



ESTADO DA PARAÍBA
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2012

Estabelece normas de controle e gestão de bens de consumo no âmbito do Ministério Público do Estado da Paraíba, e dá outras providências.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15, V, da [Lei Complementar Estadual n. 97](#), de 22 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial do Estado em edição suplementar nº 14.526, de 23.12.2010,

RESOLVE editar a presente instrução normativa nos seguintes termos:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. O controle e a gestão de bens de consumo, no âmbito do Ministério Público do Estado da Paraíba, obedecerão ao disposto neste instrumento.

§ 1º Consideram-se bens de consumo aqueles que, em razão da utilização, perdem sua identidade física ou têm durabilidade limitada a 02 (dois) anos.

§ 2º Os bens móveis que apresentarem baixo valor monetário, alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial deverão, preferencialmente, ser considerados bens de consumo.

CAPÍTULO II
Da Aquisição e Classificação dos Bens de Consumo

Art. 2º. A aquisição de bens de consumo será provocada pelo Departamento de Material e Patrimônio, observado o fluxo de compras, de forma planejada e visando alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais.

Art. 3º. Respeitada a legislação em vigor, a aquisição de bens de consumo seguirá o princípio da padronização do material em uso, de forma a reduzir o número de

itens, visando a simplificação dos processos de obtenção, controle de estoque e levantamento de relatórios, bem como para evitar aquisições de bens diferentes nos seus elementos componentes, na qualidade, na produtividade, na durabilidade, em respeito à historicidade das aquisições, e, em última análise, levando-se em consideração o estoque, manutenção, assistência técnica, custo e benefício à administração pública.

Art. 4º. Os materiais deverão ser codificados no Sistema Integrado de Controle de Estoque, com base na nota fiscal, devendo ser catalogadas todas as informações necessárias à identificação do material e do processo que originou a aquisição do(s) bem(ns).

Art. 5º. Os pedidos de compra de materiais ainda não catalogados deverão conter todos os elementos essenciais à sua caracterização, acompanhados, se necessário, de modelos gráficos, projetos, amostras e outros elementos que se fizerem necessários.

Art. 6º. As compras fora da programação do Departamento de Material e Patrimônio serão efetuadas somente depois de atingido o nível mínimo de estoque no almoxarifado.

§ 1º. As solicitações de itens que não fizerem parte do catálogo padrão de materiais do Departamento de Material e Patrimônio serão efetuadas diretamente ao Departamento de Material e Patrimônio, que, juntamente com a Diretoria Administrativa, avaliará a oportunidade e conveniência para a respectiva aquisição.

§ 2º. Na hipótese do parágrafo anterior, caso a solicitação seja deferida, o catálogo padrão poderá ser modificado, para inclusão do item solicitado, desde que verificada a necessidade de aquisição para as demais unidades administrativas.

Art. 7º. A quantidade de material a ser adquirida fica limitada à existência de espaço físico para seu armazenamento em condições adequadas de segurança e conservação.

Parágrafo único. Fica proibida a aquisição de material de consumo em quantidade superior à média do consumo dos últimos 12 (doze) meses, ressalvados aqueles destinados à reserva para acomodação de novos servidores ou implantação de novas unidades.

Art. 8º. Os materiais com prazo de validade curto, sujeitos à deterioração ou ao risco de se tornarem obsoletos deverão ser adquiridos em quantidades suficientes à plena utilização imediata, adotando-se, para tanto, a média do consumo dos últimos 12 (doze) meses, exceto no caso do parágrafo único do artigo anterior.

CAPÍTULO III

Do Registro e Recebimento

Art. 9º. Considera-se recebimento o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao Ministério Público da Paraíba, em local previamente designado, e deve ser feito por uma Comissão de Recebimento de Materiais, formada por servidores efetivos, composta por representante dos seguintes setores:

I – Departamento de Material e Patrimônio (DMAP);

- II – Assessoria de Engenharia e Arquitetura (ASSARQ);
- III – Departamento de Transportes e Veículos (DTVE);
- IV – Gabinete Médico
- V – Gabinete Odontológico;
- VI – Departamento de Serviços Gerais (DESEG);
- VII – Diretoria de Tecnologia da Informação (DITEC);
- VIII – Setor de Licitação.

§ 1º. A Comissão será instituída por meio de Portaria do Procurador Geral de Justiça, com prazo de vigência de 01 (um) ano.

§ 2º. O Chefe do Departamento de Material e Patrimônio será membro nato da Comissão de Recebimento de Materiais e responsável pela convocação dos demais, a fim de receberem materiais;

§ 3º. Participarão do recebimento apenas os membros cujas atribuições se relacionem com o material a ser recebido.

§ 4º. O recebimento compreende as seguintes fases:

- I – recebimento provisório;
- II – recebimento definitivo

§ 5º. O recebimento provisório transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor ao Ministério Público.

§ 6º. O recebimento de materiais deve ocorrer exclusivamente no Departamento de Material e Patrimônio, salvo quando não possa ou não deva ali ser estocado, caso em que a entrega se fará nos locais designados pelo Departamento de Material e Patrimônio.

§ 7º. Qualquer que seja o local de recebimento, os registros de entrada serão realizados no Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 10. Todo material para ser recebido deverá vir acompanhado de documento hábil a caracterizar a sua origem e a natureza de sua incorporação ao âmbito patrimonial do Ministério Público, cuja cópia será arquivada no Departamento de Material e Patrimônio para os devidos registros.

Parágrafo único. Considera-se documento hábil para os fins deste artigo Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura e, quando for o caso, deverá ser anexada cópia da Nota de Empenho;

Art. 11. O recebimento de materiais oriundos de compra será provisório quando da entrega e, definitivo, após a aceitação.

§ 1º. O recebimento provisório não caracteriza sua aceitação.

§ 2º. A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais, que se dará após a verificação da descrição, qualidade e quantidade constante no Termo de Referência que, por sua vez, deverá se referir ao produto constante na Nota de

Empenho.

Art. 12. As Notas Fiscais de materiais deverão ser entregues diretamente no Departamento de Material e Patrimônio, para, após conferência pela comissão competente, serem repassadas à Diretoria Financeira, para conclusão do processo.

Art. 13. Nas operações de compra, a aceitação deverá ser atestada na própria Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura, pelo respectivo servidor integrante da comissão representante do setor requisitante do material ou do produto.

Parágrafo único. Quando para aceitação for necessário conhecimento técnico específico, a Nota Fiscal/Fatura também deverá ser atestada por pessoa habilitada para esse fim, assim considerado: móveis (arquitetura), condicionador de ar (engenharia), veículo automotor (transporte), material médico odontológico (setores médico/odontológico), material de informática (DITEC), elétrico e de reforma/construção (Departamento de Serviços Gerais e Engenharia).

Art. 14. Os documentos relativos à aquisição, recebimento e atestados de material deverão ser assinados por extenso, colocando o servidor sua respectiva matrícula, ou conter o seu carimbo de identificação.

Art. 15. Quando os materiais adquiridos não estiverem de acordo com o Termo de Referência, a Comissão de Recebimento de Materiais solicitará ao fornecedor sua regularização, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo único. A Comissão de Recebimento de Materiais cientificará o Setor de Licitação, caso a situação descrita no “caput” não seja regularizada, a fim de tomar as medidas cabíveis.

Art. 16. Nenhum material será liberado para as unidades requisitantes sem o recebimento definitivo e consequente registro no sistema competente, bem como sem a sua requisição por meio do sistema eletrônico disponível na intranet.

Art. 17. O Departamento de Material e Patrimônio deverá ser comunicado formalmente da aquisição de qualquer material, mesmo que não tenha sido por este departamento requerido para seu recebimento, a fim de que possa adotar as providências necessárias em seu sistema.

CAPÍTULO IV

Das requisições e distribuição de materiais

Art. 18. A requisição de qualquer material de consumo deverá ser feita exclusivamente por meio do Sistema Integrado de Controle de Estoque, disponível na intranet.

§ 1º. As unidades administrativas da Capital devem planejar seu consumo de material, de acordo com calendário pré-definido tão logo este seja definido pelo Departamento de Material e Patrimônio divulgado na Intranet.

§ 2º. O Departamento de Material e Patrimônio dispõe de até 24 (vinte e quatro) horas, para o atendimento à solicitação, de forma a possibilitar a separação e organização do material a ser entregue.

§ 3º. Considerar-se-á cancelado o pedido que não tenha sido retirado do DMAP, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do atendimento da solicitação.

§ 4º. A retirada do material será feita pelo próprio setor solicitante.

§ 5º. A entrega de materiais para as Promotorias de Justiça das cidades metropolitanas será feita na terceira semana de cada mês, e para as do interior do Estado, bimestralmente, dividida por rotas em duas regiões, “Sertão e Brejo”, obedecendo a calendário previamente estabelecido pelo Departamento de Material e Patrimônio, até o dia 1º de dezembro de cada ano, para vigência no ano seguinte, o qual será publicado no Diário Oficial do Ministério Público.

§ 6º. As unidades administrativas deverão acompanhar pelo sistema eletrônico o “status” do pedido por eles realizado, de modo que só deverá providenciar a retirada do material após confirmação do atendimento à solicitação.

Art. 19. Os responsáveis pelas unidades administrativas e titulares das Promotorias e Procuradorias de Justiça do Ministério Público poderão indicar, através de comunicação formal, servidores a serem cadastrados pelo Departamento de Material e Patrimônio, para requisição de materiais de consumo.

Art. 20. O Departamento de Material e Patrimônio atenderá no todo ou em parte os pedidos que, em razão da quantidade superior ao consumo médio mensal da unidade requisitante, se mostrem supérfluos, desnecessários ou incompatíveis com o interesse da Administração ou necessidade do serviço, observados os parâmetros do sistema.

Art. 21. O atendimento à requisição fica também sujeito às seguintes condições:

I – quantidade existente no estoque;
II – análise do consumo médio mensal da unidade;
III – prioridade de atendimento a determinadas áreas definidas pela Administração Superior.

§ 1º. Será sempre necessária a justificativa da unidade requisitante se a quantidade requisitada de determinado material for maior que a média de consumo obtida através da análise de que trata o inciso II deste artigo.

§ 2º. As unidades que possuírem prerrogativa de solicitação de material de uso exclusivo deverão manter controle que possibilite a identificação de sua destinação.

§ 3º. As unidades que demandam materiais em grande quantidade, ou cujo consumo, dependendo das atividades programadas, sofram grandes variações, deverão apresentar previsão, com descrição e quantidade de material, até o dia 1º de outubro de cada

ano, para o fim de programação das unidades envolvidas.

§ 4º. O atendimento à solicitação de toner ou cartucho para uso em impressoras fica condicionado à devolução no ato do recebimento, do toner ou cartucho vazio, além de se enquadrar a quantidade no limite do consumo médio mensal apurado pelo sistema.

§ 5º O Departamento de Material e Patrimônio somente poderá adquirir os materiais previstos no parágrafo anterior que sejam compatíveis exclusivamente com as impressoras pertencentes ao patrimônio do Ministério Público.

Art. 22. O Departamento de Material e Patrimônio deve distribuir às unidades requisitantes os materiais estocados fisicamente há mais tempo ou, se for o caso, cujo prazo de validade esteja mais próximo de expirar, utilizando o critério P.E.P.S. – Primeiro que Entra, Primeiro que Sai.

Art. 23. Não havendo disponibilidade do material solicitado em estoque, deverá o Departamento de Material e Patrimônio verificar se há processo em andamento para a aquisição do mesmo e a fase em que se encontra e, se não houver, tomar as providências necessárias para iniciá-lo.

CAPÍTULO V

Do Inventário de Encerramento de Exercício

Art. 24. O Inventário de Encerramento de Exercício é realizado para apuração dos saldos físico e financeiro dos estoques de material, para fins de encerramento de exercício financeiro do Ministério Público.

§ 1º. Caberá ao Departamento de Material e Patrimônio realizar o Inventário de Encerramento de Exercício até o dia 31 de dezembro de cada ano.

§ 2º. Para fins de cumprimento do parágrafo anterior, o Procurador Geral de Justiça determinará, por Portaria, a interrupção na entrega de materiais durante período anterior à referida data.

§ 3º. O Departamento de Material e Patrimônio deverá manter arquivadas cópias dos inventários para eventual consulta, bem como providenciar o envio de 01 (uma) cópia ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

CAPÍTULO VI

Das Disposições gerais

Art. 25. Fica a Diretoria de Tecnologia da Informação a gerir a distribuição

dos equipamentos de informática, periféricos e similares, assim aqueles que por sua natureza devem ser considerados de consumo.

§ 1º. O recebimento dos itens descritos no *caput* deste artigo obedecerá sempre o disposto no artigo 9º desta norma.

§ 2º. É de responsabilidade do DMAP gerir o armazenamento dos equipamentos descritos no *caput*.

§ 3º. As solicitações dos equipamentos descritos neste artigo serão centralizados na DITEC, a quem compete solicitar ao DMAP a baixa no sistema de controle de estoque.

§ 4º. A DITEC visualizará, de forma exclusiva, o saldo de itens de informática, periféricos e similares, no sistema de controle de estoque.

§ 5º. A DITEC manterá controle de solicitações e destinações de todos os itens de informática, periféricos e similares, planejando, em conjunto com o DMAP, as aquisições desses materiais.

Art. 26 Todas as atividades inerentes ao registro e controle de materiais de consumo de que trata este Ato serão de competência do Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 27. Os casos omissos serão decididos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 28. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, aos 31 dias do mês de janeiro de 2012.

OSWALDO TRIGUEIRO DO VALLE FILHO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA