



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Secretaria de Bens e Serviços

Processo: Comprar material de consumo

Secretaria de Bens e Serviços

SGI: SBS-CA-MAN-02



Atualizado em
08/04/2022

Manual de Processos de Trabalho



Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: Clóvis Rampazo Junior
Versão: 2.0	Data de Emissão: 08/04/2022
Elaborado por: Analista Judiciário Coordenador de Almoxarifado – Gumercindo Renovato L. Júnior.	Aprovado por: Diretora do Departamento de Suprimento e Logística: Gisele Silva Martins Barbosa

1. OBJETIVO

Adquirir bens para atender a cadeia de suprimento de materiais de consumo das áreas do PJMS no período oportuno.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Manual de Compras do PJMS, portaria 1.348/2018.
- Lei 8.666/1993 / 14.133/2021
- Lei 10.520/2002 – Lei do Pregão
- Resolução TJMS n° 172 – Sistema de Registro de Preço



Informações Gerais

Ata de Registro de Preços

- Os materiais: Açúcar, café, copos e caixa de arquivo morto serão adquiridos por ata de registro de preços, devido ao seu volume para armazenamento no depósito;
- Deve ser solicitado o registro da ata para os referidos materiais, utilizando-se os mesmos procedimentos do pedido de compra;
- A gestão da ata ficará a cargo dos fiscais que controlaram, dentre outros: os pedidos, prazos e quantidades do material solicitado;
- Nova ata deverá ser solicitada, preferencialmente, 3 meses antes do vencimento da ata vigente;

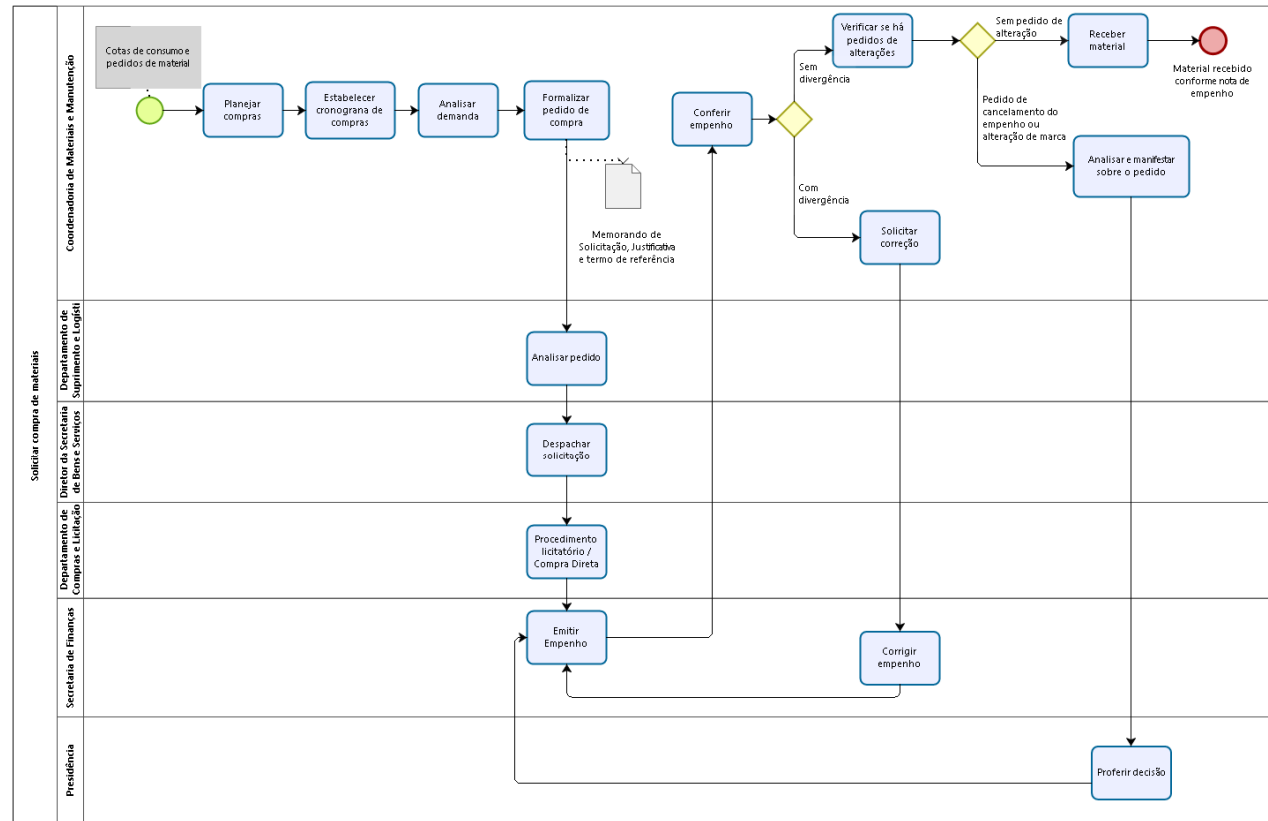


Manual de Processo de Trabalho

Processo: Comprar Material de Consumo SGI: SBS-CA-MAN-02

3. DESENHO DO PROCESSO

Nome do Processo: Compra de Materiais de Consumo





Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Planejar compras	Coordenador de Almoxarifado	1- O planejamento de compras consiste no levantamento e na verificação da necessidade de todos os materiais de consumo, que deverão ser adquiridos e são indispensáveis ao andamento dos trabalhos do PJMS.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Estabelecer cronograma de compras	Coordenador de Almoxarifado	1- Serão adquiridos os materiais de consumo por elemento de despesas, elaborando pedidos de compras conforme necessidade, sendo: a. Material de expediente - ED16; b. Material de expediente - Carimbos - ED16; c. Material para acondicionamento e embalagem - ED19; d. Material químico - inseticidas - ED11 e. Material para processamento de dados - ED17; f. Material de Limpeza - ED22; g. Material de Copa e Cozinha - ED21; h. Material para Manutenção de Bens Móveis - Persianas - ED24; i. Material de proteção e segurança - ED28;



Manual de Processo de Trabalho
Processo: Comprar Material de Consumo SGI: SBS-CA-MAN-02

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Analisar demanda	Coordenador de Almoxarifado	<p>j. 2.1.11 - Bandeiras, flâmulas - ED50; k. 2.1.12 - Material de gêneros alimentícios - ED07; l. Material eletro, eletrônico - ED26</p> <p>1- Verificar os materiais que serão adquiridos por elemento de despesa, levando-se em conta o orçamento previsto para o ano corrente por elemento de despesa; 2- Preencher a planilha de apoio ao levantamento de compras, que é utilizada como ferramenta para verificação dos materiais a serem adquiridos por elemento de despesa, nela constará os seguintes dados a serem observados:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tipo de material;b. Estoque atual;c. Previsão de compras para o trimestre, baseado na média do consumo do ano anterior;d. Previsão de compras para o período pré-estabelecido, baseado na média do consumo do ano anterior;e. Consumo no ano;f. Consumo no trimestre;g. Quantidade a ser adquirida total para o período, descontando-se o estoque atual;h. Valor previsto para aquisição, baseado no último preço adquirido ou orçamento a ser realizado;



Manual de Processo de Trabalho
Processo: Comprar Material de Consumo SGI: SBS-CA-MAN-02

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Formalizar pedido de compra	Coordenador de Almoxarifado	<p>3. Os dados serão extraídos do SAA - Sistema Administrativo de Almoxarifado do TJMS.</p> <p>1- PEDIDO DE COMPRA</p> <p>a. O pedido de compra consiste na confecção do memorando via Scdpa (sistema TJMS) encaminhado para o Diretor da Secretaria de Bens e Serviços solicitando a aquisição do material, por licitação ou compra direta;</p> <p>b. O pedido deve seguir o padrão estabelecido pelo Manual de Compras do PJMS, portaria 1.348/2018 do TJMS, contendo os seguintes elementos: a necessidade da aquisição, o valor do orçamento aprovado para aquisição no ano, o valor já utilizado e o valor aproximado da aquisição;</p> <p>2- TR - TERMO DE REFERÊNCIA</p> <p>a. O termo de referência deve seguir o padrão do manual de compras, nele serão ESPECIFICADOS os materiais que se deseja adquirir, bem como todas as condições para a compra;</p> <p>b. Para especificar o material será necessário consultar sua descrição no site oficial do fabricante e caso não conste toda a informação necessária é preciso ligar para indústria ou representante local para detalhar a especificação;</p>



Manual de Processo de Trabalho
Processo: Comprar Material de Consumo SGI: SBS-CA-MAN-02

		<p>c. A especificação correta do material é de suma importância, uma vez que na realização da licitação, os materiais em desconformidade deverão ser recusados, baseados nas características detalhas na especificação do material;</p> <p>3- JUSTIFICATIVA</p> <p>a. Deverá ser feita uma justificativa para a aquisição do material, seguindo o padrão do manual de compras, informando, dentre outras, a finalidade da aquisição, as áreas que utilização o material, bem como as implicações caso o material não seja adquirido e fornecido.</p>
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Analisar pedido	Diretora do Departamento de Suprimento e Logística	1- Analisar pedido de compra.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Proferir despacho	Diretor da Secretaria de Bens e Serviços	1. Proferir despacho acerca da solicitação.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento



Manual de Processo de Trabalho
Processo: Comprar Material de Consumo SGI: SBS-CA-MAN-02

Realizar Procedimento licitatório / Compra Direta	Diretor do Departamento de Compras e Licitação	<ol style="list-style-type: none">1- Realizar Procedimento licitatório / Compra Direta;2- Ao servidor responsável pela elaboração do pedido de compras será solicitado sua participação na licitação para aquisição dos materiais de consumo, atuando como assessor técnico, uma vez que cabe a este servidor aprovar ou sugerir a desclassificação das propostas, conforme o detalhamento da especificação do material;3- Antes do dia marcado para realização da Licitação o servidor que for atuar como Assessor técnico, deverá imprimir a proposta detalhe para verificar as conformidades da proposta detalhe: quantidade do material, modelo, tamanho, marca de referência e se houver divergência solicitar a correção ao Depto de Compras.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Emitir Empenho	Secretaria de Finanças	1- Emitir Empenho.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento



Manual de Processo de Trabalho
Processo: Comprar Material de Consumo SGI: SBS-CA-MAN-02

Conferir empenho.	Coordenador de Almoxarifado	<ol style="list-style-type: none">1- Após finalizado todo o processo de compra será emitido um empenho para entrega do material, sendo necessário fazer uma conferência deste empenho para se verificar possíveis erros;2- Acompanhar os prazos para a entrega do material e caso esta não seja realizada no prazo, comunicar-se com o Fornecedor afim de informá-lo das implicações e multas por atraso na entrega.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Solicitar correção	Coordenador de Almoxarifado	<ol style="list-style-type: none">1- Caso haja divergência na marca, quantidade, tamanho, informar a Secretaria de Finanças para correção.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Corrigir empenho	Secretaria de Finanças	<ol style="list-style-type: none">1- Corrigir empenho.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Verificar se há pedidos de alterações	Coordenador de Almoxarifado	<ol style="list-style-type: none">1- Verificar se há pedidos de alterações.2- Em algumas situações o Fornecedor solicita o cancelamento ou alteração da Marca, modelo do material para entrega, sendo esta solicitação feita por escrito em



Manual de Processo de Trabalho
Processo: Comprar Material de Consumo SGI: SBS-CA-MAN-02

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Receber material	Coordenador de Almojarifado/Servidores	1- Receber material adquirido.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Analisar e manifestar sobre o pedido	Coordenador de Almojarifado	1- Em algumas situações o Fornecedor solicita o cancelamento ou alteração da Marca, modelo do material para entrega, sendo esta solicitação feita por escrito em documento oficial da empresa, consignando-se as devidas justificativas. 2- A Coordenadoria de Almojarifado deverá analisar caso a caso, manifestando-se a favor ou contra a solicitação, tendo em vista o tipo do material, necessidade e estoque atual, para eventual realização de novo procedimento licitatório.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Proferir decisão	Presidência	1- Proferir decisão acerca do pedido de alteração.