgão inventariado:

- a) Setor Administrativo, GDS/GDRS
- b) Setor Financeiro/Planejamento, GFS/GPO
- c) Outro Setor, a critério do titular da Pasta. Procedimentos do Almoxarifado

1 - Recebimento

1.1 - Receber (mesmo sem garantir o aceite) todos os materiais que chegarem no Almoxarifado (comprado, doado, cedido, permutado, emprestado ou de qualquer outra maneira), desde que esteja acompanhado de documentação de procedência ou Nota Fiscal e nas condições exigidas nestas normas;

1.2 - Supervisionar a entrega de materiais que, por sua natureza ou motivos justificados, devam ser recebidos no próprio local de uso pelo requisitante;

1.3 - Quando se tratar de materiais ou equipamentos técnicos específicos, o Almoxarifado solicitará, dentro do prazo de

quarenta e oito horas, o pronunciamento de técnico especializado (pode pertencer ao setor requisitante) e só receberá o referido material, após liberação pelo técnico ou pelo setor solicitante, garantindo que o material confere com as especificações;

1.4 - Caso não seja emitido o laudo técnico especializado no prazo máximo de dez dias úteis a partir da data de solicitação, a inspeção deverá ser feita pelo pessoal do Almoxarifado que fará o recebimento do material incorporando-o ao estoque e responsabilizando o setor requisitante por qualquer irregularidade constatada a posteriori;

2 - Conferência

2.1 – Desembalar, se necessário e conferir todos os materiais que derem entrada no Almoxarifado ou que são entregues no local do requisitante de acordo com a documentação que o acompanha ou Nota Fiscal;

2.2 - Conferir as condições de quantidade, preço, prazos de entrega, de validade, se possui manual de instruções (no caso de máquinas ou equipamentos) e os dados da Nota Fiscal em duas vias com a Autorização de Compras – AC (Anexo IV), 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;

2.3 - Caso o material esteja dentro das especificações de Bem Patrimonial Móvel (material permanente), deverá ser providenciada a imediata comunicação ao Setor de Patrimônio do Órgão, através do envio de uma via da Nota Fiscal respectiva ou de sua cópia, objetivando o registro patrimonial e a plaqueta de identificação, após o aceite definitivo;

2.4 - Havendo constatação de irregularidades após o recebimento ou durante a conferência do material, comunicar o fato imediatamente à chefia superior;

2.5 - Carimbar e assinar todas as vias da Nota Fiscal, caso o material esteja em condições de ser aceite, responsabilizando-se pelo recebimento através de carimbo padronizado (Anexo III);

2.6 - Encaminhar uma via da Nota Fiscal carimbada e assinada com o aceite ao GDS/GDRS e arquivar a outra em pasta própria;

2.7 - Compras ou entregas parceladas só terão aceite normal se estiverem previstas na Autorização de Compras e na Nota Fiscal;

2.8 - O material não aceite, total ou parcialmente, (por qualquer motivo) deve ser devolvido em até quarenta e oito horas ao fornecedor, sendo comunicado imediatamente o setor responsável pelas compras.

3 - Registros

3.1 - Os Registros de “Controle de Estoques” deverão ter as seguintes informações, para entrada do material no Almoxarifado:

3.1.1 - Data de entrada, nº da Nota Fiscal, nome do fornecedor, quantidade adquirida, preço unitário e o preço total;

3.1.2 - Calcular o preço médio ponderado, dividindo-se o total dos valores (valor do estoque + valor da aquisição) pelo (total do saldo em estoque + o total da quantidade adquirida), fazendo-se constar o novo preço médio apurado na coluna própria do SALDO DO ESTOQUE.

4 - Armazenagem

4.1 - Todo material deverá ser armazenado nas seguintes condições:

4.1.1 - Obedecer a Normas Federais de Segurança (NFS) determinadas para as atividades de Almoxarifado;

4.1.2 - Instituir uma codificação própria para cada prateleira, escaninho, estantes e divisórias, anotando nas fichas de prateleiras e de Controle de Estoque.

5 – Requisição de Compras

5.1- Sempre que o estoque de materiais estiver na quantidade de “Estoque Mínimo”, deverá ser solicitada a Requisição de Compra de Materiais ou Contratação de Serviços – RCMS (Anexo I) ao Setor de Compras. O Almoxarifado deve informar ao setor de compras, baseado nos pedidos feitos através das Requisições Internas de Materiais – RIM (Anexo II) quais os itens necessários para recompor o estoque.

5.2- A programação de compras deve ser feita a partir dos dados obtidos nas Requisições Internas de Materiais – RIM (Anexo III), recebidas pelo Almoxarifado.

5.3- Na escolha do material para compra devem ser contemplados, sempre que possível os itens padronizados, de uso comum aos vários Órgãos.

6 – Controle de Estoque

6.1 – Deverá ser feito diariamente o registro, em formulário próprio de toda movimentação de materiais no Almoxarifado, manualmente ou através de sistema informatizado.

6.2 – Mensalmente deverá ser elaborado o relatório do consumo interno o mapa de entrada e saída de materiais, discriminando os valores movimentados por setores e por materiais, que será encaminhado até o 5º dia útil do mês subsequente ao setor responsável, para atender ao Tribunal de Contas e a Secretaria de Estado da Fazenda;

6.3 – Elaborar tabelas de dados estatísticos com informações sobre consumo por itens, por setores e por períodos;

6.4 – Solicitar aos setores do órgão o envio ao setor de compras a previsão dos eventos, quando houver, que deverão estabelecer as cotas extras de materiais, para que esses eventos entrem na programação de compras.

6.5 – A distribuição dos itens, conforme o consumo, pode ser:

6.5.1 – Distribuição regular – itens que podem ser analisados com os parâmetros matemáticos de previsão automática para reposição.

6.5.2 – Distribuição irregular – itens cuja frequência de consumo não permite análise estatística, pede um tratamento individual. Planejar a reposição, requer observação do comportamento na distribuição dia-a-dia.

6.5.3 – Distribuição de não aprovável – itens de uso esporádico, não requer estocagem e nem previsão para a reposição.

6.6 – Observar a movimentação dos estoques para elaborar cálculos de estoques mínimo e máximo, utilizando-se a seguinte fórmula.

Nomenclatura

Cálculos

CMM – Consumo Médio Mensal

Emin – Estoque Mínimo

$Emín = 2 \times CMM$

Emáx – Estoque máximo

$Emáx = 3 \times CMM$

QA – Quantidade a adquirir

$QA = (Emáx - SE) + (Emín - SE)$

SE – Saldo existente

7 – Distribuição de Materiais

7.1 – O Almoxarifado deverá distribuir o material de acordo com a solicitação dos diversos setores do Órgão.

7.2 – O documento hábil para fazer a solicitação de material é a Requisição Interna de Material – RIM (Anexo II), (IOP...) em blocos de duas vias, numeradas em seqüencial e devidamente preenchida com a quantidade solicitada, código, descrição sumária dos itens de acordo com o Catálogo de Materiais e a data do pedido. A numeração da RIM tem como limite o total de 05 (cinco) dígitos.

7.3 – Não podem ser feitas rasuras ou rabiscos na RIM.

7.4 – O material só será entregue ao usuário mediante a apresentação da RIM devidamente preenchida e assinada pelo servidor autorizado para solicitar materiais.

7.5 – Em caso de Unidades Regionais (ou Núcleos) localizados no interior do Estado, o servidor responsável pela solicitação de materiais deve assinar a RIM e trazê-la (ou enviar por um portador com a devida identificação) para que possa receber o material.

7.6 – O Almoxarifado deve estabelecer um calendário de atendimentos por escrito. Informar aos setores do Órgão que só fará entrega nos dias e horários indicados no calendário, com exceção, ao pessoal do interior e casos de caráter excepcional, previamente autorizados por superiores.

7.7 – Os Bens Patrimoniais Móveis de Pequeno Valor serão entregues mediante a RIM e o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado pelo Servidor indicado para ser responsável pelo bem.

7.8 – A saída de material do Almoxarifado é caracterizada pela baixa no estoque, isto é, o registro imediato na ficha de Controle de Estoques.

7.9 – Quando os materiais por qualquer motivo, forem inutilizados (desuso, desgaste, extravio, alienação ou outros), deverá ser comunicado o fato ao Departamento de Patrimônio Estadual – DPE/SEAR e solicitada a baixa do referido material.

7.10 – O DPE/SEAR possui normas regulamentadoras para orientar todo o processo de baixa, de acordo com cada peculiaridade.

7.11 – Se o material a ser entregue pelo Almoxarifado for similar ao solicitado na RIM o setor solicitante através de sua gerência, deve atestar na RIM se este substitui perfeitamente o outro com a mesma satisfação.

8 – Inventário

8.1 – Executar os inventários físico, técnico ou geral, conforme e cronograma elaborado e determinado pela Gerência de Materiais do Órgão.

8.2 – Levantar quantitativamente todo o estoque, observando discrepâncias quanto a:

8.2.1 – Quantidades físicas diferentes das quantidades nos registros de controle de estoque;

8.2.2 – Material igual com código diferente;

8.2.3 – Material sem identificação (ou com código incorreto);

8.2.4 – Material existente sem registro contábil na ficha de Controle de Estoques;

8.2.5 – Material registrado na ficha de controle de estoque, com saldo de estoque inclusive, porém não existe mais;

8.2.6 – Material cedido por empréstimo e não recuperado;

8.2.7 – Material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;

8.2.8 – Material deteriorado ou danificado;

8.2.9 – Material sem a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material;

8.2.10 – Materiais inservíveis ou alienáveis.