

REVOGADO

[Revogado pela Portaria n. 231 de 29 de junho de 2012](#)



## Superior Tribunal de Justiça

PORTARIA N. 49 DE 28 DE MARÇO 2011.

Define normas gerais sobre administração de material e patrimônio no Superior Tribunal de Justiça.

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo art. 21, XXXI, do Regimento Interno e considerando o que consta do Processo Administrativo n. 9083/2010,

RESOLVE:

### CAPÍTULO I

#### Da Finalidade

Art. 1º A presente portaria visa estabelecer normas gerais sobre administração de material e patrimônio no Superior Tribunal de Justiça.

### CAPÍTULO II

#### Das Definições

Art. 2º Para efeito desta norma, considera-se:

I – material de consumo aquele que, em razão de uso corrente e da definição constante da Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física, tem sua utilização limitada a dois anos e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações;

II – material permanente aquele que, em razão de uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos;

III – termo de responsabilidade o instrumento administrativo impresso ou eletrônico de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação ou uso do bem, equipamento ou material permanente;

IV – agente responsável o ministro ou servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, conservação e uso dos bens que a administração do Tribunal lhe confiar, mediante termo de responsabilidade.

§ 1º Não será considerado bem permanente aquele:

a) de pequeno valor cujo custo seja igual ou inferior a 2% do limite fixado no inciso II do art. 24 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;



## Superior Tribunal de Justiça

b) que, em uso normal, perde suas condições de funcionamento ou as tem reduzidas no prazo máximo de dois anos;

c) cuja estrutura está sujeita a modificação, por ser, em condições normais de uso, facilmente deformável, ou cujas partes integrantes, por si sós, não possuem função, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade original;

d) sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde suas características em condições normais de uso;

e) destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

f) adquirido para fins de transformação;

g) caracterizado como livro, nos termos da Lei n. 10.753, de 30 de outubro de 2003, exceto obras raras, coleções especiais adquiridas em razão de seu valor histórico e cultural ou de alto custo de aquisição, que deverão receber registro patrimonial.

§ 2º A critério da Secretaria do Tribunal e mediante parecer da unidade responsável pela administração de material e patrimônio, os bens a que se refere o § 1º deste artigo poderão receber tombamento patrimonial.

### CAPÍTULO III

#### Dos Pedidos de Material de Consumo e de Material Permanente

Art. 3º A unidade de material e patrimônio definirá, de acordo com a estrutura organizacional do Tribunal, as unidades responsáveis pelo pedido de material.

§ 1º O pedido de material será feito por servidores autorizados via sistema informatizado, através de prévio cadastro da unidade requisitante.

§ 2º O pedido será validado por meio de senha de acesso obtida após o cadastramento da unidade organizacional e dos servidores responsáveis.

Art. 4º O pedido de material será classificado eletronicamente como:

I – requisição de material, destinada ao atendimento de solicitação de bens disponíveis em estoque ou em depósito para pronto atendimento;

II – pedido de compra, destinado ao atendimento de solicitação de bens de consumo ou permanentes, cuja aquisição deverá ser submetida ao processo normal de compra.

Art. 5º A requisição de material de consumo deverá ser emitida mensalmente, até o limite máximo de três requisições, salvo para atender situações especiais ou urgentes devidamente justificadas, observando-se estas disposições:

I – as unidades requisitantes devem encaminhar seus pedidos de material entre os dias 2 e 24 de cada mês;

REVOGADO



## Superior Tribunal de Justiça

II – os materiais disponíveis em estoque serão entregues nas dependências das respectivas unidades requisitantes, no prazo de três dias úteis a contar do recebimento do pedido.

§ 1º Nos casos considerados urgentes, que necessitem de atendimento imediato, a própria unidade requisitante deverá responsabilizar-se pela retirada dos materiais requisitados das dependências do almoxarifado.

§ 2º O atendimento às unidades requisitantes ocorrerá das segundas-feiras às sextas-feiras, das 9 horas às 18 horas.

§ 3º Os prazos referidos neste artigo iniciam-se e vencem em dias de expediente do Tribunal.

§ 4º A unidade que precisar requerer material de consumo no período não compreendido no inciso I deste artigo deverá justificar, por escrito, suas necessidades, que, a critério da autoridade competente, poderão ou não ser atendidas.

§ 5º No mês de novembro de cada exercício, as requisições de material de consumo deverão ser efetuadas cumulativamente, para atender aos meses de novembro e dezembro em virtude do disposto no art. 7º desta portaria.

Art. 6º O levantamento físico e financeiro do estoque existente no almoxarifado será realizado mensalmente, no período não compreendido no inciso I do art. 5º.

Art. 7º Comissão de inventário designada por ato do Diretor-Geral realizará, anualmente, levantamento físico e financeiro do material de consumo estocado no almoxarifado central e em outras dependências do Tribunal que se destinem à armazenagem de bens de consumo.

§ 1º A Comissão a que se refere o *caput* será composta por, no mínimo, seis membros e não poderá ser integrada por servidor da área de administração de material e patrimônio.

§ 2º O levantamento físico deverá ser realizado no mês de dezembro de cada exercício.

Art. 8º O quantitativo de material de consumo estocável a ser fornecido será definido observando-se a disponibilidade do material em estoque, o consumo médio mensal do requisitante e o planejamento da própria unidade relativo à utilização do material.

Art. 9º A unidade responsável pela administração de material acompanhará periodicamente o consumo dos materiais por unidade requisitante, objetivando verificar o consumo médio e o seu planejamento.

Art. 10. A unidade responsável pela administração de material encaminhará, periodicamente, às unidades requisitantes relatório de consumo de todos os materiais solicitados no decorrer do exercício, objetivando:

REVOGADO



## Superior Tribunal de Justiça

I – prestar informações aos dirigentes acerca dos materiais requisitados, quantidades e respectivos valores contábeis, visando sua adequada utilização, bem como auxiliar no planejamento da unidade requisitante;

II – planejar as futuras aquisições de material de consumo em conjunto com os requisitantes, para melhor distribuição dos recursos orçamentários;

III – coletar informações sobre novas demandas por material de consumo.

Art. 11. A inclusão de qualquer material de consumo no rol de estocáveis somente será efetivada se atendidos os seguintes requisitos:

I – condições de guarda e armazenamento no depósito do almoxarifado que permitam manter o material em perfeitas condições de uso;

II – necessidade de utilização do material de forma continuada;

III – características do material que não representem risco às pessoas, às instalações físicas ou à própria conservação dos produtos armazenados.

§ 1º A aquisição de material que se pretenda incluir no rol dos estocáveis deverá ser comunicada antecipadamente à unidade responsável pela administração de material.

§ 2º O aumento ou diminuição do consumo médio e a não utilização de determinado material deverão ser comunicados à unidade responsável pela administração de material para atualização dos registros relativos ao controle de estoque.

Art. 12. Os materiais de consumo não utilizados deverão ser devolvidos ao almoxarifado com a devida justificativa.

Parágrafo único. Sempre que houver requisição de material, o responsável pelo pedido deverá informar o quantitativo dos itens solicitados existente na unidade demandante.

Art. 13. A unidade requisitante, após receber o material solicitado, responsabilizar-se-á por sua guarda, utilização e conservação.

Art. 14. A unidade responsável pela administração de material, quando necessário, proporá à administração superior a constituição de comissão especial para descarte de materiais estocáveis considerados ociosos ou inservíveis.

Art. 15. A critério da unidade responsável pela administração de material, poderá ser solicitada a constituição de comissão especial, a ser designada pela administração superior, para a verificação de material de consumo excedente ou em desuso nas unidades do Tribunal.



# Superior Tribunal de Justiça

## CAPÍTULO IV

### Do Recebimento Provisório e Definitivo de Material

Art. 16. Todo material a ser recebido pelo almoxarifado do Tribunal deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

- I – nota fiscal, nos casos de compra;
- II – termo de cessão, doação, permuta ou devolução, conforme o caso;
- III – guia de produção própria, quando aplicável; ou
- IV – outro instrumento equivalente, quando for o caso.

Art. 17. O recebimento de material em virtude de compra divide-se em provisório e definitivo.

§ 1º O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não significa sua aceitação.

§ 2º O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe sua conformidade com as especificações descritas no processo de compra.

Art. 18. Quando for conveniente ao Tribunal, a unidade de material e patrimônio poderá autorizar a entrega de material em outra unidade que não no almoxarifado.

Art. 19. Os materiais recebidos que exijam, para fins de análise e aceitação, conhecimentos técnicos deverão ser submetidos a uma comissão específica ou à área que detenha tais conhecimentos.

Art. 20. O recebimento de material de valor superior ao limite fixado para a modalidade licitatória de convite deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, três membros.

Art. 21. Quando o aceite do material não demandar conhecimentos técnicos, poderá ser efetuado por comissão formada por servidores da própria unidade responsável pela administração de material e patrimônio.

Art. 22. O almoxarifado adotará as providências necessárias à regularização de pendências sempre que forem verificadas impropriedades no material recebido.

Art. 23. O recebimento e aceitação do material deverão ser registrados em documentos próprios, juntados aos respectivos processos administrativos e encaminhados às áreas competentes para os registros de liquidação e pagamento.

§ 1º Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

§ 2º No caso de material permanente, é condição para sua liberação, além do recebimento definitivo, o respectivo tombamento, salvo quando depender de instalação ou quando a natureza do bem exigir outras formas.

REVOGADO



## Superior Tribunal de Justiça

Art. 24. A unidade responsável pela administração de material e patrimônio acompanhará os prazos de entrega dos materiais, notificando os fornecedores sobre eventuais atrasos ou descumprimento de entrega.

### CAPÍTULO V

#### Das Normas de Segurança para Armazenagem de Material no Almoxarifado

Art. 25. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e conservação do material classificado como estocável, a fim de se suprirem adequadamente as necessidades das unidades do Tribunal por determinado período.

Art. 26. As normas sobre armazenagem de material de consumo são as seguintes:

I – quanto à localização:

a) o almoxarifado deve permitir o fácil acesso a veículos de qualquer porte, bem como estar situado, preferencialmente, em andar térreo;

b) as áreas de recebimento e armazenagem deverão estar separadas fisicamente, a fim de permitir melhor organização e maior segurança dos materiais;

c) a disposição dos materiais não deve prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou às áreas de circulação de pessoal especializado no combate a incêndios;

II – quanto ao armazenamento:

a) os materiais devem ficar agrupados por classe, adotando-se sistema de endereçamento, de forma a possibilitar sua rápida conferência e localização;

b) os materiais que demandam grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo às áreas de expedição;

c) se necessário, os materiais devem ser empilhados, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes;

d) os materiais estocados há mais tempo devem ser os primeiros a sair, para evitar seu vencimento ou envelhecimento;

e) os materiais devem ser estocados, preferencialmente, em suas embalagens originais;

III – quanto à segurança:

a) é proibida a entrada de pessoas estranhas no local de guarda dos materiais, exceto quando devidamente autorizadas;

b) o almoxarifado deve ser dotado de sistema eletrônico de segurança patrimonial;

REVOGADO



## Superior Tribunal de Justiça

c) as instalações elétricas devem ser mantidas em perfeito estado de funcionamento;

d) devem existir placas indicativas da proibição de fumar;

e) é proibida a estocagem de produtos explosivos e inflamáveis, devendo ser observadas as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos;

f) deve ser realizada limpeza permanente no almoxarifado, de forma a se garantir a conservação dos materiais;

g) o depósito de material deve ser rigorosamente protegido contra insetos e roedores;

h) devem ser instalados extintores de incêndio e outros equipamentos considerados necessários, na quantidade e características compatíveis com os materiais e equipamentos estocados, sob recomendação da unidade de prevenção e combate a incêndio do Tribunal;

i) compete à unidade de prevenção e combate a incêndio realizar, periodicamente, inspeções nas instalações do almoxarifado e nos demais depósitos de material de consumo e bens permanentes, emitindo laudo sobre os níveis de risco das instalações, assim como sobre a adequação e suficiência dos equipamentos e instalações de prevenção e combate a incêndio existentes nos ambientes mencionados.

### CAPÍTULO VI

#### Da Responsabilidade Pela Guarda, Uso e Conservação de Bens

Art. 27. Nenhum bem, equipamento ou material permanente poderá ser distribuído às unidades do Tribunal sem o respectivo termo de responsabilidade devidamente assinado pelo agente responsável por sua guarda e conservação, vedada sua movimentação sem prévio tombamento, salvo o disposto no § 2º do art. 23.

§ 1º Para efeito de registro e controle do tombamento, o material permanente receberá número sequencial de registro patrimonial em local visível, mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta, código de barra ou qualquer outro método adequado às características do bem.

§ 2º A execução de reformas, reparos ou pinturas em material permanente que modifiquem suas características físicas deverá ser atualizada no respectivo registro patrimonial.

Art. 28. O agente responsável deverá informar imediatamente à unidade de administração de material e patrimônio qualquer avaria no bem sob sua guarda ou no dispositivo de identificação patrimonial.

Art. 29. A responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos bens será atribuída conforme explicitado abaixo:

REVOGADO



## Superior Tribunal de Justiça

I – Salão Nobre, Gabinete do Secretário-Geral e Assessoria Especial: chefe do gabinete do secretário-geral da Presidência ou servidor por ele indicado;

II – Gabinete da Vice-Presidência: chefe de gabinete ou servidor indicado pelo ministro;

III – Gabinete do Ministro Diretor da Revista: chefe de gabinete ou servidor indicado pelo ministro;

IV – Gabinetes dos Ministros: chefes de gabinetes ou servidores indicados pelos ministros;

V – assessorias: assessores chefes;

VI – comissões permanentes administrativas: respectivos coordenadores ou servidor indicado por eles;

VII – Gabinete do Diretor-Geral e assessorias: chefe de gabinete e assessor chefe de cada assessoria;

VIII – secretarias: secretários ou servidores por eles indicados, quanto aos bens localizados em seu gabinete;

IX – coordenadorias: coordenadores, quanto aos bens colocados à disposição da unidade, exceto aqueles de que trata o inciso X deste artigo;

X – seções: chefes, quanto aos bens colocados à disposição da seção;

XI – representações regionais: chefes de representação.

§ 1º Conforme as peculiaridades e localização dos bens, a responsabilidade será atribuída, ainda, aos seguintes agentes:

a) responsável pelos serviços gerais: bens permanentes de uso comum em áreas de circulação interna dos edifícios;

b) responsável pelos serviços de copa: bens que integram os refeitórios e restaurantes destinados ao atendimento dos ministros, bem como os disponibilizados em todas as copas;

c) titular da área de transportes: veículos oficiais, especiais e de representação, bem como outros não distribuídos a unidades específicas;

d) ministro ou servidor por ele indicado: bens colocados à disposição do ministro para funcionamento de escritório virtual;

e) usuário: aparelhos e linhas celulares ou quaisquer outros bens de uso individual;

f) responsável pelo depósito de patrimônio: demais bens permanentes considerados reserva técnica ou em processo de desfazimento, até que seja formalizado o respectivo termo ao agente responsável ou concluída a baixa patrimonial do bem;

g) responsável pela segurança e apoio aos ministros ou servidor por ele indicado: bens permanentes de uso comum localizados nas áreas de acesso, nas



REVOGADO



## Superior Tribunal de Justiça

portarias e nos *halls* diversos, bem como no salão de recepções, na sala de estar dos ministros, na sala de becas, na sala de audiência, nas salas de julgamento, na sala de conferências, no Plenário, no auditório e nas áreas externas, além dos localizados em outros ambientes que não estejam permanentemente ocupados ou especificados nesta portaria;

h) responsável pela Secretaria de Administração e Finanças ou servidor por ele indicado: apartamentos funcionais vagos e bens imóveis pertencentes ao Tribunal;

i) responsável pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação ou servidor por ele indicado: bens ou equipamentos de informática que dão suporte à rede e que são operacionalizados por suas unidades.

§ 2º Para a realização de eventos, em caráter especial e por prazo determinado, poderá o agente responsável ceder, mediante termo de cautela, bens que se encontrem sob sua guarda.

Art. 30. Nas unidades com áreas fisicamente descentralizadas, desprovidas de ocupante de qualquer das funções enumeradas nos incisos I a XI do art. 29, os dirigentes poderão indicar encarregados como agentes responsáveis pelos bens a elas cedidos.

Art. 31. Qualquer das indicações previstas nesta portaria deverá ser comunicada à unidade responsável pela administração de material e patrimônio para atualização dos registros cadastrais e respectivos termos de responsabilidade.

Art. 32. A guarda de bens disponibilizados a terceiros por força de contrato, convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres deverá ser formalizada mediante termo de responsabilidade.

§ 1º O agente responsável deverá ser indicado pelo signatário do instrumento legal no prazo máximo de 5 dias úteis.

§ 2º No caso de extravio ou avaria a responsabilização se dará na forma do instrumento legal e, no que couber, desta portaria.

Art. 33. As empresas contratadas serão responsabilizadas por qualquer dano causado por seus empregados aos bens, materiais e instalações do Tribunal ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.

Art. 34. Sempre que houver mudança de responsável pela guarda, uso e conservação dos bens, proceder-se-á a sua conferência, lavrando-se, concomitantemente, o termo de responsabilidade do novo agente e, se for o caso, a certidão de conformidade de bens patrimoniais ao agente anterior, no prazo de 3 dias úteis contados da data de notificação à unidade responsável pela administração de material e patrimônio.

§ 1º Caso ocorra divergência ou irregularidade na conferência dos bens, a unidade responsável pela administração de material e patrimônio, após os levantamentos preliminares, comunicará o fato à autoridade superior para a adoção das providências

REVOGADO



## Superior Tribunal de Justiça

cabíveis, sem prejuízo da lavratura do termo de responsabilidade do novo agente responsável, observando-se o prazo estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 2º Quando do afastamento de agente responsável pela guarda, uso e conservação de bens por motivo de aposentadoria, cessão, exoneração ou dispensa, ou outros afastamentos superiores a 30 dias, a área de gestão de pessoas deverá exigir a certidão de conformidade de bens patrimoniais para a efetivação do afastamento.

§ 3º A certidão de conformidade de bens patrimoniais será fornecida pela unidade responsável pela administração de material e patrimônio no prazo máximo de 3 dias úteis contados do requerimento do interessado ou da realização do inventário de transferência de carga, conforme o caso.

Art. 35. A unidade de material e patrimônio manterá arquivados os termos de responsabilidade devidamente assinados e poderá promover, sempre que necessário, inventário geral ou parcial de bens, sem prejuízo do inventário de que trata o art. 36 desta portaria.

Art. 36. Comissão especial de inventário designada por ato do Diretor-Geral, realizará, anualmente, levantamento físico dos bens permanentes do Tribunal.

§ 1º A comissão a que se refere o *caput* será composta por, no mínimo, sete membros e não poderá ser integrada por servidor da área de administração de material e patrimônio.

§ 2º O levantamento físico deverá ter início no primeiro dia útil do mês de agosto e encerramento no último dia útil do mês de dezembro do mesmo exercício.

§ 3º A comissão comunicará às unidades a serem inventariadas o início do levantamento físico dos bens com antecedência mínima de 24 horas.

§ 4º O levantamento físico dos bens deverá ser acompanhado pessoalmente pelo agente responsável ou por representante de sua unidade por ele indicado.

§ 5º Aquele que, por ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos da comissão poderá ser responsabilizado, nos termos da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 6º É vedada a movimentação de bens no período de realização do inventário, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo Diretor-Geral.

§ 7º A comissão deverá conferir fisicamente os bens, confrontando-os com o respectivo termo de responsabilidade, devendo, também, informar à unidade responsável pela administração de material e patrimônio a existência de bens que não constem do termo correspondente, visando à devida regularização.

§ 8º A comissão deverá informar a existência de bens ociosos ou danificados existentes nas unidades do Tribunal para fins de conserto ou desfazimento, sem prejuízo de apuração de responsabilidade, quando for o caso.

REVOGADO



## Superior Tribunal de Justiça

§ 9º A comissão deverá emitir, após a conclusão do inventário, termo de responsabilidade atualizado, que deverá ser assinado pelo agente responsável no prazo de 24 horas.

Art. 37. Em caso de divergência ou qualquer irregularidade constatada no inventário, o agente responsável será imediatamente notificado pelo titular da unidade de material e patrimônio e prestará os esclarecimentos devidos no prazo de 5 dias úteis.

Parágrafo único. Se a irregularidade persistir ou não for cumprido o prazo fixado no *caput* deste artigo, o titular da unidade de material e patrimônio comunicará a ocorrência à autoridade superior, visando à instauração de procedimento específico para a apuração de responsabilidade.

Art. 38. É obrigação do agente responsável devolver o termo de responsabilidade devidamente assinado, com as ressalvas constatadas quando for o caso, à unidade responsável pela administração de material e patrimônio no prazo máximo de 5 dias úteis, excetuado o disposto no § 6º do art. 36, contados do recebimento do termo.

Art. 39. É obrigação do agente responsável pela guarda ou uso de bens envidar esforços para recuperar o que for extraviado, bem como comunicar, por escrito, à unidade de material e patrimônio qualquer irregularidade encontrada, no prazo máximo de 24 horas contada do conhecimento do fato.

Art. 40. O descumprimento do disposto nos arts. 38 e 39 poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa por omissão, cumulada com reparação de dano por eventual prejuízo causado ao erário, se couber.

Art. 41. O desaparecimento ou avaria de bem sujeita o responsável a indenizar a União mediante:

I – recuperação do bem avariado;

II – reposição de outro bem, com idênticas características, acompanhado de documento fiscal; ou

III – ressarcimento ao erário em pecúnia, pelo valor de mercado do bem.

§ 1º No caso de inexistência de bem igual no mercado, o valor da indenização será calculado com base no preço de mercado de outro similar ou sucedâneo no mesmo estado de conservação.

§ 2º Tratando-se de bem cuja unidade seja conjunto, jogo ou coleção, as peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

§ 3º Não sendo possível a recuperação ou substituição de que trata o parágrafo anterior, será aplicado o disposto no inciso III deste artigo.

§ 4º Quando se tratar de bem de procedência estrangeira que implique o ressarcimento em pecúnia, observadas as disposições deste artigo para fins de cálculo do

REVOGADO



## Superior Tribunal de Justiça

valor da indenização, utilizar-se-á, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

§ 5º O desaparecimento e/ou a reposição de bem ensejará a baixa do bem substituído ou desaparecido e a correspondente incorporação, quando for o caso.

Art. 42. Será admitida, se de interesse do servidor, a indenização por meio de consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

Art. 43. O agente responsável, ainda que por qualquer motivo esteja desligado do Tribunal, responderá por eventual dano causado em sua gestão, na forma da lei.

Art. 44. No período de afastamento legal do agente responsável ou na hipótese de sua exoneração, responderá pela guarda e conservação dos bens o respectivo substituto eventual.

Parágrafo único. Inexistindo substituto designado, deverá o superior hierárquico indicar agente responsável em 24 horas.

Art. 45. Compete ainda ao agente responsável ou, em seus afastamentos legais, ao seu substituto eventual:

I – zelar pela guarda, conservação e boa utilização do bem, material ou equipamento;

II – comunicar à unidade de material e patrimônio, no prazo máximo de 24 horas contadas da conferência, qualquer irregularidade porventura constatada;

III – devolver à unidade de material e patrimônio os bens evidenciados como ociosos, antieconômicos ou inservíveis;

IV – colaborar com a comissão de inventário, facilitando seu acesso às dependências para levantamento físico dos bens;

V – solicitar conserto de bens sob sua responsabilidade sempre que constatar defeitos ou avarias;

VI – realizar conferência periódica dos bens sob sua responsabilidade, pelo menos de seis em seis meses ou sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos da comissão de inventário ou da unidade responsável pela administração de material e patrimônio;

VII – solicitar, sempre que houver mudança do agente responsável, realização de levantamento físico dos bens e formalização de novo termo de responsabilidade;

VIII – comunicar à unidade de material e patrimônio toda e qualquer necessidade de movimentação de bens que implique substituição do agente responsável, conforme definido nesta portaria, inclusive dentro da própria unidade;

REVOGADO



## Superior Tribunal de Justiça

IX – exigir, obrigatoriamente, a identificação do servidor, assim como documento que autorize a retirada de bem sob sua responsabilidade, até mesmo equipamento de informática, ainda que para reparo;

X – examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, bem como comparar seu número de tombamento com o do respectivo termo de responsabilidade ou com o da autorização de movimentação, fazendo o devido registro quando constatar divergências, para conhecimento e providências da unidade responsável pela administração de material e patrimônio.

### CAPÍTULO VII

#### Da Movimentação de Bens Patrimoniais

Art. 46. Qualquer movimentação de bem que implique substituição do agente responsável deverá ser realizada com prévio conhecimento da unidade de material e patrimônio.

Parágrafo único. O agente responsável que permitir a retirada de bens sob sua guarda sem a observância do disposto neste artigo responderá a procedimento específico de apuração de responsabilidade.

Art. 47. A movimentação interna de bens já consignados em termos de responsabilidade será realizada mediante guia de movimentação e transferência de bens patrimoniais, impressa ou eletrônica, devidamente identificada pelos agentes responsáveis das unidades de origem e de destino do bem, que produzirá efeito de termo de responsabilidade adicional, autorizando a unidade de material e patrimônio a efetivar os devidos lançamentos no sistema informatizado.

§ 1º Na ausência do agente responsável ou do substituto eventual, a movimentação de bens poderá ser autorizada por servidor lotado nas respectivas unidades de origem e de destino.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a guia de movimentação deverá ser ratificada pelo agente responsável ou substituto eventual oportunamente.

Art. 48. A distribuição de bem permanente originário de novas aquisições, realizadas pelo processo regular de compra ou por outra forma de aquisição, somente será efetuada mediante a expedição de termo de responsabilidade que integrará o termo de responsabilidade principal.

Art. 49. A saída de bem permanente das dependências do Tribunal, qualquer que seja o motivo, ainda que para conserto, mesmo no período de garantia, deverá ser acompanhada de guia de autorização para saída externa de bens permanentes, expedida pela unidade responsável pela administração de material e patrimônio.

Parágrafo único. O bem permanente que, por necessidade de reparo ou por qualquer outro motivo, seja retirado das dependências da unidade do agente responsável

REVOGADO



## Superior Tribunal de Justiça

deverá ser movimentado para o depósito de patrimônio, que ficará responsável pelo bem até o seu retorno.

Art. 50. A unidade responsável da Secretaria de Segurança controlará, por meio impresso ou eletrônico, eventuais entradas devidamente justificadas e saídas de bens particulares das dependências do Tribunal.

Parágrafo único. A unidade competente da Secretaria de Segurança exigirá autorização de saída, mesmo quando se tratar de bens de terceiros, mediante conferência física dos bens, a ser confrontada com a respectiva autorização de saída.

### CAPÍTULO VIII

#### Da Alienação, Cessão e Transferência de Material

Art. 51. A alienação de material, subordinada à existência de interesse público, devidamente justificada, compreende a transferência de propriedade do material através de venda, permuta ou doação.

Art. 52. A responsabilidade pela condução dos procedimentos de alienação, cessão e transferência de bens móveis é da Secretaria do Tribunal.

Parágrafo único. Caberá à unidade responsável pela administração de material e patrimônio a operacionalização dos procedimentos.

Art. 53. A alienação de material e bens móveis fica condicionada a licitação mediante prévia avaliação, dispensando-se o procedimento licitatório nos seguintes casos:

I – permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da administração pública;

II – cessão, permitida exclusivamente a órgãos do Judiciário, compreendendo a transferência de posse do material, com troca de responsabilidade, em caráter gratuito;

III – doação, permitida a outros órgãos da administração pública, a instituições filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública pelo governo federal, bem como às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, observando-se o fim e o uso de interesse social após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica.

§ 1º A avaliação mencionada no inciso III consistirá em visita às instalações das instituições que entregarem os documentos exigidos no Aviso de Desfazimento de Bens para a habilitação.

§ 2º Será constituída comissão com a finalidade de proceder à avaliação mencionada no inciso III em prazo estabelecido no Aviso de Desfazimento de Bens.

§ 3º A comissão referida no parágrafo anterior será constituída por servidores do quadro do Tribunal, nomeados pelo diretor-geral, por prazo determinado.

REVOGADO



## Superior Tribunal de Justiça

§ 4º É vedada a participação, na comissão referida no § 2º, de servidores lotados na unidade responsável pela administração de material e patrimônio.

Art. 54. O material inservível classifica-se em:

I – ocioso, quando não estiver sendo aproveitado, embora em perfeitas condições de uso;

II – recuperável, quando sua recuperação é possível a um custo não superior a 50% de seu valor de mercado;

III – antieconômico, quando sua manutenção for onerosa ou seu desempenho precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV – irrecuperável, quando não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina em razão da perda de suas características ou quando o custo da recuperação for superior a 50% de seu valor de mercado.

§ 1º A classificação será feita pela unidade responsável pela administração de material e patrimônio.

§ 2º A classificação de equipamentos de informática, de telefonia, de eletrodomésticos e de veículos será feita mediante apresentação de laudo técnico.

Art. 55. A doação de materiais e bens móveis será formalizada em processo administrativo, que se inicia com a publicação do Aviso de Desfazimento de Bens.

§ 1º No processo de doação devem constar a relação dos bens a serem doados, a classificação dos bens com os respectivos laudos técnicos, o Aviso de Desfazimento de Bens e demais documentos exigidos para a doação pretendida.

§ 2º O Aviso de Desfazimento de Bens será constituído pela relação dos bens a serem doados e pelas informações relativas:

- a) ao pedido de doação;
- b) à habilitação;
- c) à classificação do interessado;
- d) aos critérios de desempate;
- e) aos prazos.

§ 3º O Aviso de Desfazimento de Bens será publicado, na íntegra, no sítio do Tribunal na internet e veiculado no Siafi, por meio de mensagem resumida do respectivo aviso.

§ 4º O prazo para o encaminhamento das solicitações dos órgãos e entidades interessadas deverá ser de 8 dias úteis contados do dia seguinte ao da publicação do Aviso de Desfazimento de Bens na internet.

REVOGADO



## Superior Tribunal de Justiça

§ 5º Nas doações de obras bibliográficas, compete à Secretaria de Documentação apresentar à unidade de material e patrimônio a relação de obras a serem doadas, com os respectivos valores, podendo, ainda, indicar o órgão ou entidade a serem beneficiados com a doação.

Art. 56. O atendimento dos pedidos de doação obedecerá à seguinte ordem de preferência:

- a) órgãos do Poder Judiciário sediados em Brasília;
- b) demais órgãos do Poder Judiciário;
- c) órgãos da administração pública federal;
- d) órgãos da administração pública estadual e do Distrito Federal;
- e) órgãos da administração pública municipal;
- f) instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

§1º Havendo mais de um órgão ou entidade do mesmo grau de preferência interessados por um material ou bem específico, o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada das solicitações.

§ 2º Os materiais e bens a serem doados que restarem após o atendimento de todos os pedidos de doação serão oferecidos aos órgãos ou entidades habilitados no Aviso de Desfazimento de Bens, respeitada a ordem de preferência definida no *caput* deste artigo.

§ 3º Se, após o procedimento descrito no parágrafo anterior, ainda restarem materiais ou bens móveis a serem doados, caberá ao diretor-geral definir sua destinação.

Art. 57. A doação será efetivada mediante termo específico, no qual constará a indicação de transferência do bem do Tribunal para o donatário, bem como sua especificação e valor contábil.

Parágrafo único. Nas doações de veículos, caberá à unidade responsável pelo controle da frota de veículos do Tribunal juntar ao processo de doação o comprovante do comunicado da transferência de propriedade do veículo feito ao Detran – DF, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 58. As despesas com o carregamento e o transporte dos materiais e bens doados deverão correr por conta do beneficiado, e a retirada deverá ser efetuada em horário previamente agendado com a unidade de material e patrimônio.

Parágrafo único. O carregamento e o transporte dos materiais e bens móveis doados poderão ser efetuados pelo Tribunal em situações excepcionais devidamente justificadas pelos órgãos ou entidades beneficiárias, desde que autorizados pelo Diretor-Geral.

Art 59. Os nomes dos órgãos ou entidades que receberão os bens deverão ser publicados no sítio do Tribunal na internet, em data determinada no Aviso de Desfazimento de Bens.



REVOGADO



## Superior Tribunal de Justiça

Art 60. Sempre que ocorrer doação a órgãos públicos, a Secretaria de Controle Interno ficará incumbida de fazer comunicação à unidade similar do órgão beneficiado, com vistas a subsidiar os trabalhos de controle daquela área relativamente aos bens recebidos.

Parágrafo único. No caso de doações a instituições filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública pelo governo federal e às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, a comunicação referida no *caput* deverá ser feita ao Ministério Público – Promotoria de Justiça de Tutela das Fundações e Entidades de Interesse Social.

Art 61. Em casos excepcionais, devidamente justificados por autorização expressa do Presidente do Tribunal, o procedimento de doação descrito nos artigos anteriores poderá ser dispensado ou simplificado, desde que comprovado o respeito ao interesse público.

Art. 62. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material, o Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal determinará a baixa patrimonial e a inutilização ou abandono após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes.

Parágrafo único. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que represente ameaça a pessoas ou risco de prejuízo ecológico ou, ainda, que ocasione inconvenientes de qualquer natureza para a administração.

Art. 63. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I – contaminação por agentes patológicos sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II – infestação por insetos nocivos com risco para outro material;

III – natureza tóxica ou venenosa;

IV – contaminação por radioatividade;

V – perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 64. Os recursos provenientes da venda de material deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional na forma da legislação em vigor.

Art. 65. A venda, permuta, cessão e doação de materiais e equipamentos gerarão os necessários registros no sistema administrativo do Tribunal, bem como no Siafi.

Art. 66. Os símbolos nacionais, armas, munições, material pirotécnico e outros que possam ocasionar perigo ou transtorno serão inutilizados de acordo com a legislação e normas específicas.

REVOGADO



# Superior Tribunal de Justiça

## CAPÍTULO IX

### Das Disposições Finais

Art. 67. Os casos omissos serão examinados pela área de material e patrimônio e submetidos ao Diretor-Geral para conhecimento e deliberação do Presidente.

Art. 68. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 69. Fica revogado o Ato n. 47 de 16 de março de 2006 e demais disposições em contrário.

Ministro ARI PARGENDLER