



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL – SEAD  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**REQUISIÇÕES, FORNECIMENTOS E DEVOLUÇÕES DE BENS**

**1. REQUISIÇÕES DE BENS DE CONSUMO –**

- O responsável pela unidade requisitante deverá elaborar a solicitação de materiais de consumo, com estimativa de consumo mensal, considerando os saldos de estoque.

- Quando a requisição de materiais estiver fora dos padrões normais de consumo, o Diretor do Departamento de Material e Patrimônio deve solicitar a justificativa do aumento à Unidade Requisitante. A justificativa será analisada pela Secretaria de Administração e Pessoal - SEAD, que autorizará a entrega;

- O requisitante deverá fazer as solicitações de materiais através de formulário, conforme modelo em anexo: **“FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO”**;

- O requisitante deverá observar os calendários de requisições:

UNIDADES DO INTERIOR DO ESTADO DO PIAUÍ	
PERÍODO DE REQUISIÇÃO	PERÍODO DE PROCESSAMENTO DE ENTREGA
1º ao 15º dia do mês	Do 15º ao final do mês

UNIDADES DA CAPITAL		
PORTARIA Nº 2.765, DE 29 DE OUTUBRO DE 2014,		
LOCALIZAÇÃO	DATA PARA REQUISIÇÃO	DATA PARA ENTREGA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA FÓRUM DA FAZENDA PÚBLICA	ATÉ QUINTA – FEIRA	SEGUNDA – FEIRA
FÓRUM	ATÉ SEXTA – SEXTA	TERÇA – FEIRA

DESEMBARGADOR JOAQUIM DE SOUSA NETO		
JECC: UESPI, UFPI, Buenos Aires, Piçarreira (Horto), Santa Maria da CODIPI, Camilo Filho, AESPI, Centro II e EJUD, CEJUSCI;	ATÉ SEGUNDA - FEIRA	QUARTA-FEIRA
JECC: Bela Vista, Juizado da Fazenda Pública, Santo Agostinho; 9ª Vara Criminal, 2ª Vara Infância e Juventude, Centro I.	ATÉ TERÇA-FEIRA	SEXTA-FEIRA

- Se no curso do mês ou da semana houver a necessidade de excepcional de algum bem, poderá realizar uma “REQUISIÇÃO EMERGENCIAL”, que será processada da mesma forma do que a requisição normal, entretanto, **a emergência deverá ser justificada** e adotadas medidas para que o número de requisições emergenciais seja reduzido gradativamente.

#### **1.1 FONECIMENTO DOS MATERIAIS DE CONSUMO -**

- Analisada, a requisição é encaminhada para o depósito para separação do material, que será acondicionado em caixas de papelão, com os dísticos do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, ou se for o caso, em embalagens mais apropriadas, conforme as condições do produto.

- Na preparação do material será emitido o “**TERMO DE ENTREGA – BENS DE CONSUMO - CAPITAL**” e “**TERMO DE ENTREGA DE BENS DE CONSUMO – INTERIOR**”, que acompanhará o material e deverá ser conferido, assinado pelo recebedor e devolvido para o Departamento de Material e Patrimônio.

- Após elaboração do lote, o “TERMO DE ENTREGA DE BENS – INTERIOR”, deverá ser encaminhado à unidade requisitante no prazo máximo de 5(cinco) dias da postagem, para que o recebedor confirme o recebimento e o devolva devidamente assinado e escaneado, via e-mail: [almoxarifado.pedidos@tjpi.jus.br](mailto:almoxarifado.pedidos@tjpi.jus.br), sob pena de não receber novos materiais, até a regularização da pendência.

- De posse do TERMO DE ENTREGA – BENS DE CONSUMO, o servidor autorizado do Departamento de Material e Patrimônio dará as baixas dos itens via sistema informatizado do estoque.

- Em regra, a entrega dos materiais das unidades requisitantes da capital serão realizadas nos prazos estabelecidos na **PORTARIA Nº 2.765, DE 29 DE OUTUBRO DE 2014**, pela equipe do Departamento de Material e Patrimônio. Nas comarcas do interior, o material será enviado via Correios, exceto quando houver disponibilidade de entrega através da própria equipe do TJ/PI.

- Cada caixa com os materiais da Unidade Requisitante deverá ser numerada (Ex: 1/10, 2/10) e ter seus materiais identificados e lançados no “TERMO DE ENTREGA DE BENS”.

- Os TERMOS DE ENTREGA DE BENS – devidamente assinados, serão arquivados em caixas arquivos próprias, por ordem cronológica, para eventuais conferências.

## **2. REQUISIÇÃO DOS BENS PERMANENTES OU DE INFORMÁTICA –**

### **2.1- BENS PERMANENTES EM GERAL –**

- O responsável pela unidade requisitante formaliza o pedido de material permanente por e-mail: [almoxarifado.pedidos@tjpi.jus.br](mailto:almoxarifado.pedidos@tjpi.jus.br) ou por malote digital: almoxarifado – unidade depósito da Redonda, através do **“FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES”**.

### **2.2 - BENS DE INFORMÁTICA -**

- Os pedidos de equipamentos de informática deverão ser dirigidos diretamente à SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO - STIC, através do **“FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE BENS DE INFORMÁTICA”** e **enviados para o email: [stic.pedidos@tjpi.jus.br](mailto:stic.pedidos@tjpi.jus.br)**. Autorizado o fornecimento, o requerimento será dirigido ao Departamento de Material e Patrimônio para as entregas e formalidades legais. Não autorizado, a Unidade Requisitante será informada e o pedido será arquivado.

- Nos Formulário de Requisições deverão constar as especificações minuciosas dos itens desejados, a justificativa da solicitação e a sala/setor que deverá ser instalado.

### **2.3 - FORNECIMENTO DE BENS PERMANENTES –**

- O Diretor do Departamento de Material e Patrimônio verifica a adequação do material solicitado à atividade da unidade e as diretrizes do Tribunal de Justiça em relação à padronização ou outros aspectos.

- Havendo dúvida sobre a justificativa ou ao acatamento do pedido, os setores técnicos (por exemplo: Departamento de Engenharia ou Secretaria de TI) deverão ser ouvidos. Permanecendo a dúvida, a Secretaria de Administração e Pessoal – SEAD decidirá sobre o pedido.

- Inexistindo o bem solicitado, o Departamento de Material e Patrimônio encaminhará a requisição ao setor técnico para providenciar as especificações do bem para futura compra.

- Existindo bem disponível, obedecendo aos ritos acima, o Diretor do Departamento de Material e Patrimônio providenciará a entrega mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade em 2(duas) vias.

- **O Termo de responsabilidade deve ser utilizado nos termos da Instrução Normativa da SEDAP Nº 205/88**, item 7.11, que diz: *“Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo signatário...”*.

- Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Departamento de Material e Patrimônio, numerados e em 2(duas) vias, e assinados pelo Responsável pela guarda e conservação dos bens, que deverá identificar: **nome completo, matrícula e cargo**. Uma via será arquivada no DMP e a outra será entregue ao signatário.

- Se o bem for encaminhado pelos Correios, o Termo de Responsabilidade será enviado junto com o material, e deverá ser devolvido ao Departamento de Material e Patrimônio, devidamente assinado, com a identificação do responsável (nome, matrícula, cargo), no prazo máximo de **5(cinco) dias da data do recebimento**, tempo suficiente para conferência.

- Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- Tombamento de bens;
- Mudança de responsável pela guarda de bens; e
- Mudança de localização do bem.

- A não assinatura do Termo de Responsabilidade no prazo previsto acima acarretará o recolhimento do bem.

### **3 - DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES-**

- A devolução do bem patrimonial ao Departamento de Material e Patrimônio deve ser feita através do **“FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES”** e implica em total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o detentor mais direitos ou responsabilidades sobre o material a partir de seu recolhimento.

- No formulário, o setor que está devolvendo o bem deverá apresentar as razões da devolução:

- A) inservibilidade, quando o bem se tornar ocioso, antieconômico ou irrecuperável;
- B) perda ou extravio;

- No caso de perda ou extravio o Diretor do Departamento de Material e Patrimônio deverá comunicar o fato à Secretaria de Administração e Pessoal- SEAD, para apuração do ocorrido.

- Devolvido o bem, o Departamento de Material e Patrimônio deverá fazer a triagem do bem:

- bom para estoque – materiais em bom estado, para redistribuição;

- a recuperar – bens passíveis de recuperação, para posterior redistribuição;

- sucata – materiais considerados inservíveis.

- equipamentos ou materiais permanentes – armazenados temporariamente para alienação.

- Ao fazer a transferência do bem de uma unidade para outra, o Departamento de Material e Patrimônio deve imprimir do sistema de patrimônio o Termo de Transferência, que deverá ser numerado, assinado e arquivado, para os devidos controles, bem como, elaborar um novo Termo de Responsabilidade.