

**DECRETO N° 4.258 – N. DE 14 DE ABRIL DE 1998**

Aprovam 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. Inteiro III. Da constituição Estadual.

**DECRETA:**

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

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

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

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

VITOR BUAIZ  
Governador do Estado

PEDRO IVO DA SILVA  
Secretário de Estado da Administração e dos Recurso 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 necessário 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 Almojarifados Setoriais as atividades de:

- Requisição de compras
- Recebimento
- Conferência
- Registro
- Armazenagem
- Distribuição
- Inventário

## **Capítulo II**

### **Da Requisição de Compras**

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

Art. 4º - O Almojarifado 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 Almojarifado 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 Almojarifado, 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 Almojarifado, que fará conferência e atestará recebimento no verso da Nota Fiscal através de carimbo de padronizado (Anexo III).

Art. 7º - O material adquirido, no ato da entrega, deverá obrigatoriamente estar acompanhado de 02 (duas) vias da Nota Fiscal (1º e 2º via), que deverá ter discriminado o nº da Autorização de Compras (Anexos 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. 9º - 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 da Nota Fiscal.

## **Capítulo IV**

### **Da Conferência do Material**

Art. 10 – O responsável pelo recebimento do material deverá proceder a 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 a sua aceitação, o Almojarifado, 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 material do Almojarifado 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 Almojarifado 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 físico é rotineiro e deve ser 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 Almojarifado (comprado, doado, cedido, permutado, emprestado ou de qualquer outra maneira), desde que esteja acompanhado de documentação de procedência ou Nota Fiscal nas condições exigidas nestas normas;

1.2 – Supervisionar a entrega de materiais que, por sua natureza ou motivos destacados, devam ser recebidos no próprio local de uso pelo requisitante.

1.3 – Quando trata-se de materiais ou equipamentos técnicos específicos, o Almojarifado 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 da solicitação, a inspeção deverá ser feita pelo pessoal do Almojarifado 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 Almojarifado 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 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 de 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 irregularidade após o recebimento ou durante a conferência do material, comunicar o fato imediatamente à chefia superior;

2.5 – Carimbar e assinar todos as vias da Nota Fiscal, caso o material esteja em condições de ser aceito, 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 aceito, 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 as 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 qualidade de “**Estoque Mínimo**”, deverá ser solicitada a **Requisição de Compras de Materiais ou Contratação de Serviços – RCMS (Anexos I)** ao Setor de Compras. O Almoxarifado deve informar ao setor de compras, baseado nos pedidos feitos através das **Requisições Internas de Materiais - RIM (Anexos 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 (Anexos II)**, 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, **mapa de entrada e saídas de materiais**, discriminando os valores movimentados por setores e por materiais, que será encaminhado até o 5º dia útil do mês subseqüente ao setor responsável, para atender ao Tribunal de Contas e à 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 aprisionável – 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 a máximo, utilizando-se a seguinte fórmula:

Nomenclatura

Cálculos

**CMM** – Consumo Médio Mensal

**Emín** – Estoque mínimo

$$\mathbf{Emín = 2 \times CMM}$$

**Emáx** – Estoque máximo

$$\mathbf{Emáx = 3 \times CMM}$$

**QA** – Quantidade a adquirir

$$QA = (Emáx - SE) + (Emín - SE)$$

**SE** – Saldo existente

## **7 – DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS**

7.1 – O Almojarifado 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 sequencial e devidamente preenchida com a quantidade solicitada, código, descrição sumária dos itens de acordo com o Catálogo de Materiais e a data de 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 Almojarifado 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. 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 o cronograma elaborado e determinado pela **Gerência de Materiais do Órgão**.

8.2 – Levar quantitativamente todo o estoque, observado discrepâncias quanto a,

8.2.1 – Quantidades físicas diferentes das quantidades nos registros de controle do 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 estoques 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.

**ANEXO I**

GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	REQUISIÇÃO N° _____ Data: __/__/____		
NOME DO ÓRGÃO				
SETOR REQUISITANTE:				
JUSTIFICATIVA:				
LOCAL DE ENTREGA DO MATERIAL/SERVIÇO:				
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO
OBSERVAÇÃO				
DATA: __/__/____  _____		DATA: __/__/____  _____		
ASSINATURA CARGO/FUNÇÃO		ASSINATURA CARGO/FUNÇÃO		

**ANEXO II**

GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO		REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAL		N° _____ DATA: ___/___/___		
UNIDADE ADMINISTRATIVA:			SETOR REQUISITANTE:			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO MATERIAL OU SERVIÇO	UNID.	QUANTIDADE		SALDO
				PEDIDA	FORNECIDA	
OBSERVAÇÕES				VISTO		
				MATRÍCULA _____		
AUTORIZADO:			RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:			
_____ ASSINATURA	_____ MATRÍCULA	_____ ASSINATURA	_____ MATRÍCULA			
CARGO/FUNÇÃO: _____			CARGO/FUNÇÃO: _____			
			DATA ___ / ___ / ___			

**ANEXO III**

<u>Atesto o recebimento do material</u>  <u>Constante desta Nota Fiscal</u>  Em, ___ / ___ / ___  _____ Assinatura	<u>Material vistoriado atende às</u>  <u>especificações</u>  Em, ___ / ___ / ___  _____ Ass. Técnica
Aceite Provisório:  <input type="checkbox"/>	Aceite Definitivo:  <input type="checkbox"/>

OBS: CARIMBO COM AS DIMENSÕES DE 10 X 05 Cms.

**ANEXO IV**

GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO	AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS Nº:
		PROCESSO Nº:
		EMPENHO Nº:

FORNECEDOR:			CGC DO ÓRGÃO REQUISITANTE:			
ÓRGÃO REQUISITANTE:			MATERIAL			
			<input type="checkbox"/>	CONSUMO	PERMANENTE	<input type="checkbox"/>
LOCAL DE ENTREGA:			DATA DE ENTREGA:			
ITEM	DESCRIÇÃO MATERIAL	DO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇOS	
					UNITÁRIO	TOTAL
TOTAL GERAL:						
AUTORIZADO:			ENTREGUE POR:			
_____ ASSINATURA		_____ MATRÍCULA	_____ ASS. DO RESPONSÁVEL		P/	
CARGO/FUNÇÃO: _____			_____ MATRÍCULA		CARGO/FUNÇÃO: _____	
			DATA: ____ / ____ / ____			