

# Superior Tribunal de Justiça

## DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

Edição nº 1942 - Brasília, Disponibilização: Segunda-feira, 04 de Abril de 2016 Publicação: Terça-feira, 05 de Abril de 2016

### INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 3 DE 4 DE ABRIL DE 2016.

Disciplina a administração de material e patrimônio no Superior Tribunal de Justiça.

**O DIRETOR GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA** em exercício, usando da atribuição conferida no item 17.2, inciso X, alínea *b* do Manual de Organização do STJ e considerando o que consta do Processo STJ n. 25.749/2015,

#### **RESOLVE:**

#### **Seção I Da Finalidade**

Art. 1º A administração de material e patrimônio no Superior Tribunal de Justiça fica disciplinada por esta instrução normativa.

#### **Seção II Das Definições**

Art. 2º Para os efeitos desta instrução normativa, consideram-se:

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

II – material de consumo: aquele que, em razão de uso corrente, perde normalmente sua identidade física, tem sua utilização limitada a dois anos e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações, nos moldes das especificações contidas no Anexo 4 da Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964;

III – termo de responsabilidade: instrumento administrativo impresso ou eletrônico de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso de material permanente;

IV – agente responsável: 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 materiais permanentes que a administração do Tribunal lhe confiar mediante termo de responsabilidade.

§ 1º Não serão considerados materiais permanentes aqueles:

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

II – cuja estrutura estiver sujeita a modificações por ser, em condições normais de uso, facilmente deformável, ou cujas partes integrantes, por si sós, não possuírem função, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou pela perda de sua identidade original;

III – sujeitos a modificações químicas ou físicas, a deterioração ou perda de suas características em condições normais de uso;

IV – destinados à incorporação a outro material, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;

V – adquiridos para fins de transformação;

VI – caracterizados como livro, nos termos da Lei n. 10.753, de 30 de outubro de 2003, exceto obras raras e coleções especiais de valor histórico e cultural ou de alto custo de aquisição, que deverão receber registro patrimonial.

§ 2º A critério da Secretaria do Tribunal, após parecer da unidade de administração de material e patrimônio, os materiais de que trata o § 1º poderão receber tombamento patrimonial.

### **Seção III**

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

Art. 3º A unidade de administração 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 requisitante e dos servidores responsáveis.

§ 3º O cadastro mencionado no § 1º deverá ser validado com a participação obrigatória do servidor em ação de educação corporativa sobre consumo consciente, a ser ministrada pela Assessoria de Gestão Ambiental – AGS em conjunto com a unidade de administração de material e patrimônio.

§ 4º Será permitido o cadastro de até quatro servidores por unidade, salvo as unidades da Secretaria de Gestão Predial.

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

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

II – pedido de compra: destinado ao atendimento de solicitação de materiais 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 por unidade, salvo para atender situações especiais ou urgentes devidamente justificadas, observadas as seguintes disposições:

I – as unidades requisitantes deverão encaminhar as requisições de material no período de 2 a 24 de cada mês, observando o histórico de consumo e informando o quantitativo dos materiais solicitados ainda existentes na unidade;

II – no mês de novembro, as requisições de material de consumo serão cumulativas para atender aos meses de novembro e dezembro, em virtude do inventário de que trata o art. 9º;

III – os materiais disponíveis em estoque serão entregues nas unidades requisitantes em até 4 dias úteis do envio da requisição, exceto nas situações especiais ou urgentes em que servidor da unidade requisitante deverá retirar os materiais na unidade de almoxarifado;

IV – o atendimento às unidades requisitantes ocorrerá de segunda-feira à sexta-feira, das 9 às 18 horas.

§ 1º A requisição de material enviada, com justificativa, fora do período mencionado no inciso I será atendida a critério da unidade de administração de material e patrimônio.

§ 2º Os prazos referidos neste artigo iniciar-se-ão e vencerão em dias de expediente do Tribunal.

Art. 6º A unidade de administração de material e patrimônio acompanhará periodicamente o consumo dos materiais para comparar o consumo médio efetivo com o planejamento de cada unidade requisitante.

Parágrafo único. Sempre que houver distorção entre o consumo médio e o planejamento de uma unidade requisitante, a AGS será informada para implementar ação pontual de sensibilização sobre o consumo consciente.

Art. 7º A AGS realizará campanha anual de sensibilização sobre o consumo consciente, em conjunto com a unidade de administração de material e patrimônio.

Art. 8º O levantamento físico e financeiro do estoque existente na unidade de almoxarifado será realizado mensalmente, no período não compreendido no art. 5º, inciso I.

Art. 9º A comissão de inventário designada por ato do diretor-geral realizará, anualmente, levantamento físico e financeiro do material de consumo estocado na unidade de almoxarifado e em outras dependências do Tribunal que se destinam à armazenagem de materiais de consumo.

§ 1º A comissão de que trata o *caput* será composta por, no mínimo, seis membros e não poderá ser integrada por servidor da unidade de administração de material e patrimônio.

§ 2º O levantamento de que trata o *caput* deverá ser realizado no mês de dezembro de cada exercício.

Art. 10. O quantitativo de material de consumo estocável a ser fornecido será definido observando:

I – a disponibilidade do material em estoque;

II – o consumo médio mensal da unidade requisitante;

III – o planejamento de consumo da unidade requisitante.

Parágrafo único. O planejamento de material de consumo estocável, que será consolidado à proposta orçamentária pela unidade de administração de material e patrimônio, deverá ser elaborado pelas unidades requisitantes no período de 1º de fevereiro a 31 de março de cada ano, para utilização no exercício subsequente.

Art. 11. A unidade de administração de material e patrimônio encaminhará às unidades requisitantes, anualmente ou por solicitação, a relação dos materiais de consumo fornecidos, a fim de:

I – informar aos dirigentes as quantidades de materiais requisitados e seus respectivos valores contábeis, para auxiliar o planejamento das unidades requisitantes e contribuir para o uso adequado dos materiais;

II – promover o planejamento das futuras aquisições de material de consumo com a participação das unidades requisitantes, para melhor distribuição dos recursos orçamentários;

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

Art. 12. 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 permitirem manter o material em perfeitas condições de uso;

II – necessidade de utilização do material de forma continuada;

III – inexistência de características no material que possam representar risco para as pessoas, para as instalações físicas ou para a própria conservação dos produtos armazenados.

§ 1º A aquisição de material que se pretender incluir no rol dos estocáveis deverá ser comunicada antecipadamente à unidade de administração de material e patrimônio.

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

Art. 13. Os materiais devolvidos que não possuem condições de retornar ao estoque serão considerados como resíduos para descarte cuja destinação será determinada pela AGS.

Art. 14. A unidade requisitante, após receber o material de consumo solicitado, responsabilizar-se-á por sua guarda, utilização e conservação.

Art. 15. A unidade de administração de material e patrimônio, quando necessário, proporá à administração superior a constituição de comissão especial para descarte de materiais estocáveis considerados ociosos ou inservíveis.

Art. 16. A critério da unidade de administração de material e patrimônio, 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.

**Do Recebimento Provisório e Definitivo de Material**

Art. 17. Todo material a ser recebido pela unidade de almoxarifado do Tribunal deverá vir acompanhado de um 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;
- IV – outro instrumento equivalente, quando for o caso.

Art. 18. 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. 19. Quando for conveniente ao Tribunal, a unidade de administração de material e patrimônio poderá autorizar a entrega de material em outra unidade, e não na unidade de almoxarifado.

Art. 20. Os materiais recebidos que exigirem conhecimentos técnicos para análise e aceitação deverão ser submetidos a uma comissão específica ou à unidade que detiver tais conhecimentos.

Parágrafo único. Quando o aceite do material não demandar conhecimentos técnicos, poderá ser efetuado por comissão formada por servidores da unidade de administração de material e patrimônio.

Art. 21. 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. 22. A unidade de almoxarifado adotarà as providências necessárias à regularização de pendências sempre que forem verificadas impropriedades no material recebido.

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

§ 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 barras ou qualquer outro método adequado às características do material.

§ 2º No caso de material permanente, é condição para sua liberação, além do recebimento definitivo, o respectivo tombamento.

Art. 24. Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

§ 1º Excepcionalmente, os materiais poderão ser entregues às unidades sem os devidos registros nas seguintes situações:

I – material permanente: quando depender de instalação, de teste de funcionamento ou de outro requisito que a sua natureza do material exigir, a entrega será mediante assinatura de termo de responsabilidade provisório;

II – material de consumo: quando houver de urgência para utilização, a entrega será mediante atesto do documento fiscal com assinatura de recibo do material.

§ 2º O termo de responsabilidade provisório e o documento fiscal devem ser substituídos, respectivamente, pelo termo de responsabilidade e pelo termo pedido de material, assim que os registros sejam concluídos.

Art. 25. A unidade de administração de material e patrimônio acompanhará os prazos de entrega, notificando os fornecedores sobre eventuais atrasos ou descumprimento de entrega.

### **Seção V**

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

Art. 26. A armazenagem compreende a guarda, a localização, a segurança e a conservação do material classificado como estocável, elementos essenciais para que sejam supridas adequadamente as necessidades das unidades do Tribunal por determinado período.

Art. 27. As normas sobre a 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 devem 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 ser estocados, preferencialmente, nas embalagens originais;

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

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

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

e) os materiais estocados há mais tempo são os primeiros a sair, para evitar

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;
- 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 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) a unidade de prevenção e combate a incêndio deve realizar, periodicamente, inspeções nas instalações do almoxarifado e nos demais depósitos de material de consumo e de materiais 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.

## **Seção VI**

### **Da Responsabilidade pela Guarda, Uso e Conservação de Materiais Permanentes**

Art. 28. Não poderá haver material permanente nas unidades do Tribunal sem o respectivo agente responsável designado para sua guarda, uso e conservação.

§ 1º Nenhum material permanente poderá ser entregue às unidades sem o respectivo termo de responsabilidade assinado pelo agente responsável.

§ 2º No caso de reforma, reparo ou pintura em material permanente que modificar suas características físicas, deverá ser feita atualização no respectivo registro patrimonial.

Art. 29. São incumbências do agente responsável:

I – conferir fisicamente os materiais permanentes constantes do termo de responsabilidade ou da autorização de movimentação, inclusive o estado de conservação, procedendo ao registro de eventuais divergências para ciência e providências cabíveis da unidade de administração de material e patrimônio;

II – devolver o termo de responsabilidade assinado à unidade de administração de material e patrimônio no prazo máximo de 5 dias úteis do recebimento;

III – realizar conferência semestral dos materiais permanentes sob sua responsabilidade, ou sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos da comissão de inventário ou da unidade de administração de material e patrimônio;

IV – zelar pela guarda, conservação e boa utilização dos materiais permanentes que a administração lhe confiar mediante termo de responsabilidade;

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

VI – exigir, obrigatoriamente, a identificação do servidor e o documento de autorização para a retirada de material permanente sob sua responsabilidade, para conserto ou movimentação;

VII – comunicar à unidade de administração de material e patrimônio qualquer irregularidade porventura constatada, inclusive eventuais avarias, no prazo máximo de 24 horas do conhecimento do fato;

VIII – devolver à unidade de administração de material e patrimônio os materiais permanentes evidenciados como ociosos, antieconômicos ou inservíveis;

IX – colaborar com a comissão de inventário facilitando seu acesso às dependências para levantamento físico dos materiais permanentes;

X – solicitar, quando da mudança do agente responsável, a emissão da certidão de conformidade de materiais permanentes, nos termos do art. 31;

XI – comunicar à unidade de administração de material e patrimônio qualquer necessidade de movimentação de materiais permanentes que implicar substituição do agente responsável.

§ 1º O descumprimento do prazo estabelecido no inciso II sem manifestação do agente responsável em 5 dias úteis implicará a conferência tácita dos materiais constantes do termo de responsabilidade apresentado.

§ 2º Os titulares de unidades com áreas fisicamente descentralizadas e desprovidas de ocupante de qualquer das funções enumeradas no art. 32, incisos I a XI, poderão indicar servidor como agente responsável pelos materiais permanentes a sua disposição.

§ 3º Para a realização de eventos, em caráter especial e por prazo determinado poderá o agente responsável ceder, mediante termo de cautela, materiais permanentes que se encontrarem sob sua guarda.

Art. 30. Nos afastamentos legais do agente responsável, o respectivo substituto eventual responderá pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes.

§ 1º Inexistindo substituto eventual, deverá o superior hierárquico indicar agente responsável em 24 horas.

§ 2º Em caso de descumprimento do disposto no § 1º, o superior hierárquico responderá automaticamente, pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes.

Art. 31. Sempre que houver mudança de agente responsável, será feita a conferência física dos materiais permanentes, com a emissão de novo termo de



Edição nº 1942 - Brasília, Disponibilização: Segunda-feira, 04 de Abril de 2016 Publicação: Terça-feira, 05 de Abril de 2016  
responsabilidade e, quando solicitada, será emitida certidão de conformidade de materiais permanentes.

§ 1º Até que seja emitida a certidão de conformidade ou assinado o novo termo de responsabilidade, o substituto eventual responderá automaticamente pela guarda, uso e conservação dos materiais permanentes constantes do termo de responsabilidade da unidade.

§ 2º Os documentos citados no *caput* serão emitidos pela unidade de administração de material e patrimônio no prazo máximo de 3 dias úteis da notificação ou do requerimento, conforme o caso.

§ 3º Se ocorrer divergência ou irregularidade na conferência dos materiais permanentes, a unidade de administração de material e patrimônio comunicará o fato à autoridade superior para a adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da lavratura do termo de responsabilidade do novo agente responsável, observado o prazo estabelecido no § 2º.

§ 4º Em se tratando de gabinete de ministro ou de outra unidade sem servidor lotado, o diretor-geral da Secretaria do Tribunal designará agente responsável, ficando vedada a movimentação dos materiais permanentes dessas unidades, salvo por determinação expressa do presidente do Tribunal ou do diretor-geral.

§ 5º Em caso de afastamento de agente responsável em razão de exoneração, dispensa, demissão, aposentadoria, cessão, licença ou outros motivos de afastamento por mais de 30 dias, a unidade de gestão de pessoas deverá exigir a certidão de conformidade citada no *caput* para a efetivação do afastamento.

§ 6º O ministro aposentado, terá 90 dias, a contar da publicação do ato, para restituir ao Tribunal os materiais permanentes colocados à sua disposição.

§ 7º Fica vedada a movimentação de materiais permanentes de gabinete de ministro aposentado, até que o acervo patrimonial passe a compor o gabinete do ministro sucedâneo, salvo por autorização ou determinação expressa do presidente do Tribunal ou do diretor-geral.

Art. 32. A responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos materiais permanentes será atribuída conforme explicitado abaixo:

I – Salão Nobre, Gabinete do Secretário-Geral e Assessoria Especial: chefe de gabinete 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 de ministros: chefes de gabinete;

V – assessorias: assessores chefes;

VI – comissões permanentes administrativas: respectivos coordenadores ou servidores indicados por eles;

VII – Gabinete do Diretor-Geral: chefe de gabinete;

VIII – secretarias: secretários ou servidores por eles indicados, quanto aos materiais permanentes localizados nos respectivos gabinetes;

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

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

XI – representações do STJ: chefes de representação.

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

I – chefe de gabinete: materiais permanentes colocados à disposição do ministro;

II – responsável pelos serviços gerais: materiais permanentes de uso comum em áreas de circulação interna dos edifícios;

III – responsável pelos serviços de copa: materiais permanentes que integram os refeitórios e restaurantes destinados ao atendimento dos ministros, bem como os disponibilizados em todas as copas;

IV – responsável pelos serviços de transporte: veículos oficiais, excetuados os veículos dos gabinetes, das representações do Tribunal e das demais unidades que tenham veículos em sua carga patrimonial;

V – usuário: aparelhos e linhas celulares ou quaisquer outros materiais permanentes de uso individual;

VI – responsável pelo depósito de patrimônio: demais materiais permanentes considerados reserva técnica ou em processo de desfazimento, até que seja formalizado o respectivo termo perante o agente responsável ou concluída a baixa patrimonial do material;

VII – responsável pelos serviços de multimídia: equipamentos de multimídia utilizados no Plenário, nas salas de julgamento (Corte Especial, seções e turmas), na sala de audiências, na sala de conferências e no auditório;

VIII – responsável pela segurança e apoio aos ministros ou servidor por ele indicado: materiais permanentes de uso comum localizados na sala de estar dos ministros, na sala de becas, nas portarias, nas áreas de acesso, nos *halls* diversos, na sala de videoconferência, bem como no salão de recepções e nas áreas externas, além de ambientes que não estejam permanentemente ocupados ou especificados nesta instrução normativa;

IX – secretários das sessões de julgamento das seções e das turmas ou servidor por eles indicado: materiais permanentes de uso comum localizados nas salas de julgamento das seções e turmas;

X – secretário das sessões de julgamento da Corte Especial ou servidor por ele indicado: materiais permanentes de uso comum localizados na sala de julgamento da Corte Especial e na sala de audiências;

XI – titular do Gabinete do Diretor-Geral: materiais permanentes de uso comum localizados no Plenário;

XII – titular da Secretaria de Administração e Finanças ou servidor por ele indicado: apartamentos funcionais vagos e imóveis pertencentes ao Tribunal;

XIII – titular da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação ou servidor por ele indicado: materiais permanentes ou equipamentos de informática que dão suporte à rede e que são operacionalizados por suas unidades.

§ 2º Qualquer indicação de agente responsável prevista nesta instrução normativa deverá ser comunicada à unidade de administração de material e patrimônio para atualização dos registros cadastrais e respectivos termos de responsabilidade.

Art. 33. A guarda de materiais permanentes 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 Em caso de extravio ou avaria dos materiais de que trata o *caput*, a responsabilidade será apurada na forma estabelecida no respectivo instrumento legal, observado o disposto nesta instrução normativa.

Art. 34. 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. 35. A unidade de administração de material e patrimônio manterá arquivados os termos de responsabilidade, devidamente assinados, e poderá promover, sempre que necessário, inventário geral ou parcial de materiais permanentes, sem prejuízo do inventário de que trata o art. 36.

## Seção VII Do Inventário Geral de Materiais Permanentes

Art. 36. Comissão especial de inventário designada por ato do diretor-geral realizará, anualmente, levantamento físico dos materiais permanentes do Tribunal.

§ 1º A comissão de que trata o *caput* será composta por, no mínimo, oito membros que trabalharão exclusivamente na comissão durante a realização do inventário, e não poderá ser integrada por servidor da unidade de administração de material e patrimônio.

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

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

§ 4º O levantamento físico dos materiais permanentes 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

§ 6º É vedada a movimentação de materiais permanentes no período de realização do inventário, na unidade inventariada salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo diretor-geral, ou para regularização de impropriedades detectadas pela comissão durante o inventário.

§ 7º A comissão deverá conferir fisicamente os materiais permanentes, confrontando-os com o respectivo termo de responsabilidade, devendo, também, informar à unidade de administração de material e patrimônio a existência de material que não constar do termo correspondente, com vistas à regularização.

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

§ 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.

§ 10. A comissão especial de inventário deverá apresentar o relatório final até o dia 31 de dezembro contendo, no mínimo:

I – relação da quantidade de materiais por unidade emitida na data de início dos trabalhos;

II – relação das unidades inventariadas;

III – relação das unidades que não assinaram o termo de responsabilidade, em descumprimento ao § 9º deste artigo;

IV – relação das unidades não inventariadas, acompanhada da devida justificativa da não realização do inventário;

V – relação dos bens não localizados;

VI – relação dos bens cujas plaquetas de identificação patrimonial estejam ausentes ou danificadas;

VII – relação de bens com características de material permanente que se encontram sem tombamento.

§ 11. Na hipótese de impedimento de participação de algum membro da comissão, o diretor-geral indicará, em substituição, outro servidor da mesma secretaria do integrante impedido.

Art. 37. A estrutura necessária à realização das atividades da comissão especial de inventário deverá ser disponibilizada, na seguinte forma:

I – Secretaria de Tecnologia da Informação: equipamentos e serviços de informática;

II – Secretaria de Gestão Predial: ambiente físico e instalações;

III – Secretaria de Administração: mobiliário e material de expediente.

Art. 38. Em caso de divergência ou de qualquer irregularidade constatada no inventário, o agente responsável será imediatamente notificado pelo titular da unidade de administração de material e patrimônio e prestará os esclarecimentos devidos no prazo

Parágrafo único. Se a irregularidade persistir, ou se não for cumprido o prazo fixado no *caput*, o titular da unidade de administração de material e patrimônio comunicará a ocorrência à autoridade superior, a fim de que seja instaurado procedimento específico para a apuração de responsabilidade.

Art. 39. O desaparecimento ou avaria de material permanente sujeitam o agente responsável a indenizar a União mediante:

I – recuperação do material avariado;

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

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

§ 1º Para a definição do valor a ser ressarcido ao erário, deverão ser observadas as orientações constantes do Capítulo V da [Instrução Normativa n. 16 de 15 de dezembro de 2015](#).

§ 2º Tratando-se de material cuja unidade for 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 a substituição de que trata o § 2º, será aplicado o disposto no inciso III do *caput*.

§ 4º Quando se tratar de material de procedência estrangeira que implicar o ressarcimento em pecúnia, observadas as disposições deste artigo para o cálculo do valor da indenização, utilizar-se-á, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

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

Art. 40. Será admitida, se de interesse do servidor, a indenização por meio de consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

Art. 41. O agente responsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado do Tribunal, responderá por eventual dano causado em sua gestão, na forma da lei.

### Seção VIII

#### Da Movimentação de Materiais Permanentes

Art. 42. Qualquer movimentação de material permanente que implicar substituição do agente responsável deverá ser realizada com prévio conhecimento da unidade de administração de material e patrimônio.

Parágrafo único. O agente responsável que permitir a retirada de materiais permanentes sob sua guarda sem a observância do disposto no *caput* responderá a procedimento específico de apuração de responsabilidade.

Art. 43. A movimentação interna de material permanente já consignado

Edição nº 1942 - Brasília, Disponibilização: Segunda-feira, 04 de Abril de 2016 Publicação: Terça-feira, 05 de Abril de 2016 em termos de responsabilidade será realizada mediante guia de movimentação e transferência de materiais permanentes, impressa ou eletrônica, devidamente identificada pelos agentes responsáveis das unidades de origem e de destino do material.

§ 1º A guia de movimentação de que trata o *caput* produzirá efeito de termo de responsabilidade adicional, autorizando a unidade de administração de material e patrimônio a efetivar os devidos lançamentos no sistema informatizado.

§ 2º Na ausência do agente responsável e do substituto eventual, a movimentação interna de material permanente poderá ser autorizada por servidor lotado nas respectivas unidades de origem e de destino do material.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, a guia de movimentação deverá ser oportunamente ratificada pelo agente responsável ou pelo substituto eventual.

Art. 44. A distribuição de material 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.

Parágrafo único. Quando houver substituição de material nas unidades do Tribunal, o material substituído deverá ser recolhido concomitantemente com a entrega do material novo.

Art. 45. A saída de material 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 materiais permanentes, expedida pela unidade de administração de material e patrimônio.

Parágrafo único. O material permanente que, por necessidade de reparo ou por qualquer outro motivo, for retirado das dependências da unidade do agente responsável deverá ser movimentado para o depósito do patrimônio, que ficará responsável pelo material até o retorno.

Art. 46. A unidade da Secretaria de Segurança responsável pela segurança interna e perimetral do Tribunal fará o controle, por meio impresso ou eletrônico, de entrada e saída de bens particulares nas dependências do Tribunal, ambas devidamente justificadas.

Parágrafo único. Para o controle de que trata o *caput* será exigida a guia de autorização mencionada no art. 45.

## Seção IX Da Alienação de Material

Art. 47. A alienação de material, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, compreende a transferência de propriedade do material através de venda, permuta, cessão ou doação.

Art. 48. A responsabilidade pela condução dos procedimentos de alienação, cessão e transferência de materiais é da Secretaria do Tribunal.

Parágrafo único. Compete à unidade de administração de material e patrimônio a operacionalização dos procedimentos.

Art. 49. A alienação de material fica condicionada a licitação, precedida

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 consiste em visita técnica 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 § 2º será composta por servidores integrantes do quadro do Tribunal nomeados pelo diretor-geral.

§ 4º A visita técnica de que trata o § 1º não será exigida em casos de doações destinadas a órgãos da administração pública e poderá ser dispensada quando se tratar de instituições que estiverem localizadas em outra unidade da Federação, mediante justificativa apresentada pela comissão de que trata o § 2º, aprovada pelo diretor-geral.

Art. 50. O material inservível classifica-se em:

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

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

III – antieconômico, quando a manutenção é onerosa ou o desempenho é precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

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

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

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

Art. 51. A doação de materiais móveis permanentes ou de consumo estocável, será formalizada em processo administrativo que se iniciará com a publicação do Aviso de Desfazimento de Bens, devidamente autorizada pelo diretor-geral da Secretaria do Tribunal.

§ 1º No processo de doação devem constar a relação dos materiais a serem doados, a classificação com os respectivos laudos técnicos, o Aviso de Desfazimento de

REVOGADO

# Superior Tribunal de Justiça

## DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

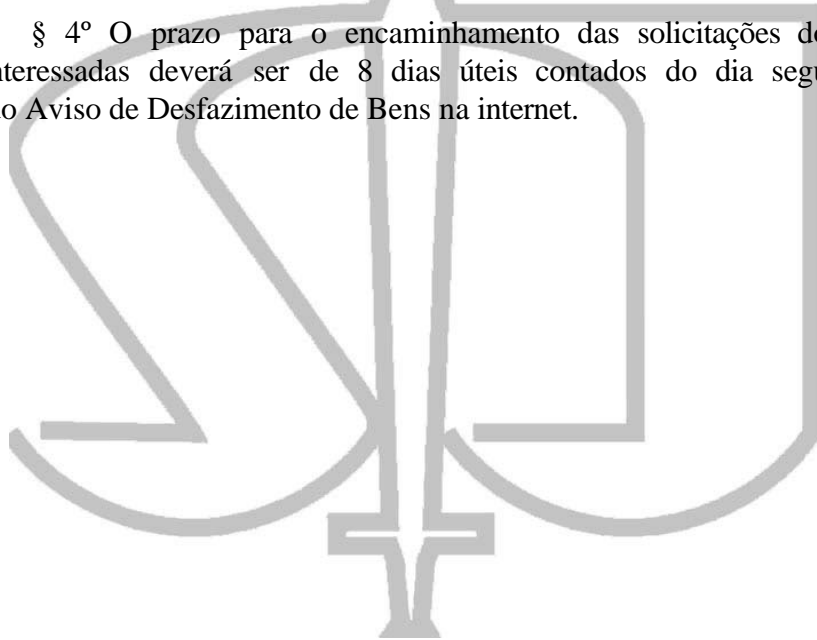
Edição nº 1942 - Brasília, Disponibilização: Segunda-feira, 04 de Abril de 2016 Publicação: Terça-feira, 05 de Abril de 2016  
Bens e os demais documentos exigidos para a doação pretendida.

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

- I – ao pedido de doação;
- II – à habilitação;
- III – à classificação do interessado;
- IV – aos critérios de desempate;
- V – aos prazos.

§ 3º A íntegra do Aviso de Desfazimento de Bens será publicada na internet, no sítio do Tribunal, e veiculada no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – 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.





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

Art. 52. O atendimento dos pedidos de doação obedecerá à seguinte ordem de preferência:

I – órgãos do Poder Judiciário sediados em Brasília;

II – demais órgãos do Poder Judiciário;

III – órgãos da administração pública federal;

IV – órgãos da administração pública estadual e do Distrito Federal;

V – órgãos da administração pública municipal;

VI – instituições filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública pelo governo federal e organizações da sociedade civil de interesse público sediadas no Distrito Federal;

VII – instituições filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública pelo governo federal e organizações da sociedade civil de interesse público não sediadas no Distrito Federal.

Parágrafo único. Havendo mais de um órgão do mesmo grau de preferência interessado por um material específico, o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada das solicitações.

Art. 53. Havendo lotes de doação com mais de uma instituição filantrópica reconhecida como de utilidade pública pelo governo federal ou organizações da sociedade civil de interesse público interessadas, eles serão sorteados entre as entidades devidamente habilitadas, respeitando-se o equilíbrio equitativo entre as instituições participantes.

§ 1º O sorteio de que trata o *caput* deverá acontecer em sessão pública, após convocação formal das instituições interessadas com a antecedência mínima de 48 horas.

§ 2º Todas as instituições convocadas na forma do § 1º deste artigo participarão do sorteio, independentemente de seu comparecimento ao evento no dia e hora indicados na convocação.

§ 3º O sorteio será efetuado agrupando as instituições devidamente habilitadas em função do interesse manifestado por cada um dos lotes.

§ 4º O sorteio obedecerá à ordem numérica dos lotes, sendo que, para cada lote a ser sorteado serão excluídas as entidades já contempladas no mesmo aviso de desfazimento, exceto se todas as entidades interessadas no lote a ser sorteado já tiverem sido contempladas.

Art. 54. Os materiais destinados a doação que restarem após o atendimento de todos os pedidos serão oferecidos aos órgãos ou entidades habilitadas no Aviso de Desfazimento de Bens, respeitada a ordem de preferência definida no art. 52.

Parágrafo único. Após o procedimento descrito no *caput*, se ainda restarem materiais a serem doados, caberá ao diretor-geral definir sua destinação.

Art. 55. A doação será efetivada mediante termo específico, no qual constará a indicação de transferência do material 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 Departamento de Trânsito do Distrito Federal, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 56. As despesas com o carregamento e o transporte dos materiais doados correrão por conta do beneficiado, e a retirada deverá ser efetuada em horário previamente agendado com a unidade de administração de material e patrimônio.

Parágrafo único. O carregamento e o transporte dos materiais doados poderão ser efetuados pelo Tribunal em situações excepcionais devidamente justificadas pelos órgãos ou entidades beneficiárias, desde que autorizados os procedimentos pelo diretor-geral.

Art. 57. O nome dos órgãos ou entidades que receberão os materiais deverá ser publicado na internet, no sítio do Tribunal, em data determinada no Aviso de Desfazimento de Bens.

Art. 58. Sempre que ocorrer doação a instituições filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública pelo governo federal e a organizações da sociedade civil de interesse público, a Secretaria do Tribunal comunicará o fato ao Ministério Público – Promotoria de Justiça de Tutela das Fundações e Entidades de Interesse Social.

Art. 59. 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. 60. 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 à administração.

Art. 61. São motivos para a inutilização de material, entre 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. 62. Os recursos provenientes da venda de material deverão ser

REVOGADO

# Superior Tribunal de Justiça

## DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

Edição nº 1942 - Brasília, Disponibilização: Segunda-feira, 04 de Abril de 2016 Publicação: Terça-feira, 05 de Abril de 2016 recolhidos ao Tesouro Nacional na forma da legislação em vigor.

Art. 63. A venda, a permuta, a cessão e a doação de materiais e de equipamentos gerarão os necessários registros no sistema administrativo do Tribunal, bem como no SIAFI.

Art. 64. Os símbolos nacionais, bem como armas, munições, material pirotécnico e outros que puderem ocasionar perigo ou transtorno, serão inutilizados de acordo com a legislação e normas específicas.

### Seção X Das Disposições Finais

Art. 65. O descumprimento pelo agente responsável do disposto nesta instrução normativa implicará a apuração de responsabilidade administrativa por omissão, cumulada com reparação de dano por eventual prejuízo causado ao erário, se couber.

Art. 66. Os casos omissos serão examinados pela unidade de administração de material e patrimônio e submetidos ao diretor-geral para deliberação.

Art. 67. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sergio José Americo Pedreira