



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

**Tribunal de Justiça**

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

**DIRETORIA:** DILOG – DIRETORIA DE LOGÍSTICA

**UNIDADE:** GEMAT - GERÊNCIA DE MATERIAIS

**NOME DO PROCESSO:** GERENCIAR MATERIAIS

**CÓDIGO:** MAP-DILOG-002

**VERSÃO:** 01



Rio Branco - Acre



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR MATERIAIS

Código: MAP-DILOG-002	Versão: 01	Data de Revisão: 24/03/2022
Elaborado por: Gerência de Materiais	Aprovado por: Diretoria de Logística	

#### SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	03
<b>2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA</b> .....	03
<b>3. ORIENTAÇÕES GERAIS</b> .....	03
<b>4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b> .....	08
4.1 – GERENCIAR MATERIAIS .....	08
4.1.1 – RECEBER MATERIAIS .....	08
4.1.2 – GUARDAR MATERIAIS.....	10
4.2 – REALIZAR INVENTÁRIO .....	12
4.3 - DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO.....	13
4.4 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL .....	14
4.5 – ALIENAÇÃO DE BENS .....	15
4.5.1 – NORMATIZAÇÃO .....	17
4.5.2 – PROCEDIMENTOS PARA DOAÇÃO .....	21
4.5.3 – PROCEDIMENTOS DE CESSÃO.....	24
4.5.4 – PROCEDIMENTOS DE VENDA MEDIANTE LEILÃO.....	26
4.6 – RETIRADA PARA CONserto OU MANUTENÇÃO .....	27
<b>5. GESTÃO DO PROCESSO</b> .....	28
<b>6. INDICADORES</b> .....	28
<b>7. REGISTROS</b> .....	29
<b>8. ANEXOS</b> .....	29



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR MATERIAIS

Código: MAP-DILOG-002	Versão: 01	Data de Revisão: 24/03/2022
Elaborado por: Gerência de Bens e Materiais	Aprovado por: Diretoria de Logística	

## 1 OBJETIVO

Definir os procedimentos para regulamentar e padronizar rotinas e procedimentos de gestão dos bens e materiais do TJAC.

## 2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012;
- NBR ISO 9001:2008;
- Resolução CNJ nº 201/2015;
- Resolução CNJ nº 335/2020;
- Instrução Normativa nº 40/2020; e
- Manual de Procedimentos – Gestão de Riscos, em elaboração no âmbito do TJAC.

## 3 ORIENTAÇÕES GERAIS

A gestão de bens e materiais abrange as atividades do suprimento de materiais necessários ao funcionamento da organização, no tempo correto, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo melhor preço, utilizando as práticas de racionalização, qualidade e sustentabilidade, cujo objetivo é alinhar as necessidades da organização, assegurando a eficiência, ética e transparência dos gastos públicos e contribuir para atingimento dos objetivos estratégicos.

### **Plano de Gestão de Materiais**

Aborda o planejamento das aquisições de materiais de consumo e permanente e compreende as ações e diretrizes futuras para o pleno atendimento das necessidades de cada unidade da administração.



Compreende a gestão de materiais de consumo e permanente, estoque, descarte e inventário físico.

I - **gestão de materiais de consumo, permanente e estoques**: compreende as rotinas de recebimento e aceitação de materiais, os cuidados na armazenagem, bem como os requisitos a serem observados na distribuição, na devolução e na transferência dos materiais entre as unidades;

II - **descarte e inventário físico**: compreende os procedimentos relativos ao descarte e inventário de bens.

### **Gestão de Riscos**

É exigência normativa e representa mecanismo efetivo para minimizar imprevistos e lidar com suas consequências, diminuir desperdícios, garantindo eficiência no cumprimento dos objetivos institucionais. Compreende estabelecimento do contexto, identificação, análise, avaliação, tratamento, comunicação e consulta, monitoramento e análise crítica.

#### **- Estabelecimento do contexto**

No estabelecimento do contexto é delimitado o escopo e identificadas as forças (oportunidades) e fraquezas (ameaças) dos elementos externos e internos em análise.

#### **- Identificação dos riscos**

Nesta etapa a identificação envolve o registro e descrição dos riscos, quais sejam:

- Um objetivo a ser alcançado claramente definido;
- Identificação dos eventos que podem impactar esse objetivo;
- Suas causas (ou fatores de risco); e
- Suas consequências em termos de impacto no objetivo.

#### **- Análise dos riscos**



Compreende a determinação dos níveis de riscos, dentre eles: Escala de probabilidade, Escala de impacto, Categoria de risco.

#### **- Avaliação dos Riscos**

Nesta etapa é comparado os resultados obtidos na fase de análise e definido os tratamentos necessários para mitigar os riscos.

#### **- Tratamento dos riscos**

Compreende o planejamento das execuções das ações para modificar a probabilidade ou impacto do risco, de acordo com a opção de tratamento.

#### **- Comunicação e consulta**

Envolve as partes interessadas internas e externas e devem ocorrer em todos os níveis de gerenciamento de risco.

Os componentes do Plano de Comunicação e Consulta são:

- Unidade a ser comunicada;
- Responsável pela comunicação;
- Método de comunicação;
- Objetivo da comunicação; e
- Frequência.

#### **- Monitoramento e análise crítica**

Permite reconhecer proativamente as alterações no perfil de risco e adaptar as respostas institucionais por meio de indicadores, que podem ser criados, com o objetivo de decidir e melhorar em qualquer um dos resultados registrados.



### **Plano de Logística Sustentável**

Vinculado ao planejamento estratégico da Instituição, o PLS objetiva implantar e difundir a cultura da sustentabilidade e permite estabelecer e acompanhar práticas de sustentabilidade, racionalização e qualidade que objetivem a eficiência do gasto público e da gestão de processos de trabalho, considerando a visão sistêmica do órgão.

Neste sentido, as contratações deverão abranger pelo menos, obras, equipamentos, combustível, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial.

As aquisições efetuadas pelo órgão deverão observar:

I – Critérios de sustentabilidade na aquisição de bens, tais como:

- a) Rastreabilidade e origem dos insumos de madeira como itens de papelaria e mobiliário, a partir de fontes de manejo sustentável;
- b) Eficiência energética e nível de emissão de poluentes de máquinas e aparelhos consumidores de energia, veículos e prédios públicos;
- c) Eficácia e segurança dos produtos usados na limpeza e conservação de ambientes;
- d) Gêneros alimentícios.

II - Emprego da logística reversa na destinação final de suprimentos de impressão, pilhas e baterias, pneus, lâmpadas, óleos lubrificantes, seus resíduos e embalagens, bem como produtos eletroeletrônicos e seus componentes, de acordo com a política nacional de resíduos sólidos, observadas as limitações de cada órgão.

### **Estudo Técnico Preliminar**

Compreende a elaboração dos estudos técnicos preliminares para a aquisição de bens e no âmbito da administração.

Objetiva identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de aquisição. Este estudo deverá ser elaborado pela unidade solicitante e deverá constar as seguintes informações:



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR MATERIAIS

- I - descrição da necessidade da aquisição;
- II - descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;
- III - levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:
  - a) ser consideradas aquisições similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;
- IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;
- V - estimativa das quantidades a serem adquiridas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras aquisições, de modo a possibilitar economia de escala;
- VI - estimativa do valor da aquisição, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;
- VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;
- VIII - aquisições correlatas e/ou interdependentes;
- IX - demonstração do alinhamento entre a aquisição e o planejamento da Administração, identificando a previsão no Plano Anual de aquisição ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;
- X - resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;
- XI - possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento; e
- XII - posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da aquisição.



§ 1º Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

§ 2º Os ETP devem obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos incisos I, IV, V, VI, VII, IX e XII do *caput* deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos do *caput*, apresentar as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP.

Exceções à elaboração dos ETP

I - A elaboração dos ETP:

- a) é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e
- b) é dispensada nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada.

## **4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **4.1 GERENCIAR MATERIAIS**

#### **4.1.1 Receber materiais**

- O servidor da Diretoria Regional realiza no ato do recebimento do material a inspeção dos produtos entregues pelo fornecedor da seguinte forma:
  - Pequeno volume de materiais: Inspeção em todos os materiais, um a um;
  - Grandes volumes de materiais: Inspeção por amostragem em um lote de inspeção. Ocorre por seleção aleatória de certa quantidade de unidades, para verificação de conformidade com o exigido e constante no contrato de compra;
  - Ao se deparar com qualquer problema técnico no recebimento, o servidor responsável pelo recebimento no almoxarifado da Diretoria Regional pode utilizar manuais técnicos, catálogos dos fabricantes, projetos técnicos, solicitar a realização de teste de laboratórios ou recorrer ao requisitante para que esse faça o reconhecimento técnico do material;





## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR MATERIAIS

- **O responsável pelo recebimento do material que necessite de análise técnica, deve realiza-la em tempo hábil, atentando-se o cumprimento do prazo estabelecido na ARP;**
  - Verifica se o quantitativo entregue está de acordo com o exigido;
  - Analisa a documentação recebida (nota fiscal e especificação constante na solicitação de aquisição, termo de referência ou projeto básico) e preenche o formulário “Termo de Recebimento e Inspeção de Materiais” (FOR-DILOG-004-01);
  - A verificação do material entregue deve ser observada em relação ao que foi contratado. Assim, o servidor responsável pelo recebimento deve observar as exigências estabelecidas no processo de contratação, no Guia de Fiscalização de Contrato (GFC) (FOR-DILOG-001-05), testes ou outro procedimento para considerar a entrega concluída;
  - **Caso haja alguma irregularidade na entrega, o servidor responsável informa na nota fiscal de entrega o recebimento parcial ou o não recebimento dos itens, e registra no formulário “Devolução de Notas Fiscais e Materiais ao Fornecedor” (FOR-DILOG-004-02); devendo ainda a SUPAD, encaminhar informações para Gerência de Bens e Materiais, para que a seja emitida a notificação contra a empresa contratada.**
- Registra no sistema (**GRP**) o recebimento do material. Deve ser mantida a especificação inicialmente cadastrada no Sistema (**GRP**), podendo apenas se complementar com novas informações;
  - Tanto nas entregas recebidas parcialmente como nos recebimentos integrais, o servidor responsável pelo recebimento **atesta** a nota fiscal e encaminha para a Diretoria de Finanças e Informações de Custos (**DIFIC**) para pagamento;
  - Após o recebimento dos materiais, parcialmente ou integral, o servidor responsável, emiti nos autos a certidão, e envia no fluxo (SEI) da Gerência de Bens e Materiais, sem prejuízos das informações já contidas na Nota Técnica, as seguintes informações:
    - **Quantidade dos bens e materiais recebidos;**
    - **Data do recebimento efetivo dos bens e materiais;**
    - **Informar quantos dias de atraso na entrega dos bens e materiais;**



- **Juntar ao processo comprovante de entrega do ato da mercadoria dos bens e materiais;**
  - **Juntar ao processo comprovante de cadastro dos bens ou materiais no SEI;**
  - **Juntar ao processo a cautela de entrega dos bens ou materiais para o setor destinatário;**
  - **O servidor responsável pelo recebimento dos bens e materiais, deverá observar os prazos do recebimento provisório e definitivo do material estipulados na ARP que deu origem a compra.**
- O servidor responsável pelo recebimento dos bens e materiais, acompanhará os prazos de entrega de todos os processos que estão aguardando a entrega. Caso não seja realizada a entrega do material em tempo hábil, o supervisor deverá comunicar o fato, via fluxo SEI à gerência de bens e materiais;
  - O servidor responsável pelo recebimento anexa o formulário FOR-DILOG-004-01 ao processo de aquisição:
    - Em caso de doação, a documentação anexada é o termo que firmou a doação.

#### **4.1.2 Guardar Materiais**

- O servidor responsável pelo recebimento do material durante a guarda ou armazenagem dos materiais observa os seguintes fatores:
  - Rotatividade dos materiais – deve se procurar armazenar os materiais de maior índice de rotatividade ou giro de estoque, sempre em locais situados nas proximidades de portas e áreas de saídas, a fim de obter redução no número de viagens entre a área de estocagem e expedição, diminuição no tempo de expedição e melhor aproveitamento do almoxarife;
  - Peso/volume dos materiais – os itens volumosos e pesados devem ser estocados, preferencialmente, nas áreas do Almoxarifado mais próximas da porta de saída, de modo que a distância a percorrer seja menor do que a dos itens leves e de fácil movimentação. Por outro lado, os itens mais pesados devem ser estocados nas prateleiras mais baixas ou sobre estrados; e



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR MATERIAIS

- Os materiais inflamáveis, facilmente carbonizáveis, explosivos, que emitem cheiros etc., devem ser estocados separados dos demais, de preferência com controle térmico.
- Na arrumação dos materiais, o servidor tem os seguintes cuidados:
  - Cuida para manter permanentemente livres os acessos às prateleiras;
  - Mantém os materiais estocados em perfeitas condições de uso;
  - Organiza nas prateleiras os materiais mais antigos na frente dos adquiridos mais recentemente (Primeiro a Entrar Primeiro a Sair – PEPS);
  - Conserva os materiais de acordo com suas características;
  - Não mistura materiais de tipos diferentes;
  - Estoca os materiais mais pesados em locais de fácil acesso; e
  - Dispõe os materiais perecíveis em locais de fácil visualização.
- Para localização dos materiais em estoque, o almoxarifado da Diretoria Regional utiliza código numérico, alfabético ou alfanumérico, nos corredores, nas estantes e nas prateleiras para facilitar a localização de cada material (exemplo: corredores secundários da esquerda com números ímpares e corredores da direita com números pares; cada módulo do corredor de estantes identificado com letras; prateleiras numeradas de cima para baixo);
- No caso de guarda de material permanente (bens móveis), o servidor responsável pelo recebimento do material prepara as etiquetas de patrimônio com a numeração controlada de tombamento;
- Fixa a etiqueta no material, anotando em seus controles os materiais, que por suas características físicas, não possam receber a etiqueta. Nesses casos, o servidor afixa a etiqueta em livro de controle, mantendo registro da carga e da movimentação do material tal como nos demais itens;
- O material tombado é armazenado normalmente no almoxarifado da Diretoria Regional até o momento de sua distribuição, exceto nos casos em que sua destinação seja imediata;



- Registra no Sistema (**GRP**), com base nos registros do recebimento do material, nos dados do empenho e da nota fiscal, a ficha individual do bem;
- O Almojarifado da Diretoria Regional, promove a carga inicial do material permanente:
  - No almojarifado regional, quando o material for recebido no Almojarifado, independente do destino final; e
  - Diretamente na unidade de destino, se a entrega foi feita na própria unidade.

## 4.2 REALIZAR INVENTÁRIO

- No final de cada ano civil, a Diretoria Regional inicia a elaboração de inventário para identificar problemas no estoque e patrimônio;
- Após autorização da Diretoria de Logística, para criação de Comissão objetivando a abertura de processo de inventário de bens patrimoniais, a Gerência de Bens e Materiais, iniciará a instrução de processo administrativo;
- Elabora lista de todos os bens relacionados na carga da unidade inventariada, emitindo o relatório dos bens das referidas unidades;
- Em dia e horários previamente combinados com as unidades organizacionais, a Diretoria Regional realiza a contagem dos bens encontrados no acervo da unidade, com base no número de tombo do material, conferindo ainda com o relatório dos bens no sistema GRP;
- Anota as especificações de eventuais materiais cuja etiqueta de tombo tenha se perdido;
- Busca identificar o material na relação de materiais na carga da unidade;
- Identifica as diferenças entre as listas de controle da Diretoria Regional e as verificações na unidade inventariada, bem como, **entre os bens listados pelo sistema GRP;**
- Busca a localização e o ajuste de carga dos bens em desacordo com o levantamento, esclarecendo movimentações incompatíveis com os registros, por meio de solicitação de ofício da unidade ou outra providência que julgar adequada;



- Ajusta a carga atual no sistema através de atualização dos bens no sistema GRP, com o atual acervo da unidade;
- Para os casos não resolvidos, instrui processo administrativo para apuração de responsabilidade;
- A GEMAT deve fazer semestralmente, inventário físico dos itens do estoque, com o objetivo de verificar os saldos de estoques do material de consumo, confrontando-os com os registros constantes do GRP;
- Ao final dos trabalhos, a GEMAT apresentará à DILOG relatório resumido contendo, dentre outras observações consideradas pertinentes, os seguintes anexos:
  - relatório circunstanciado dos quantitativos e saldos apurados;
  - relação dos itens inativos do estoque, assim considerados aqueles não movimentados no período de 2 (dois) anos, ou comprovadamente desnecessários para utilização pelos setores do TJAC, com vistas às providências atinentes ao seu desfazimento;
- Propor, com base no desempenho das atividades da Seção de Almoarifado e considerando os resultados obtidos no levantamento físico, sugestões que visem à melhora na qualidade dos serviços prestados pelo setor.

#### **4.3 DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO**

- **Diariamente, o servidor da SUPAD da Diretoria Regional consulta os pedidos de materiais solicitados pelas unidades organizacionais no sistema (GRP);**
- Analisa o pedido, considerando:
  - Consumo estatístico da unidade: Os materiais são liberados de acordo com o consumo mensal efetuado pela unidade requisitante, ou seja, se em vários meses é solicitada a mesma quantidade de um determinado material, a alteração para mais ou para menos é analisada para que sejam detectados os motivos pelos quais houve mudança de comportamento. A liberação a maior depende das justificativas apresentadas pela unidade solicitante; e
  - Saldo disponível: Pode ocorrer em um determinado momento a redução de estoque do almoxarifado, que se encontra no aguardo de reposição. Quando isso ocorre, é liberada quantidade inferior à solicitada, para não prejudicar a distribuição às



demais unidades requisitantes. Neste caso, a unidade solicitante pode reiterar o pedido posteriormente.

- Após a análise, emite no sistema **(GRP)** a Requisição de Material (RM) e remete ao depósito para separação do material;
- Material é separado e acondicionado em caixas plásticas;
- Depósito emite o formulário “Termo de Entrega” no sistema **(GRP)** e aguarda o transporte até a unidade solicitante;
- Almojarifado monta lote de entrega e solicita transporte à unidade competente;
- Solicitante recebe o material, conferindo com o Termo de Entrega;
- Devolve o Termo de Entrega assinado e com data de recebimento ao responsável pela entrega;
- Almojarifado arquiva os Termos de Entregas em pasta própria, por ordem cronológica;
- Nos casos de devolução de materiais, a unidade preenche o formulário “Devolução de Materiais” (FOR-DILOG-004-02) justificando o motivo e encaminha ao almojarifado, **devendo ainda o material objeto da devolução permanecer no almojarifado da Diretoria Regional;**
- Almojarifado efetua o estorno do material ao estoque e registra a entrada do material no sistema **(GRP)**; e
- **Em casos de defeito dos bens ou materiais, o almojarifado da Diretoria Regional, comunica via sistema SEI à Gerência de Bens e Materiais que adotará medidas de notificação a empresa, devendo a mesma proceder a imediata substituição do bem ou material.**

#### 4.4 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

- As unidades organizacionais solicitam materiais permanentes por meio da GEMAT;
- Caso não haja disponibilidade do item para movimentação interna, a GEMAT preenche o formulário “Solicitação de aquisição” (FOR-DILOG-001-01) e encaminha à GECON para análise da viabilidade e oportunidade de aquisição;



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR MATERIAIS

- Havendo disponibilidade, a GEMAT encaminha o pedido ao almoxarifado da Diretoria Regional (**SUPAD**) para registro a movimentação no sistema informatizado, promovendo a baixa da carga na unidade de origem e a nova carga na unidade de destino;
- O almoxarifado elabora no sistema informatizado a Guia de Movimentação e Termo de Responsabilidade de Entrega ou Recebimento para registro da nova carga;
- Imprime a Guia e encaminha para o responsável pela entrega/movimentação do bem, que realiza a entrega;
- Obtém do responsável pela unidade recebedora a assinatura no Termo de Responsabilidade;
- Encaminha o documento para a Diretoria Regional para a conclusão do registro da carga patrimonial na nova unidade;
- Arquiva o Termo de Responsabilidade; e
- Sempre que houver substituição do responsável pela unidade, a Diretoria Regional realiza inventário na unidade e realiza substituição do termo de responsabilidade para o novo responsável.

#### 4.5 ALIENAÇÃO DE BENS

- A Diretoria Regional elabora lista de bens em desuso, a partir da conclusão do inventário anual:
  - Adicionalmente ao inventário, as unidades podem comunicar a ocorrência de bens em desuso em sua carga.
- Instrui processo administrativo para o desfazimento dos materiais e o encaminha para a Gerência de Bens e Materiais;
- A GEMAT analisa a relação encaminhada pela DRVAC e manifestar-se a respeito da manutenção, acréscimo ou exclusão de bens;
- Após, os autos são encaminhados à Presidência para designação da comissão de alienação;



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR MATERIAIS

- O(a) Presidente designa comissão de alienação composta de, no mínimo, três membros, responsável por, no prazo de 30 (trinta) dias, realizar levantamento dos bens considerados inservíveis cuja permanência ou remanejamento no âmbito do Tribunal for julgado desaconselhável ou inexecutável e deve classificá-los em situação patrimonial ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, com vistas a:
  - alienação, por meio de venda, doação ou permuta; ou
  - desfazimento, por meio de inutilização ou abandono.
- **A comissão de alienação será instituída anualmente a partir da relação do material permanente inservível identificado pela Comissão de Inventário Anual;**
- A alienação de bens, subordinada à existência de interesse público e à autorização do Conselho da Justiça Estadual, depende de avaliação prévia feita pela comissão e de licitação via leilão prevista para a Administração Pública;
- A avaliação prévia é feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente;
- A alienação de material, mediante dispensa de prévia licitação, será autorizada quando revestir-se de justificado interesse público ou, em caso de doação, quando para atendimento ao interesse social, observando-se o que segue quanto à destinação do material;
- Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, o Conselho da Justiça Estadual determina a renúncia ao direito de propriedade, a consequente remessa ao Almojarifado Regional para baixa da carga patrimonial e sua inutilização ou abandono, na forma de destinação a depósitos públicos adequados, mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integram o respectivo processo de desfazimento;
- Após a conclusão da avaliação dos bens, a Comissão de Alienação elabora um relatório conclusivo e procede o envio ao Conselho da Justiça Estadual para fins de autorização da alienação;
- **Tendo sido autorizada a alienação, os autos serão remetidos à DILOG para que seja registrado e autuado o processo de desfazimento por meio de leilão.**





#### 4.5.1 Normatização

- O reaproveitamento, a movimentação e a alienação de material, bem assim outras formas de seu desfazimento, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, são regulados pelas disposições deste manual;
- Para fins deste manual, considera-se:
  - **Material** - designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas, independente de qualquer fator;
  - **Transferência** - modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra;
  - **Cessão** - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União;
  - **Alienação** - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;
  - **Outras formas de desfazimento** - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.
- O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:
  - **Ociosos** - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
  - **Recuperável** - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
  - **Antieconômico** - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR MATERIAIS

- **Irrecuperável** - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
- O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem;
- A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção;
- Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação;
- Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado;
  - Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o material deve ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.
- A venda efetuar-se-á mediante leilão;
- A alienação de material, mediante dispensa de prévia licitação, somente pode ser autorizada quando revestir-se de justificado interesse público ou, em caso de doação, quando para atendimento ao interesse social, observados os critérios definidos neste manual;
- A publicidade será assegurada com a publicação de resumo do edital no Diário da Justiça, Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação e disponibiliza o Edital com anexos, aviso de licitação e Recibo de Retirada do Edital (FOR-DILOG-001-08), no site [www.tjac.jus.br/cpl/](http://www.tjac.jus.br/cpl/), da seguinte forma:
  - 02 (duas) vezes no mínimo, com intervalo de 5 (cinco) dias;
  - A Administração poderá utilizar outros meios de divulgação para ampliar a área de competição, desde que economicamente viável, em cada processo;



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR MATERIAIS

- O prazo para a realização do certame, contado da primeira publicação, será, no mínimo, de 10 (dez) dias;
- Quando não acudirem interessados à licitação, a Administração deverá reexaminar todo o procedimento, com objetivo de detectar as razões do desinteresse, especialmente no tocante às avaliações e à divulgação, podendo adotar outras formas, nas tentativas subsequentes para alienação do material, em função do que for apurado sobre as condições do certame anterior;
- Qualquer licitante poderá oferecer cotação para um, vários ou todos os lotes;
- O resultado financeiro obtido por meio de alienação deverá ser recolhido aos cofres do TJAC;
- A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público;
  - No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação.
- A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:
  - Ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;
  - Antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;
  - Irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR MATERIAIS

- Adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Presidente do TJAC, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade convenente;
- Destinado à execução descentralizada de programa federal, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente;
- Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.
- Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determina sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio:
  - A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração;
  - A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada;
  - Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.
- São motivos para a inutilização de material, dentre outros:



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR MATERIAIS

- A sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
  - A sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
  - A sua natureza tóxica ou venenosa;
  - A sua contaminação por radioatividade;
  - O perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.
- A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento;
  - As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste manual, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de, no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou entidade interessados;
  - A Administração poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão especial quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

#### 4.5.2 Procedimentos de Doação

- Após o recebimento dos autos, a GECON elaborar a minuta do edital de Doação;
- O edital deve exigir os seguintes requisitos de habilitação:
  - Habilitação Jurídica:
    - Cédula de identidade do representante das instituições filantrópicas e das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;
    - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em cartório;



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR MATERIAIS

- Para as instituições filantrópicas e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público será solicitada a comprovação do reconhecimento da entidade como de utilidade pública federal, através de Certidão de Regularidade junto ao Ministério da Justiça, conforme aduz a Lei nº 91, de 28.08.1935, e o Decreto nº 50.517, de 02.05.1961;
- Para os entes federativos, serão solicitados o RG e CPF do titular, bem como o ato que comprove sua investidura (termo de posse, ata de posse, etc.).
- **Habilitação fiscal:**
  - Prova de regularidade com a Seguridade Social (CND/INSS) mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
  - Prova de Regularidade de Situação ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS, relativo ao FGTS, emitida pela Caixa Econômica;
  - Prova de regularidade com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN;
  - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Fiscais e da Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
  - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Fiscais e da Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
  - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, em relação a todos os estabelecimentos da empresa, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos da CNDT, nos termos do



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR MATERIAIS

Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, 1º de maio de 1943, instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011.

- Concluídas as providências mencionadas, o procedimento é encaminhado à ASJUR;
- Após a análise da ASJUR, o procedimento é submetido ao Conselho da Justiça Estadual para fins de autorização;
  - As alterações recomendadas pela ASJUR são efetivadas pela GECON.
- O Conselho da Justiça Estadual autoriza a alienação dos bens e remete o processo à GECON, que fixa a data para recebimento das solicitações de doação, procedendo-se às publicações legais e à entrega de cópias aos interessados;
  - O edital será assinado pela DILOG.
- O servidor da Comissão de Licitação providencia a publicação do Aviso de Doação no Diário da Justiça, Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação e disponibiliza o Edital com anexos, aviso de licitação e Recibo de Retirada do Edital (FOR-DILOG-001-08), no site [www.tjac.jus.br/cpl/](http://www.tjac.jus.br/cpl/);
- Os pedidos de doação devem ser realizados no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, a partir da data da última publicação do aviso contendo o teor resumido do edital;
- As solicitações devem ser dirigidas à GECON, com expressa indicação do(s) material(s) pretendido(s) e serão atendidas pela ordem de registro no protocolo;
- As solicitações devem ser protocolizadas no Protocolo do TJAC;
- A solicitação deve descrever o(s) material(s) que pretende receber, patrimônio, valor, identificação de pessoa que detenha poderes para assinar o Termo de Doação, o órgão em nome de quem será expedido o respectivo Termo e o nome, cargo, número de CPF e matrícula do responsável pela retirada dos bens;
- Findo o prazo e realizadas as exclusões devidas, o material restante será ofertado, mediante alienação gratuita (doação), para a associação civil, sem fins lucrativos;
- As despesas com o carregamento e transporte correrão por conta do solicitante. A retirada deve ser efetuada pelo solicitante, em horário a ser previamente convencionado, e do local onde se encontrem os materiais;



- Os materiais que não puderem ser aproveitados, de alguma forma, ou apresentarem risco ao meio ambiente, serão descartados pelo solicitante com observância aos preceitos da legislação pertinente em vigor, a fim de que não haja agressão ao meio ambiente;
- Não será permitida a devolução de materiais sob qualquer hipótese;

#### **4.5.3 Procedimentos de Cessão**

- O procedimento tem início com documento elaborado pelo interessado na cessão, devidamente justificado, solicitando a posse do material e a sua destinação, o qual é encaminhado a GEMAT;
- A GEMAT aprecia o pedido quanto à especificação do objeto a ser cedido, à justificativa de sua necessidade e à adequação às normas estipuladas neste manual;
- A GEMAT manifestar-se a respeito da cessão e encaminha os autos à GECON para instrução e elaboração da minuta do Termo;
- O processo deve ser instruído com os seguintes documentos:
  - Comprovante de avaliação atualizada do bem;
  - Documentos relativos à identificação do cessionário:
    - Cópia da carteira de identidade e CPF do representante legal;
    - Estatuto social atual e ou a lei atualizada que a constituiu, conforme o caso; e
    - Documento que comprove a investidura do representante no cargo pelo qual responde.
  - Documentos de regularidade fiscal:
    - Prova de regularidade com a Seguridade Social (CND/INSS) mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;





## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR MATERIAIS

- Prova de Regularidade de Situação ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS, relativo ao FGTS, emitida pela Caixa Econômica;
  - Prova de regularidade com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN;
  - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Fiscais e da Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
  - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Fiscais e da Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa; e
  - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, em relação a todos os estabelecimentos da empresa, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, 1º de maio de 1943, instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011.
- Concluídas as providências mencionadas, o procedimento é encaminhado à ASJUR;
  - Após a análise da ASJUR, o procedimento é submetido ao Conselho da Justiça Estadual para fins de autorização;
    - As alterações recomendadas pela ASJUR são efetivadas pela GECON.
  - O Conselho da Justiça Estadual autoriza a cessão e remete o processo à GECON, para formalização do Termo Definitivo, procedendo-se às publicações e entrega do documento ao cessionário;
  - O servidor da GECON providencia a publicação no Diário da Justiça, Diário Oficial do Estado e disponibiliza o Termo no site [www.tjac.jus.br/cpl/](http://www.tjac.jus.br/cpl/);



- As despesas com o carregamento e transporte correrão por conta do solicitante. A retirada deve ser efetuada pelo solicitante, em horário a ser previamente convencionado, e do local onde se encontrem os materiais.

#### **4.5.4 Procedimentos de Venda Mediante Leilão**

- A DILOG procede o registro e autuação do documento e encaminha os autos a GECON para instrução do processo;
- A GECON elabora a minuta do leilão e encaminha os autos a ASJUR para análise;
- Concluídas as providências mencionadas, o procedimento é encaminhado à ASJUR;
- Após a análise da ASJUR, o procedimento é submetido ao Conselho da Justiça Estadual para fins de autorização;
  - As alterações recomendadas pela ASJUR são efetivadas pela GECON;
- O Conselho da Justiça Estadual autoriza a deflagração da licitação e remete o processo à GECON, que fixa, com o(a) Presidente da Comissão de Licitações, a data para a sessão pública do certame, procedendo-se às publicações legais e à entrega de cópias aos interessados;
  - O edital será assinado pela DILOG.
- O servidor da Comissão de Licitação providencia a publicação do Aviso de Licitação no Diário da Justiça, Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação e disponibiliza o Edital com anexos, aviso de licitação e Recibo de Retirada do Edital (FOR-DILOG-001-08), no site [www.tjac.jus.br/cpl/](http://www.tjac.jus.br/cpl/);
- Encerrada a sessão pública e declarado(s) o(s) licitante(s) vencedor(es), o procedimento administrativo é encaminhado à Presidência do Tribunal, para os fins de homologação e adjudicação;
- Os bens são vendidos no estado de conservação em que se encontram, não cabendo ao TJAC ou ao Leiloeiro qualquer responsabilidade quanto a consertos, reparos ou mesmo providências referentes à retirada e transporte dos mesmos;
- O bem somente pode ser retirado após o pagamento total do valor do lance ofertado;



- No caso de pagamento em cheque, o bem arrematado somente será entregue após a compensação;
- O objeto é entregue contra recibo ao arrematante;
- O arrematante tem um prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do pagamento, para retirar o bem arrematado, quando lhe serão entregues os documentos necessários para a efetivação da transferência de propriedade;
- O arrematante deve adotar as providências de transferência de propriedade do bem, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da realização do leilão;
- As despesas de transporte, se houver, serão de inteira responsabilidade do arrematante;
- É proibido ao arrematante do lance vencedor ceder, permutar, vender ou de qualquer forma negociar o veículo antes de sua retirada.

#### **4.6 RETIRADA PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO**

- Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização da GEMAT quanto à validade de garantia do fornecedor ou à existência de contrato de manutenção;
- Qualquer retirada de bem patrimonial para conserto ou manutenção somente pode ser realizada mediante OS - Ordem de Serviço. Uma cópia de cada OS deve, obrigatoriamente, ser remetida à Unidade de Patrimônio previamente à solicitação do serviço de conserto ou manutenção, a Unidade de Patrimônio deve ser consultada sobre a validade do período de garantia para o(s) bem(ns) em questão. Serviços realizados por terceiros não autorizados em bem em período de garantia é irregularidade passível de penalização;
  - A OS deve ser preenchida e assinada pela Unidade responsável pela solicitação do serviço, constando o(s) Número(s) de Patrimônio e descrição dos materiais e equipamentos a serem consertados;
  - Na OS deve estar identificado o terceiro prestador do serviço, com endereço, telefones e assinatura de recebimento dos materiais e equipamentos nela descritos.



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR MATERIAIS

- Caso a prestação do serviço ultrapasse 48 (quarenta e oito) horas, o servidor Responsável pelo uso e conservação deve solicitar ao respectivo Detentor de Carga Patrimonial que efetue a transferência da Responsabilidade para o servidor signatário da OS.

## 5 GESTÃO DO PROCESSO

- A GEMAT exerce controle rígido sobre os pedidos de materiais e serviços, avaliando o tempo de atendimento e a qualidade dos serviços realizados;
- Os casos reiterados de não conformidades dos serviços prestados por empresas serão comunicados à Gerência de Contratação;
- A GEMAT consolida durante o mês os indicadores do processo nas planilhas existentes na unidade;
- Encaminha para Diretoria de Logística e Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza, a cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo;
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos;

## 6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período de apuração	Fonte
Tempo médio para fornecimento de materiais	Número de dias corridos entre o pedido e a entrega do material em todas as entregas do mês / número de solicitações de material	Mensal	Sistema GRP
Inventário	Total de materiais não encontrados / Total de materiais cadastrados	Anual	Sistema GRP
Índice de bens não localizados no Inventário	Total de materiais não encontrados / Total de materiais cadastrados	Mensal	Sistema GRP



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

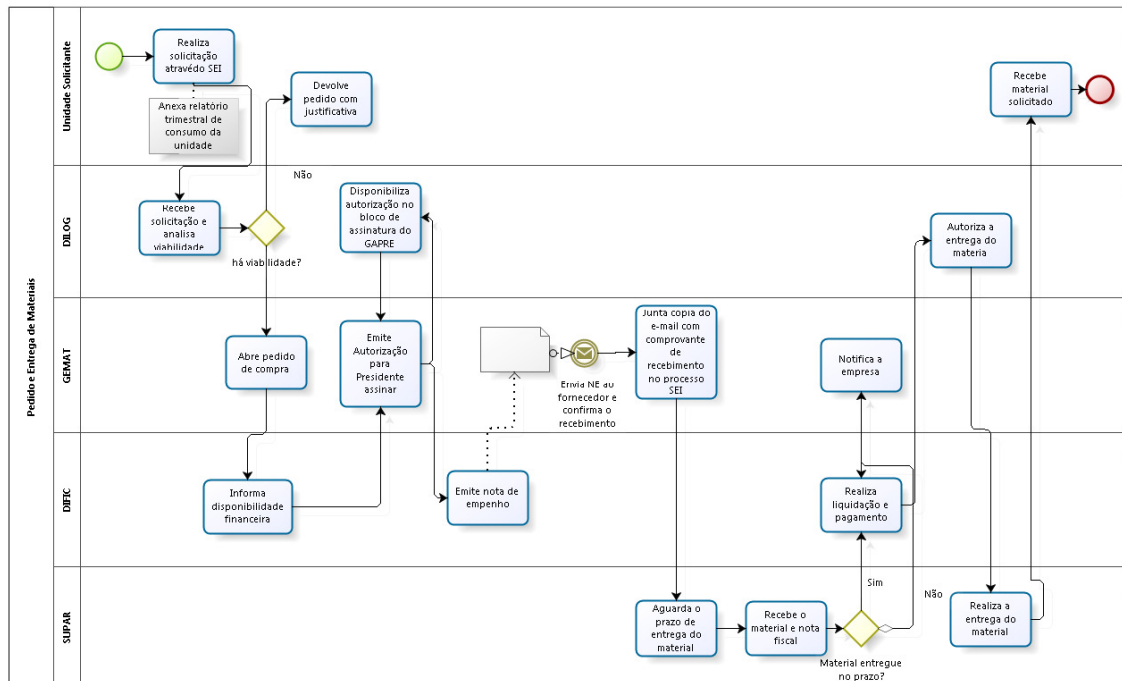
## GERENCIAR MATERIAIS

### 7 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Termo de recebimento e inspeção de materiais (FOR-DILOG-004-01)	Processo SEI e Planilha Eletrônica de Controle	1 ano	Eliminação
Devolução de notas fiscais e materiais ao fornecedor (FOR-DILOG-004-02)	Processo SEI e Planilha Eletrônica de Controle	1 ano	Eliminação
Devolução de materiais para o almoxarifado (FOR-DILOG-004-03)	Processo SEI e Planilha Eletrônica de Controle	1 ano	Eliminação

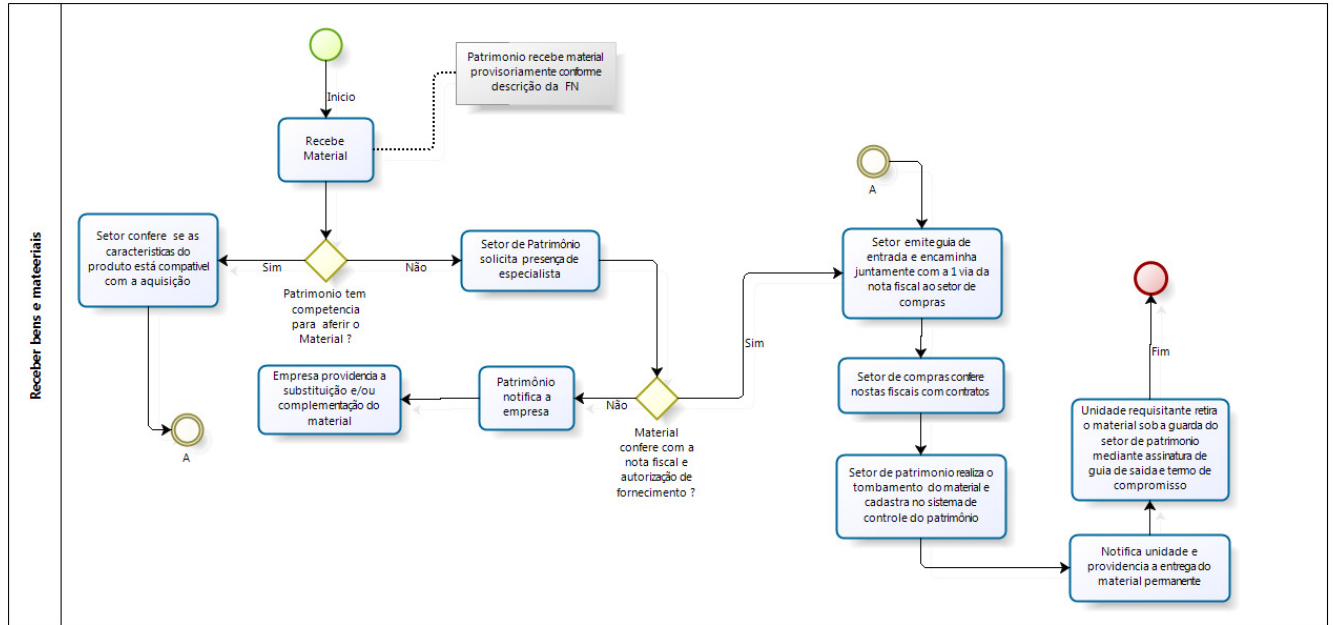
### 8 ANEXOS

- Anexo 1: Fluxograma do processo de pedido e entrega de materiais.

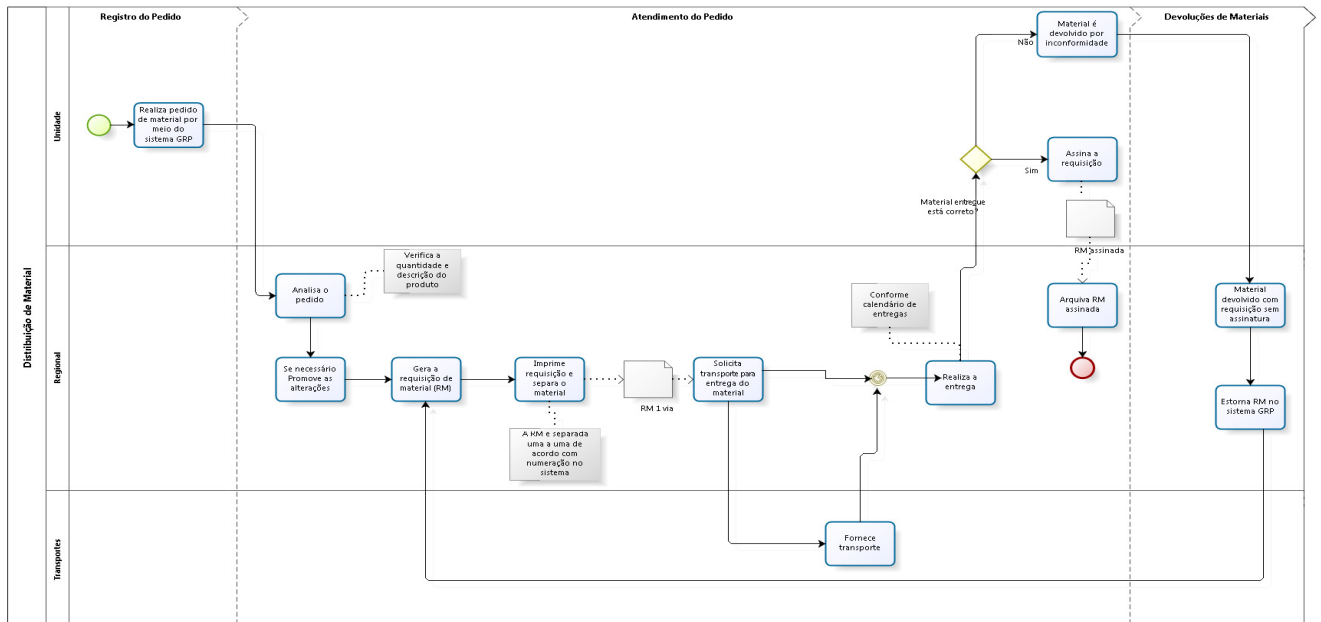




Anexo 2: Fluxogramas do processo de gestão de materiais.



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler