



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

COMISSÃO PARA CONTABILIZAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Rua Procurador Antônio Benedicto Amancio Pereira 121, Ed. Promotor Edson Machado, Bairro Santa Helena, Vitória – ES.
CEP 29055-036 - Tel: 27.3194-4500 - www.mpes.mp.br

MANUAL DE ATIVIDADES PARA CONTABILIZAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

**COMISSÃO TEMPORÁRIA PARA CONTABILIZAÇÃO DE
MATERIAIS DE CONSUMO – CTMC**

**ABRIL
2025**

SUMÁRIO

1) Introdução.....	3
2) Das Atribuições das(os) Integrantes da Comissão.....	3
3) Do Levantamento Físico do Estoque de Materiais de Consumo	4
4) Da Análise dos Resultados	5
5) Da elaboração e preenchimento dos documentos exigidos na Instrução Normativa nº 68/2020 e atualizações posteriores	5
6) Do envio dos documentos à CPCOD	6
7) Da Revisão do Manual de Atividades da Comissão	6
8) Do Relatório Conclusivo	7
9) Anexos - Modelos.....	8
I- RELATÓRIO EXTRAÍDO DO SISTEMA EXPORTADO PARA EXCEL	8
II- INVALMO	10
III- TERALM	12

1) Introdução

Este manual tem por finalidade normatizar, orientar e estabelecer procedimentos relativos às atividades a serem desenvolvidas pela Comissão Temporária para Contabilização de Materiais de Consumo (CTMC) no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo (MPES), permitindo a racionalização das atividades, de modo a melhorar e sistematizar sua execução.

Como atividade imprescindível para uma eficiente gestão do patrimônio público, o inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoque, a fim de comprovar as quantidades e os valores financeiros dos materiais de consumo do acervo do Serviço de Material (Smat).

A realização do inventário visa cumprir as exigências da prestação de contas anual do ordenador de despesa, solicitada na Instrução Normativa (IN) TCEES nº 68, de 08 de dezembro de 2020 e atualizações posteriores.

Na execução do inventário físico deverá ser realizado levantamento dos materiais em estoque, registro das quantidades encontradas, análise dos resultados apurados quando comparados aos saldos apresentados pelos relatórios do sistema informatizado e providências quanto às inconsistências, caso encontradas.

Os documentos exigidos em IN devem ser elaborados e preenchidos com dados extraídos do relatório do sistema Sap/Nexus, após as conferências do inventário físico.

2) Das Atribuições das(os) Integrantes da Comissão

São atividades de responsabilidade da CTMC:

I- tomar conhecimento da Portaria de instituição da CTMC, da Instrução Normativa, do Manual de atividades da comissão e demais legislações pertinentes;

II- definir cronograma para execução das atividades;

III- realizar o levantamento físico dos materiais de consumo, em estoque, na data de 31 de dezembro do exercício financeiro em análise;

IV- analisar os aspectos qualitativos e as condições de armazenamento e de segurança dos materiais de consumo em estoque;

V- proceder à análise e conferência entre os quantitativos existentes em estoque e os quantitativos do relatório de saldos extraído do sistema Sap/Nexus, fornecido pelo Smat;

VI- solicitar ao Smat ajustes dos registros de saldos inconsistentes, caso existam;

VII- solicitar à Assessoria de Contabilidade (ASCT) o relatório anual com o detalhamento da conta contábil referente a material de consumo;

VIII- analisar e conferir a movimentação dos materiais de consumo ingressados no Smat e na contabilidade;

IX- solicitar à ASCT os ajustes contábeis que se fizerem necessários;

X- providenciar a elaboração e o preenchimento dos documentos instituídos pela IN vigente, sendo eles:

- a) o Inventário Anual dos Bens em Almoxarifado - Invalmo;
- b) o Termo Circunstanciado - Teralm;

XI- assinar os documentos e enviar à Comissão Temporária Responsável pela Elaboração da Prestação de Contas do Ordenador de Despesa e dos Responsáveis pela Guarda de Bens e Valores do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, bem como do Fundo Estadual de Reparação de Interesses Difusos (Feridil) e Lesados e do Fundo Especial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo (Funemp);

XII- providenciar, quando da existência de questionamentos pela CPCOD e/ou Assessoria de Auditoria Interna e Controle (Audinc), os esclarecimentos necessários;

XIII- atualizar, se necessário, o manual de atividades da comissão;

XIV- elaborar relatório conclusivo das atividades desempenhadas.

O presidente é responsável pelo planejamento e supervisão geral dos trabalhos, zelando pela consistência dos dados obtidos e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos.

Quando convocados, os integrantes da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos.

3) Do Levantamento Físico do Estoque de Materiais de Consumo

O levantamento físico do estoque de materiais de consumo tem por objetivo verificar as quantidades físicas, aspectos qualitativos de relevância e a forma de armazenamento e condições de segurança.

Para iniciar o levantamento físico, a comissão solicitará ao Smat relatório extraído do sistema Sap/Nexus, na transação YMM007, contendo código do item, descrição e quantidade em estoque.

Para fins de confrontar a contagem física com a registrada no relatório, a comissão criará planilha em excel com os materiais em estoque no almoxarifado, visando apurar a exatidão dos saldos físicos.

Fica vedada a movimentação de materiais de consumo até que seja cumprido o prazo estabelecido para execução dos trabalhos da comissão.

Os integrantes da Comissão efetuarão os seguintes registros em planilha:

I- quantidade em estoque;

II- materiais localizados e que não constam no relatório do sistema;

III- materiais não localizados e que constam no relatório do sistema.

Sendo apuradas quantidades divergentes, o material será recontado por integrante diverso da contagem anterior.

Não sendo necessária nova verificação física no ambiente do estoque, a CTMC comunicará ao Smat sobre o encerramento dos trabalhos de contagem, liberando a movimentação dos materiais.

4) Da Análise dos Resultados

A comissão, com base nos dados inseridos na planilha de conferência física dos materiais de consumo, realizará análise, consolidação das informações e verificará as divergências quantitativas, nominadas “sobra de material” e “falta de material”, caso existam.

Os resultados serão enviados, pela CTMC, ao Smat, para ciência e/ou esclarecimentos que se fizerem necessários, podendo solicitar qualquer documento relativo às movimentações de materiais.

Se persistirem as divergências, a comissão solicitará ao Smat os ajustes manuais e/ou no sistema Sap/Nexus, buscando a conciliação das informações registradas com as informações físicas levantadas.

Nos casos de “sobra de material” o(s) item(ns) deverá(ão) ser retirado(s) do estoque físico para fornecimento manual em momento oportuno.

Nos casos de baixa no estoque por “falta de material” deverá ser gerada uma guia de remessa a ser assinada pelo Smat e pelos integrantes da CTMC.

5) Da elaboração e preenchimento dos documentos exigidos na Instrução Normativa nº 68/2020 e atualizações posteriores

Após conclusão do levantamento físico e da análise dos resultados, a comissão solicitará ao Smat o relatório de controle de estoque, devidamente atualizado, e à ASCT o relatório com o detalhamento da conta contábil referente a material de consumo, do período de 01/01 a 31/12 do exercício financeiro em análise, para conferência dos valores dos materiais de consumo ingressados no MPES.

Havendo divergências, será solicitada análise ao Smat e à ASCT, para ajustes necessários.

Finalizada a análise, serão elaborados os documentos solicitados na IN, conforme a seguir:

I- Inventário anual dos bens em almoxarifado - Invalmo: confecção de planilha em excel, contendo informações dos materiais de consumo com saldo em 31/12 do exercício financeiro em análise, quanto à descrição, quantidade, valor unitário e valor total. Estas informações serão extraídas da coluna de "quantidade final", do Relatório de Controle de Estoque fornecido pelo Smat;

II- Termo Circunstanciado - Teralm: preenchimento do termo de inventário anual de bens, conforme modelo anexo à IN e disponível no sistema eletrônico, indicando o saldo contábil informado pela ASCT, saldo do inventário extraído da coluna de "valor final" do Relatório de Controle de Estoque, ambos em valores financeiros em 31/12 do exercício financeiro em análise, e eventual diferença, com as respectivas notas explicativas;

III- Outros documentos solicitados pelo TCEES.

Os modelos de cada documento estão inseridos no Item 9 – Anexos - Modelos.

6) Do envio dos documentos à CPCOD

Os documentos exigidos pelo TCEES serão enviados à CPCOD, via sistema eletrônico no prazo determinado, para compilação dos dados. Em seguida, a CPCOD encaminhará os documentos à Audinc para emissão de parecer.

A Audinc, após análise, determinará, se necessário, diligências à CPCOD, que as encaminhará à CTMC para cumprimento.

Sanadas as falhas materiais e/ou formais, a CPCOD encaminhará a prestação de contas anual, por meio digital, ao TCEES.

7) Da Revisão do Manual de Atividades da Comissão

O Manual de Atividades da CTMC deverá ser revisado e, em caso de alterações, sua minuta será encaminhada à Diretoria Geral (Dger) por meio de procedimento administrativo para análise.

Após análise e possíveis considerações, os autos serão restituídos à comissão para atualização da minuta e posterior publicação.

8) Do Relatório Conclusivo

O relatório conclusivo apresentará os trabalhos desenvolvidos pela CTMC visando subsidiar a prestação de contas anual do ordenador de despesa, sobre os materiais de consumo, e conterá detalhadamente todas as atividades realizadas pela comissão.

Deverá constar no relatório conclusivo ocorrências de relevância, como por exemplo:

I- materiais que, após diligências, continuaram a apresentar sobras ou faltas na contagem física em relação ao relatório do sistema;

II- inconsistências apuradas e comunicadas aos setores envolvidos para os ajustes necessários;

III- avaliação dos aspectos qualitativos e das condições de armazenamento e de segurança dos materiais de consumo em estoque;

IV- outros que julgar pertinentes.

A Comissão emitirá relatório conclusivo e encaminhará à Dger, por meio de procedimento administrativo, para conhecimento de todo o trabalho realizado por seus integrantes.

9) Anexos - Modelos

I- Relatório extraído do sistema exportado para excel

Centro	Classe de Avaliação	Material	Descrição do Material	Quantidade Anterior	Valor Anterior (R\$)	Quantidade Entradas	Valor Entradas (R\$)	Quantidade Saída	Valor Saída (R\$)	Quantidade Final	Valor Final (R\$)
MPES	3007	101146	AÇÚCAR CRISTAL	204	336,60	4.120	10.307,00	3.096	7.614,74	1.228	3.028,86
MPES	3007	101141	ADOÇANTE LÍQUIDO	54	456,16	452	3.340,84	328	2.477,30	178	1.319,70
MPES	3007	101139	ÁGUA MINERAL GALÃO 20L	8	50,72	1.954	13.155,54	1.943	13.068,89	19	137,37
MPES	3007	102912	CAFÉ EM GRÃOS	0	0,00	51	2.665,00	32	1.530,04	19	1.134,96
MPES	3007				843,48		29.468,38		24.690,97		5.620,89
MPES	3016	101133	ALFINETE PARA MAPA	19	49,72	0	0,00	3	7,86	16	41,86
MPES	3016	101132	ALMOFADA PARA CARIMBO AZUL	40	172,80	0	0,00	18	77,76	22	95,04
MPES	3016	101131	APAGADOR DE QUADRO BRANCO	10	27,05	10	30,10	4	11,31	16	45,84
MPES	3016				249,57		30,10		96,93		182,74
MPES	3017	101085	CARTUCHO HP T-520 AMARELO-CZ132A	2	358,90	0	0,00	0	0,00	2	358,90
MPES	3017	101084	CARTUCHO HP T-520 CIANO - CZ130A	2	370,00	0	0,00	0	0,00	2	370,00
MPES	3017	101083	CARTUCHO HP T-520 MAGENTA CZ131A	2	347,80	0	0,00	0	0,00	2	347,80
MPES	3017	101082	CARTUCHO HP T-520 PRETO - CZ133A	2	413,37	0	0,00	0	0,00	2	413,37
MPES	3017				1.490,07		0,00		0,00		1.490,07
MPES	3021	101145	AÇUCAREIRO INOX	14	564,93	0	0,00	2	80,70	12	484,23
MPES	3021	101128	ARO PARA COADOR DE 50L	2	260,00	0	0,00	0	0,00	2	260,00
MPES	3021	101122	BANDEJA REDONDA	21	876,20	0	0,00	4	166,89	17	709,31
MPES	3021	101107	BULE/ LEITEIRA EM INOX 750ML	9	624,46	0	0,00	1	69,38	8	555,08
MPES	3021				2.325,59		0,00		316,97		2.008,62
MPES	3022	101136	ÁGUA SANITÁRIA 1L	232	332,27	2.944	5.185,12	2.872	4.885,07	304	632,32
MPES	3022	102830	ÁLCOOL EM GEL 70%	787	3.293,88	324	1.706,88	1.011	4.476,46	100	524,30

MPES	3022	102873	ÁLCOOL EM GEL 70% - GALÃO	27	893,70	200	6.620,00	99	3.276,90	128	4.236,80
MPES	3022				4.519,85		13.512,00		12.638,43		5.393,42
MPES	3026	101120	BATERIA ALCALINA 9V	6	48,73	7	74,80	7	64,09	6	59,44
MPES	3026	101119	BATERIA P/PORTÃO ELETRÔNICO 12V	12	23,76	30	75,60	29	64,85	13	34,51
MPES	3026	101118	BATERIAP/TEL.INTELBRÁS300MAH 3,6V	9	155,43	0	0,00	2	34,54	7	120,89
MPES	3026	101117	BATERIAP/TEL.INTELBRÁS 600MAH 2,4V	6	113,67	0	0,00	3	56,84	3	56,83
MPES	3026				341,59		150,40		220,32		271,67
MPES	3028	102640	LUVA LÁTEX DESCARTÁVEL	3	64,05	2	37,02	1	21,35	4	79,72
MPES	3028	102792	LUVA PARA LIMPEZA (3028)	0	0,00	250	992,50	134	519,52	116	472,98
MPES	3028	102971	MÁSCARA DESCARTÁVEL (1 UNIDADE)	0	0,00	3.000	1.629,00	2.450	1.330,35	550	298,65
MPES	3028	102870	PROTETOR FACIAL - FACE SHIELD	17	338,30	0	0,00	7	139,30	10	199,00
MPES	3028				402,35		2.658,52		2.010,52		1.050,35
MPES	3036	102847	TERMÔMETRO DIGITAL	23	2.616,97	25	2.446,25	8	900,53	40	4.162,69
MPES	3036				2.616,97		2.446,25		900,53		4.162,69
MPES	3048	100832	SUPORTE PARA MICROONDAS	1	36,00	0	0,00	0	0,00	1	36,00
MPES	3048				36,00		0,00		0,00		36,00
MPES	3050	101125	BANDEIRA DO BRASIL	10	1.007,15	20	2.130,00	19	2.002,72	11	1.134,43
MPES	3050	101124	BANDEIRA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	10	1.007,69	20	2.130,00	18	1.896,98	12	1.240,71
MPES	3050	101123	BANDEIRA DO MINISTÉRIO PÚBLICO	13	1.629,15	20	2.500,00	18	2.357,52	15	1.771,63
MPES	3050	101064	CORDA PARA MASTRO DE BANDEIRA	570	688,27	200	500,00	406	536,81	364	651,46
MPES	3050				4.332,26		7.260,00		6.794,03		4.798,23
MPES					17.157,73		55.525,65		47.668,70		25.014,68

II- Invalmo

IDENTIFICAÇÃO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO						
EXERCÍCIO: 20..						
INVENTÁRIO ANUAL DOS BENS EM ALMOXARIFADO EM 31/12/20..						
Classe de Avaliação	Código	Descrição dos bens	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
3007	101146	AÇÚCAR CRISTAL	KG			
3007	101141	ADOÇANTE LÍQUIDO	UN			
3007						
3016	101133	ALFINETE PARA MAPA	CX			
3016	101132	ALMOFADA PARA CARIMBO AZUL	UN			
3016	100778	UMEDECEDOR DE DEDOS	UN			
3016						
3017	101085	CARTUCHO HP T-520 AMARELO - CZ132A	UN			
3017	101084	CARTUCHO HP T-520 CIANO - CZ130A	UN			
3017	101083	CARTUCHO HP T-520 MAGENTA - CZ131A	UN			
3017						
3021	101145	AÇUCAREIRO INOX	UN			
3021	101122	BANDEJA REDONDA	UN			
3021	102550	CANECA EM ALUMÍNIO 2L	UN			
3021						
3022	101136	ÁGUA SANITÁRIA 1L	UN			
3022	102830	ÁLCOOL EM GEL 70%	UN			
3022	100852	SABÃO EM PÓ	UN			
3022						
3026	103022	BATERIA DE LÍTIO CR 2032 EV	UN			
3026	101119	BATERIA P/PORTÃO ELETRÔNICO 12V	UN			
3026	101118	BATERIA P/TEL. INTELBRÁS 300MAH 3,6V	UN			
3026						
3028	103023	GUARDA-CHUVAS	UN			
3028	102792	LUVA PARA LIMPEZA (3028)	UN			
3028	102971	MÁSCARA DESCARTÁVEL (1	UN			

		UNIDADE)				
3028						
3048	100832	SUPORTE PARA MICROONDAS	UN			
3048						
3050	101125	BANDEIRA DO BRASIL	UN			
3050	101124	BANDEIRA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	UN			
3050						
TOTAL GERAL						

Vitória, ____ de janeiro de ____.

NOME
Matrícula
Membro

NOME
Matrícula
Membro

NOME
Matrícula
Membro

NOME
Matrícula
Presidente

III- Teralm

IDENTIFICAÇÃO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
EXERCÍCIO: 20..

TERMO DE INVENTÁRIO ANUAL DE BENS EM ALMOXARIFADO

A Comissão de Inventário, instituída pela Portaria nº ____ de ____ de ____ de ____, publicada no Diário Oficial do dia ____ de ____ de ____ declara para os devidos fins que realizou o Inventário Anual de Bens em almoxarifado, registrado no processo administrativo nº ____, tendo apurado os seguintes valores:

	Saldo Contábil (R\$)	Saldo Inventário (R\$)	Diferença (R\$)
Saldo de Bens de consumo			

NOTAS EXPLICATIVAS
(detalhamento das diferenças)

Por ser verdade, firmam o presente termo.

Vitória, ____ de janeiro de ____.

NOME

Presidente
Matrícula

NOME

Membro
Matricula

NOME

Membro
Matrícula

NOME

Membro
Matrícula