

TRIBUNAL DE JUSTIÇA - ATOS DO PRESIDENTE

PORTARIA 01466/2026

Disponibilização: 30/06/2026 às 14h35m

PORTARIA Nº 1466/2026

Dispõe sobre a gestão e o controle de materiais de consumo no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ , no uso das suas atribuições legais, com fundamento no inciso IX do art. 6º da Lei nº 16.208, de 03 de abril de 2017, alterada pela Lei 16.505, de 22 de fevereiro de 2018;

CONSIDERANDO que a Administração tem o dever legal de gerir seus ativos à luz dos princípios estatuídos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO a necessidade permanente de suprir as unidades do Poder Judiciário com materiais de consumo, com o intuito de viabilizar as diversas atividades desenvolvidas, garantindo o controle, a integridade e a acuracidade dos registros patrimoniais, de forma a atender à legislação pátria, bem como às exigências e aos normativos dos órgãos de controle;

CONSIDERANDO as disposições do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, especialmente no que se refere à classificação, ao reconhecimento e ao controle dos materiais de consumo, bem como à necessidade de observância dos critérios contábeis aplicáveis à gestão de estoques no âmbito da Administração Pública;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos, especialmente no que se refere ao planejamento das contratações, à padronização de bens, à definição de critérios de consumo e à observância de princípios de eficiência, economicidade e sustentabilidade, os quais impactam diretamente a gestão de materiais de consumo no âmbito da Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de harmonização normativa com o regime instituído pela Portaria nº 1161/2024, que disciplina a gestão e o controle patrimonial no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 1 constante do Relatório de Auditoria nº 05/2025, que preconiza a formalização, por meio de ato normativo, das responsabilidades e atribuições relativas à gestão de materiais de consumo nas unidades do Poder Judiciário, bem como o estabelecimento de diretrizes para o adequado armazenamento.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria estabelece as normas gerais de gestão e controle de materiais de consumo no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

CAPÍTULO I
DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se material de consumo, conforme o disposto na 10ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, aquele que atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:

- I** - critério de durabilidade: se, em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;
- II** - critério da fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

III - critério da perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

IV - critério da incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, podendo ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado orçamentariamente como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do uso normal do bem incorporador, que contenham a mesma configuração (sendo classificado orçamentariamente como 3.3.90.30);

V - critério da transformabilidade: se foi adquirido com o fim de ser transformado.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º No âmbito da matéria disciplinada neste normativo, compete à Secretaria de Administração e Infraestrutura, por meio da Diretoria de Administração, da Gerência de Aquisições e Suprimentos e da Coordenadoria de Gestão de Suprimentos:

I - planejar, coordenar e monitorar a gestão institucional dos bens de consumo;

II - consolidar demandas e promover o planejamento das aquisições dos referidos materiais;

III - elaborar os artefatos de planejamento das contratações, nos termos da legislação aplicável;

IV - definir parâmetros técnicos para o dimensionamento e a distribuição de materiais;

V - analisar padrões de consumo e promover ajustes técnicos fundamentados;

VI - realizar visitas técnicas de monitoramento e suporte;

VII - administrar o catálogo institucional de materiais;

VIII - promover a racionalização do consumo e a economicidade na aplicação dos recursos públicos;

XI - fortalecer a governança administrativa e os mecanismos de controle;

X - fomentar a cultura institucional de responsabilidade, uso adequado e sustentabilidade na gestão de recursos públicos.

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO

Art. 4º O planejamento da aquisição de materiais de consumo deverá observar os princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade e racionalização do gasto público, em consonância com o planejamento institucional.

Art. 5º O planejamento das aquisições considerará, entre outros elementos:

I - o histórico de consumo das unidades receptoras;

II - os níveis mínimos e máximos de estoque;

III - as demandas previstas pelas unidades requisitantes;

IV - os prazos médios de reposição e fornecimento;

V - a disponibilidade orçamentária.

§ 1º As unidades consumidoras deverão colaborar com o planejamento das aquisições mediante o envio periódico de estimativas de consumo e de necessidades futuras.

§ 2º Compete à unidade responsável pela gestão de suprimentos consolidar as demandas institucionais, promovendo a padronização de materiais e a racionalização das aquisições.

§ 3º O planejamento das aquisições deverá integrar os instrumentos institucionais de governança e o planejamento anual de contratações, observadas as diretrizes da legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO DAS AQUISIÇÕES

Art. 6º O recebimento de materiais de consumo compreende o conjunto de procedimentos destinados à verificação da conformidade dos materiais com o respectivo empenho, instrumento contratual e documento fiscal.

§ 1º O recebimento de materiais na Coordenadoria de Gestão de Suprimentos será realizado por servidor formalmente designado.

§ 2º O referido recebimento deverá observar, no mínimo:

- I** - a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais;
- II** - a verificação da conformidade com a nota fiscal e o empenho;
- III** - o registro no sistema institucional de controle de estoque.

§ 3º Constatada divergência ou irregularidade, o material deverá ser recusado ou recebido com ressalva, com imediata comunicação ao fornecedor contratado, às unidades requisitantes e às áreas competentes.

§ 4º É vedada a distribuição de materiais sem o prévio registro no sistema institucional.

CAPÍTULO V

DO REGISTRO DE ENTRADA

Art. 7º Registro de entrada é o conjunto de procedimentos que têm por finalidade identificar e registrar contabilmente o material como ativo do Poder Judiciário do Estado do Ceará, em virtude de:

- I** - aquisição: compra de material com recursos orçamentários ou extraorçamentários;
- II** - recebimento por doação ou permuta: material recebido de terceiros;
- III** - recebimento em substituição: material recebido para substituir outro entregue com defeito ou avaria.

Parágrafo único. Nenhum material poderá ser utilizado por unidade organizacional do TJCE sem o prévio registro de entrada, exceto aquele destinado a amostragens ou testes.

Art. 8º São documentos obrigatórios ao registro de entrada:

- I** - dos materiais adquiridos:
 - a)** cópia da nota de empenho ou contrato; e
 - b)** documento fiscal;
- II** - dos materiais recebidos por doação ou permuta:
 - a)** o instrumento legal que ateste a doação ou a permuta.

Art. 9º Caberá ao(à) ordenador(a) de despesas apreciar e decidir sobre atos que importem no recebimento de materiais mediante doação ou permuta.

CAPÍTULO VI

DO ARMAZENAMENTO

Art. 10. O armazenamento de materiais de consumo deverá assegurar condições adequadas de organização, identificação, conservação e segurança, de modo a preservar a integridade dos itens e prevenir perdas, extravios ou deterioração.

§ 1º O armazenamento observará procedimentos padronizados definidos pela Coordenadoria de Gestão de Suprimentos, contemplando, sempre que possível:

- I** - a organização dos materiais por tipo e natureza;
- II** - a identificação clara e padronizada dos itens;
- III** - o controle por lote, quando aplicável;

IV - a manutenção de condições adequadas de ventilação, segurança e conservação.

CAPÍTULO VII DA REQUISIÇÃO

Art. 11. A requisição consiste no pedido de material formulado por gestor(a) de unidade organizacional ou por servidor(a) formalmente autorizado(a), mediante registro no sistema institucional.

§ 1º A requisição de materiais de uso comum é privativa do(a) gestor(a) da unidade ou de seu(sua) substituto(a) legal, devendo observar o catálogo institucional disponibilizado no sistema.

§ 2º O atendimento às requisições excepcionais de materiais ficará condicionado à análise da unidade responsável pela gestão de suprimentos, considerando a disponibilidade em estoque e a conveniência administrativa do atendimento.

CAPÍTULO VIII DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS PELAS UNIDADES CONSUMIDORAS

Art. 12. O recebimento de materiais nas unidades administrativas e judiciárias será realizado por servidor designado pelo gestor da unidade.

Art. 13. O recebimento nas unidades administrativas e judiciárias deverá observar, no mínimo:

- I** - a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais;
- II** - a verificação da conformidade com o documento de entrega e com o sistema institucional;
- III** - o registro da confirmação de recebimento no sistema institucional.

§ 1º A unidade terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para registrar eventual divergência quanto aos materiais recebidos.

§ 2º A unidade somente poderá realizar nova requisição após a confirmação do recebimento no sistema institucional, ressalvadas situações excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pela Coordenadoria de Gestão de Suprimentos.

CAPÍTULO IX DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA, USO E CONSERVAÇÃO

Art. 14. São obrigações do agente responsável pela unidade recebedora de carga material:

- I** - manter o material de consumo guardado em local apropriado e seguro, de maneira a evitar a incidência de danos, extravio ou subtração e exercer vigilância sobre a correta utilização do bem;
- II** - assinar os documentos que conferem responsabilidade pela carga material;
- III** - utilizar o material conforme sua destinação, dentro dos padrões técnicos recomendados;
- IV** - preservar as especificações do material;
- V** - devolver à Coordenadoria de Gestão de Suprimentos os materiais de consumo considerados ociosos, excedentes ou inservíveis;
- VI** - colaborar com os(as) servidores(as) responsáveis pela realização do inventário, facilitando seu acesso às dependências para levantamento físico dos materiais;
- VII** - prestar informações à Coordenadoria de Gestão de Suprimentos, quando solicitadas;
- VIII** - realizar as requisições de bens de consumo no sistema institucional de gestão de materiais;
- IX** - comunicar à Coordenadoria de Gestão de Suprimentos eventuais inconsistências ou irregularidades.

§ 1º O(A) titular de unidade administrativa ou judiciária poderá indicar servidores(as) como agentes responsáveis pelos materiais.

§ 2º Caso o(a) servidor(a) indicado(a) pelo(a) titular de unidade administrativa ou judiciária estiver impedido(a) de assinar o termo de recebimento, a responsabilidade dos bens retornará ao(à) titular da

unidade.

§ 3º O(A) substituto(a) eventual responderá pela guarda e conservação dos bens no período de substituição ou interinidade, devendo assinar os termos de recebimento de materiais distribuídos no período.

Art. 15. Nos afastamentos legais do(a) agente responsável, o(a) substituto(a) legal ou eventual responderá pela guarda, conservação e uso dos materiais de consumo.

Art. 16. O material de consumo não poderá, sob qualquer hipótese, ser retirado das dependências da unidade em que se encontre, salvo mediante autorização formal da unidade competente.

CAPÍTULO X

DAS IRREGULARIDADES E DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 17. São consideradas irregularidades, para efeito desta Portaria:

I - a perda das características ou a avaria de material, resultantes de acidente, uso indevido, imperícia, abandono ou outra forma equivalente, por dolo ou culpa do(a) agente responsável pela unidade consumidora ou do(a) usuário(a);

II - a perda, o extravio ou a subtração confirmada.

Parágrafo único. Não serão consideradas irregularidades os fatos decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, quando devidamente comprovados.

Art. 18. É dever dos agentes responsáveis comunicar à Coordenadoria de Gestão de Suprimentos qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, tão logo tenha conhecimento do fato.

§ 1º A comunicação de irregularidade deverá ser formalizada por meio de documento assinado pelo agente responsável e deverá conter, de forma circunstanciada, os fatos que a ensejaram, independentemente de participações verbais antecipadas, visando dar ciência imediata à Secretaria de Administração e Infraestrutura.

§ 2º Verificada qualquer das irregularidades contidas no inciso II do art. 17, o(a) servidor(a) deverá apresentar, junto ao documento discriminado no § 1º deste artigo, o respectivo boletim de ocorrência policial, bem como seguir o fluxo implementado pela Assistência Militar denominado como “Gerir Combate a Roubo, Furto e Extravio de Bens Patrimoniais”.

§ 3º A irregularidade indicada no boletim de ocorrência policial previsto no § 2º irá instruir a eventual instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 19. O desaparecimento ou a avaria de material de consumo sujeitam o(a) agente responsável a indenizar o Estado mediante:

I - recuperação do material avariado;

II - reposição do material por outro com idênticas características, acompanhado de documento fiscal;

III - ressarcimento em pecúnia ao erário, pelo valor de mercado do material objeto da irregularidade.

Parágrafo único. O valor de avaliação a ser indenizado poderá, mediante autorização da Presidência do TJCE, ter o pagamento parcelado.

Art. 20. Havendo o não reconhecimento da responsabilidade pela ocorrência da irregularidade por parte do agente responsável, a Coordenadoria de Gestão de Suprimentos deverá instruir processo administrativo, para fins de apuração de responsabilidade, mediante sindicância investigatória, que deverá conter:

I - a ocorrência e suas circunstâncias;

II - o estado em que se encontra ou se encontrava o material;

III - o valor de aquisição do material e o valor atualizado de mercado, apurado pela área técnica responsável;

IV - a manifestação do agente responsável.

Art. 21. A sindicância de que trata o art. 20 será conduzida pelo órgão ou comissão competente para tanto, a depender do cargo do(a) detentor(a), mediante autorização do(a) Presidente do TJCE.

Parágrafo único. Ficando evidente a responsabilidade e havendo recusa em proceder ao reparo, à reposição ou ao ressarcimento devido, ficará o(a) agente responsável sujeito(a) à instauração de processo administrativo

disciplinar.

Art. 22. O(A) agente responsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado(a) do TJCE, responderá por eventual dano causado em sua gestão.

CAPÍTULO XI

DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

Art. 23. O acompanhamento e controle de suprimentos será realizado de forma contínua, com foco no monitoramento das demandas, na atualização das informações de consumo e na melhoria do atendimento prestado pela Coordenadoria de Gestão de Suprimentos às unidades.

§ 1º O acompanhamento ocorrerá, preferencialmente, por meio de visitas técnicas realizadas em conjunto com as unidades, com caráter orientativo, preventivo e colaborativo.

§ 2º Para a execução das atividades, será designado representante da Coordenadoria de Gestão de Suprimentos, responsável por orientar, apoiar e registrar as informações coletadas durante as visitas.

§ 3º Os registros das visitas e dos acompanhamentos deverão ser formalizados, de modo a assegurar a rastreabilidade, a transparência e o suporte às ações adotadas.

§ 4º Eventuais inconsistências ou necessidades identificadas deverão ser registradas e tratadas em conjunto com a unidade acompanhada.

Art. 24. O acompanhamento poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

- I** - acompanhamento periódico planejado;
- II** - acompanhamento por demanda da unidade;
- III** - acompanhamento decorrente de substituição de responsável;
- IV** - acompanhamento motivado por alteração de localização, estrutura ou necessidade operacional;
- V** - acompanhamento voltado à melhoria de processos específicos.

Parágrafo único. A participação das unidades no acompanhamento, bem como o compartilhamento das informações necessárias, constituem etapas essenciais para o fortalecimento da gestão de suprimentos, devendo ocorrer de forma colaborativa e voltada ao aperfeiçoamento contínuo.

CAPÍTULO XII

DOS INVENTÁRIOS

Art. 25. Para efeito desta Portaria, considera-se inventário físico o instrumento de controle que permite verificar o ajuste entre os registros contábeis e o quantitativo físico dos materiais de consumo;

Art. 26. O inventário físico dos bens de consumo será realizado sob a responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Suprimentos.

§ 1º O relatório do inventário será encaminhado por meio de processo administrativo eletrônico.

§ 2º Eventuais divergências deverão ser formalmente justificadas.

§ 3º O inventário será validado por comissão composta por, no mínimo, 2 (dois) membros.

Art. 27. O inventário poderá ser realizado nas seguintes modalidades:

- I** - anual, como instrumento de verificação periódica dos bens;
- II** - eventual, quando necessário à apuração de inconsistências ou de situações específicas;
- III** - por alteração relevante, tais como mudança de localização, de estrutura organizacional ou de responsável;
- IV** - por iniciativa da Coordenadoria de Gestão de Suprimentos, com foco na melhoria da qualidade das informações.

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Gestão de Suprimentos planejar, executar e monitorar as atividades necessárias à realização do inventário, bem como assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos.

CAPÍTULO XIII

DO DESCARTE E DA BAIXA DE MATERIAIS

Art. 29. O descarte de materiais de consumo inutilizados, vencidos ou deteriorados deverá ser realizado de forma responsável, em observância aos princípios da sustentabilidade, da economicidade e da responsabilidade socioambiental.

Parágrafo único. O descarte de materiais deverá, no mínimo:

- I** - ser formalmente registrado, assegurando a rastreabilidade e a transparência dos procedimentos;
- II** - observar a legislação vigente e as normas ambientais aplicáveis, priorizando práticas que minimizem impactos ao meio ambiente;
- III** - priorizar, sempre que possível, a reutilização, o reaproveitamento ou a destinação adequada por meio de reciclagem;
- IV** - considerar alternativas sustentáveis de destinação, tais como doação, logística reversa ou encaminhamento a programas de responsabilidade socioambiental.

Art. 30. São motivos para a inutilização de material, entre outros:

- I** - sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- II** - sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
- III** - sua natureza tóxica ou venenosa;
- IV** - sua contaminação por radioatividade;
- V** - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 31. Cabe à Coordenadoria de Gestão de Suprimentos, sempre que comprovar a existência física de material inservível, formalizar essa condição e tomar as providências para o devido descarte.

CAPÍTULO XIV

DA GOVERNANÇA E DO MONITORAMENTO

Art. 32. A gestão de materiais de consumo observará modelo de governança orientado por dados, mecanismos de monitoramento e aperfeiçoamento contínuo dos processos, com vistas à eficiência, à conformidade e à tomada de decisão baseada em evidências.

Parágrafo único. Constituem instrumentos de governança e monitoramento:

- I** - a análise sistemática dos padrões e indicadores de consumo;
- II** - o monitoramento preventivo e corretivo de inconformidades;
- III** - a formalização e o tratamento de registros de inconsistências;
- IV** - a definição e o acompanhamento de prazos para adoção de medidas corretivas;
- V** - o registro e a análise das justificativas, para fins de controle, rastreabilidade e aprimoramento dos processos.

CAPÍTULO XV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. Os(as) servidores(as) da Coordenadoria de Gestão de Suprimentos, no desempenho de suas atribuições, terão livre acesso às dependências das unidades do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

Art. 34. A Coordenadoria de Gestão de Suprimentos deverá ser informada previamente sobre criação, extinção e alterações de endereços das unidades organizacionais, a fim de que proceda à atualização, no sistema de controle material, dos dados referentes à unidade.

CAPÍTULO XVI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Os casos não previstos neste normativo ou que dependam de interpretação serão solucionados, no que couber, pela Coordenadoria de Gestão de Suprimentos, mediante aprovação da Secretaria de Administração e Infraestrutura e da Presidência do TJCE.

Art. 36. A Coordenadoria de Gestão de Suprimentos, sempre que entender necessário e conveniente, deverá propor alterações a esta Portaria, visando manter a atualização e a adequação dos seus dispositivos.

Art. 37. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, Fortaleza, em 30 de junho de 2026.

Desembargador Francisco Mauro Ferreira Liberato

Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no exercício da Presidência

Anexos

Portaria 1466-2026 - Gestão de Bens de Consumo - 30.06.2026.pdf

 Visualizar

Para visualizar a matéria completa, acesse o link <https://djea-con.tjce.jus.br/materias/173157> ou realize a leitura do QR-Code ao lado.

