



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.06 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE PATRIMÔNIO (BENS PERMANENTES MÓVEIS)

I – ASSUNTO

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE PATRIMÔNIO

II – FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Dispor sobre as rotinas e procedimentos de gestão dos bens patrimoniais móveis, incorporação de bens novos, transferência de bens entre os setores, bem como estabelecer os critérios de avaliação, baixa e desfazimento de tais bens. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (Judiciais e Administrativas).

III – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A Presente Norma de Procedimentos integra o Sistema de Controle Patrimonial e de Almojarifado, e tem como base legal:

- Constituição Federal/88, em seus artigos 37, *caput*, 93, XIV, 96, I, “a” e 163 e seguintes;
- Constituição do Estado de Espírito Santo, em seu artigo 150;
- Resolução nº 75/2011 do Tribunal de Justiça do Espírito Santo: Dispõe sobre as atribuições administrativas do TJES;
- Decreto nº 1.110-R, de 12 de Novembro de 2002: aprova normas de Sistema de Administração de Patrimônio do Estado do Espírito Santo;
- Resolução nº 20/2014 do Tribunal de Justiça do Espírito Santo: Regulamenta a aplicação da Lei Estadual nº 9.938/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado do Espírito Santo, no âmbito do Poder Judiciário;
- Ato Normativo nº 70/2018 do Tribunal de Justiça do Espírito Santo: Regulamenta o inventário e movimentação de bens móveis através do sistema e-Gap, disponível na intranet deste Poder Judiciário;
- Ato Normativo nº 75/2018 do Tribunal de Justiça do Espírito Santo: Valida o termo de responsabilidade eletrônico para movimentação de bens patrimoniais;
- Ato Normativo nº 163/2018 do Tribunal de Justiça do Espírito Santo:



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.06 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE PATRIMÔNIO (BENS PERMANENTES MÓVEIS)

- Centraliza o pedido de bens permanentes no Patrimônio Online (e-Gap);
- Ato Normativo nº 205/2018 do Tribunal de Justiça do Espírito Santo: Dispõe sobre a depreciação, amortização e metodologia de controle patrimonial e contábil dos bens permanentes e classificação dos bens de consumo duráveis.

IV – CONCEITOS BÁSICOS

1 – **Seção de Patrimônio**: setor responsável pelo recebimento, tombamento, armazenagem e controle dos bens permanentes móveis, atendendo demandas de todos os setores do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

2 – **Setor de Logística (da Seção de Transporte)**: setor responsável pela distribuição e recolhimento (logística reversa) dos bens permanentes móveis em todos os setores do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

3 – **Bem Patrimonial**: acervo registrado pela Contabilidade no Ativo, como bens móveis, imóveis e intangíveis, sendo:

a) **Bens móveis** – aqueles que, pela suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como: **bens permanentes** (tem durabilidade e utilização superior a dois anos), **bens de consumo comuns** (papel, caneta, café, etc) e **bens de consumo duráveis** (bens duráveis com valor de até 80 VRTE's, Ato Normativo TJES nº 205/2018).

b) **Bens imóveis** – aqueles que não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou comporem bem imobilizado. Ex: terrenos e edificações.

c) **Bens intangíveis** – aqueles que não possuem forma física e possuem valor determinado pelos direitos e benefícios econômicos que podem ser obtidos de sua propriedade. Alguns exemplos: softwares, marcas, patentes, franquias.

4 – **Inventário de bens móveis**: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, cuja finalidade é a



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.06 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE PATRIMÔNIO (BENS PERMANENTES MÓVEIS)

perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como avaliação do estado de conservação dos bens para atualização de seu valor financeiro.

5 – **Termo de responsabilidade:** documento que ratifica a carga patrimonial dos bens permanentes móveis e bens imóveis, registrando as movimentações para identificação dos responsáveis pela guarda e conservação dos bens.

V - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Requisita material permanente.

1.1– UNIDADE REQUISITANTE

1.1.1- Registra o pedido de material permanente no Sistema e-Gap (na intranet), menu “Patrimônio”, opção “Requisição de Materiais”, justificando sua necessidade nas atividades da unidade requisitante, para análise da Seção de Patrimônio.

1.1.2- Acompanha o andamento do atendimento através do Sistema e-Gap, no menu “Patrimônio”, opção “Acompanhamento de Pedidos”.

1.1.3- Havendo desistência, com as devidas justificativas e, caso o atendimento ainda esteja na situação “em análise”, cancela o pedido através do Sistema e-Gap, no menu “Patrimônio”, opção “Acompanhamento de Pedidos”.

PROCEDIMENTO 2 – Analisa e valida os pedidos de material.

2.1– SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E/OU SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

2.1.1 - Analisa os pedidos registrados no Sistema e-Gap com as respectivas justificativas, realizando visitas técnicas, se necessárias, para confirmação e/ou ajuste das necessidades identificadas, visando validação para atendimento, ou invalida o atendimento do pedido, com as observações do indeferimento.



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.06 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE PATRIMÔNIO (BENS PERMANENTES MÓVEIS)

2.1.2 - Anexa o relatório de pedidos validados ao processo eletrônico de aquisição dos bens, para providências do Gestor Contratual, visando emissão da nota de empenho e Ordem de Entrega dos materiais permanentes.

Nota: os procedimentos e respectivos prazos e responsáveis, relativos à aquisição de material permanente encontram-se definidos nas normas de procedimentos do Sistema de Compras, Licitação e Contratos (NP 01.01 e NP 01.04).

PROCEDIMENTO 3 – Recebe e procede à destinação de material permanente.

3.1 – SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

3.1.1- No caso de recebimento de bens permanentes usados, separa os bens bons para uso dos inservíveis, acondicionando-os em galpões próprios. Confere e assina o Termo de Responsabilidade e recebe a movimentação dos bens no Sistema e-Gap, registrando os respectivos galpões na localização do sistema.

3.1.2- No caso de recebimento de bens permanentes novos: efetua o recebimento provisório dos bens acondicionando-os em galpão próprio e aciona o Gestor Contratual para análise e recebimento definitivo, podendo, se necessário, solicitar o exame técnico das Unidades Administrativas requisitantes ou de Servidores especializados, ou ainda, de Comissão designada para este fim.

3.1.3 - Confere os documentos de entrada de material e libera as Notas Fiscais para pagamento (bens novos), após o ateste do Gestor Contratual, caso não haja nenhuma divergência na especificação e quantidade do produto recebido. Se o material estiver em desconformidade com o Edital, a empresa deverá substituí-lo, após comunicação do Gestor Contratual, podendo ocorrer a devolução parcial dos itens, contanto que outros materiais constantes da Nota fiscal estejam de acordo com as especificações previstas em Edital.

3.1.4 - Providencia a incorporação dos bens permanentes novos recebidos, através do lançamento de informações (marca, modelo, valor unitário, etc) da



Data da Divulgação:
19/08/2014
Data da Aprovação:
19/08/2014
Data da última versão:
27/01/2021

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.06 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE PATRIMÔNIO (BENS PERMANENTES MÓVEIS)

Nota Fiscal no sistema de controle patrimonial (Sistema e-Gap).

3.1.5 - Fixa a plaqueta com numeração sequencial de registro patrimonial nos bens novos, em local padronizado para cada tipo de bem, de forma a facilitar a localização para a realização de inventários periódicos.

3.1.6 - Identifica os bens que não comportam plaquetas patrimoniais com registro ou marcação indelével, através de instrumento que não o danifique.

3.1.7 - Emite o Termo de Responsabilidade, destinando os bens novos e bons para uso ao local (setor administrativo ou judicial) onde será utilizado, conforme relatório de pedidos validados pela Seção de Patrimônio.

3.1.8 - Registra chamado no sistema do Setor de Logística da Seção de Transporte, com todos os dados necessários, para agendamento da entrega física dos bens movimentados, informando o número do Termo de Responsabilidade.

3.1.9 - Colhe a assinatura do responsável pelo transporte dos bens, no Termo de Responsabilidade, acompanhando a carga dos materiais para garantir que sejam embarcados corretamente (todos os bens constantes no documento).

Notas:

1 - O Recebimento poderá ser provisório ou definitivo:

2 - O recebimento **provisório**, se dá no ato da entrega dos objetos para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações.

3 - O recebimento **definitivo** se dará após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, conforme prazo estipulado em Edital de Licitação.

4 - A entrega de material permanente **novo** deverá ocorrer sempre na Seção de Patrimônio, exceto quando tratar-se de imediato ou de destinação urgente, nesses casos, a Seção de Patrimônio deverá ser **previamente** informada pelo Gestor do Contrato, que indicará o local de entrega dos bens para providências de incorporação e registro patrimonial (plaquetas).

5 - Os bens bons para uso atenderão pedidos e serão reforcados e os bens inservíveis serão doados ou leiloados.

6 - A plaqueta fixada não pode ser retirada, alterada ou reutilizada, permanecendo afixada pelo tempo de vida do material permanente.



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.06 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE PATRIMÔNIO (BENS PERMANENTES MÓVEIS)

PROCEDIMENTO 4 – Procede à distribuição de bens permanentes.

4.1– SEÇÃO DE TRANSPORTE (SETOR DE LOGÍSTICA)

4.1.1- Analisa os chamados registrados pela Seção de Patrimônio, define o fluxo logístico otimizado, agenda e executa a carga dos materiais nos veículos de transporte, acondicionando-os de forma adequada, para evitar danos.

4.1.2- Assina o Termo de Responsabilidade dos bens embarcados.

4.1.3- Executa o transporte dos bens até os destinatários e efetua as entregas, colhendo a assinatura dos recebedores no Termo de Responsabilidade físico ou eletrônico (Sistema e-Gap), para registro da carga patrimonial dos bens.

4.1.4- Observa se todos os Termos de Responsabilidade foram assinados por magistrado ou servidor, responsáveis pela guarda e conservação dos bens, caso contrário, entra em contato com o setor destinatário e colhe a assinatura (física ou eletrônica) de magistrado ou servidor no Termo de Responsabilidade.

4.1.5- Encaminha os Termos de Responsabilidade físicos assinados, para a Seção de Patrimônio, visando validação da movimentação no Sistema e-Gap.

4.1.6- Se houver recolhimento de bens (logística reversa), confere e assina o Termo de Responsabilidade e embarca os materiais no veículo de transporte, entregando-os na Seção de Patrimônio para a execução do procedimento descrito no subitem 3.1.1 desta Norma de Procedimentos.

PROCEDIMENTO 5 – Realiza a movimentação de bens permanentes.

5.1– RESPONSÁVEL PELO BEM PERMANENTE

5.1.1- Acessa o Sistema e-Gap (na intranet), menu “Patrimônio”, opção “Bens no Setor”, seleciona os bens que deseja movimentar, seleciona o setor destinatário e o complemento, acrescenta as observações e clica no botão



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.06 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE PATRIMÔNIO (BENS PERMANENTES MÓVEIS)

Transferir Bens para gerar o Termo de Responsabilidade dos bens em movimentação.

5.1.2- Efetua a entrega física dos bens no setor destinatário ou registra chamado no sistema do Setor de Logística da Seção de Transporte, com todos os dados necessários, para agendamento da entrega física dos bens em movimentação.

5.1.3- Colhe a assinatura física ou eletrônica de magistrado ou servidor do setor destinatário no Termo de Responsabilidade, ou do responsável pelo transporte dos bens, em caso de acionamento do Setor de Logística.

5.1.4- Caso a movimentação seja realizada com Termo de Responsabilidade em documento físico, digitaliza o documento assinado, em arquivo PDF, acessa o Sistema e-Gap, menu “Patrimônio”, opção “Movimentação de Materiais”, e efetua o upload (envio) do arquivo digital para análise da Seção de Patrimônio.

5.1.5- Acompanha, periodicamente, as movimentações de bens no Sistema e-Gap, para tempestiva assinatura eletrônica do Termo de Responsabilidade de bens recebidos ou correção de inconsistências em documentos invalidados.

PROCEDIMENTO 6 – Realiza o desfazimento de bens.

6.1– COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

6.1.1- Realiza, periodicamente, o inventário dos bens permanentes inservíveis acondicionados nos galpões da Seção de Patrimônio, agrupando-os.

6.1.2- Define, em conjunto com a Seção de Patrimônio, quais bens inservíveis serão doados ou leiloados, para emissão dos respectivos laudos de avaliação.

6.1.3- Encaminha, através de processo eletrônico, os laudos de avaliação dos bens inservíveis, para análise e providências da Seção de Patrimônio, visando desfazimento através de doação (NP 04.01) ou leilão (NP 01.09).



Data da Divulgação:
19/08/2014
Data da Aprovação:
19/08/2014
Data da última versão:
27/01/2021

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.06 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DE PATRIMÔNIO (BENS PERMANENTES MÓVEIS)

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em:

REVISÃO nº 01: janeiro/2021, em razão da necessidade de atualização das normas, conforme processo eletrônico SEI TJES nº 7003908-20.2018.8.08.0000.