

REVOGADO



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ATO Nº 47, DE 16 DE MARÇO DE 2006

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

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXXI, do Regimento Interno,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. O presente ato visa estabelecer normas gerais sobre administração de material e patrimônio no âmbito do 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 seu uso corrente e da definição constante na Lei 4.320/64, 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 seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos.

III- Termo de responsabilidade é o instrumento administrativo impresso ou eletrônico de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso do bem, equipamento ou material permanente.

IV- Agente responsável é 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 artigo 24 da Lei 8.666/93;

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

c) cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser, em condições normais de uso, facilmente deformável, ou cujas partes integrantes, por si só, não possuam 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 a 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 nº 10.753/2003, 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 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, mediante 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:

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

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 de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 18h.

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

§ 4º A unidade que necessitar 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.

Art. 6º. O atendimento às unidades requisitantes de material de consumo será suspenso mensalmente, no período não compreendido no cronograma estabelecido no artigo anterior, para o levantamento físico e financeiro do estoque existente no Almoxarifado.

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

§ 2º 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.

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 de 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 poderá encaminhar às unidades requisitantes relatório de consumo de todos os materiais solicitados no decorrer do exercício, objetivando:

I – informar os 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 acerca de novas demandas por material de consumo.

Art. 11 A inclusão de quaisquer materiais de consumo no rol de estocáveis somente será efetivada se atendidos os seguintes requisitos: I – condições de guarda e armazenamento no depósito do Almojarifado que permitam manter os materiais 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, bem como 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 almojarifado com a devida justificativa.

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

Art. 14. A unidade responsável pela administração de material, quando necessário, informará à administração superior a necessidade de se constituir 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 constituição de comissão especial, a ser designada pela administração superior, para verificação de material de consumo excedente ou em desuso nas unidades do Tribunal.

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

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

I – documento 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 se divide em provisório e definitivo.

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

§ 2º O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material 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 à 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 à 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 dos materiais 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 seu respectivo tombamento, salvo quando depender de instalação ou quando a natureza do bem exigir outras formas.

Art. 24. O almoxarifado 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 partes 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) os materiais devem ser empilhados, se necessário, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes;

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

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 seqüencial 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 à unidade de administração de material e patrimônio, imediatamente após o conhecimento, a ocorrência de dano ou o desprendimento do número de registro patrimonial do bem sob sua guarda.

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

I – Salão Nobre, Secretaria e Assessoria Especial do Gabinete da Presidência: oficial de gabinete indicado pelo secretário-geral da presidência;

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 – Gabinete de ministro: chefe de gabinete ou servidor indicado pelo ministro;

V – Assessoria: Assessor-chefe;

VI – Coordenadoria: coordenadores da Corte Especial, das Seções e das Turmas;

VII - Comissões Permanentes Administrativas: respectivos presidentes ou assessor indicado por eles;

VIII - Gabinete e Assessorias do diretor-geral: oficial de gabinete e assessor de cada unidade, indicado pelo diretor-geral;

IX – Secretaria: secretário, quanto aos bens localizados em seu gabinete;

X – Subsecretaria: subsecretário, quanto aos bens colocados à disposição da subsecretaria, exceto aqueles de que tratam os incisos XI e XII deste artigo;

XI – Divisão: diretor, quanto aos bens colocados à disposição da Divisão, exceto aqueles de que trata o inciso XII deste artigo;

XII - Seção: chefe, quanto aos bens colocados à disposição da Seção;

XIII - Representações Regionais: chefe de representação.

XIV – Informática: titular da área ou servidor por ele indicado, quanto aos bens ou equipamentos de informática que dão suporte à rede e que são operacionalizados pelas suas unidades.

§ 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 copas: bens que integram os refeitórios e restaurantes destinados ao atendimento dos senhores 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 a 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 informática: bens de informática considerados como reserva técnica ou que estejam em transição, até que seja formalizado o respectivo termo ao agente responsável;

g) responsável pela manutenção telefônica: bens de telefonia considerados como reserva técnica ou que estejam em transição, até que seja formalizado o respectivo termo ao agente responsável;

h) 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;

i) responsável pela segurança e apoio aos ministros ou a servidor por ele indicado: bens permanentes, de uso comum, localizados nas áreas de acesso, nas portarias e nos halls diversos, bem como no salão de recepções, sala de estar dos ministros, sala de becas, sala de audiência, salas de julgamento, sala de conferências, plenário, auditório, e áreas externas, além dos localizados em outros ambientes que não estejam permanentemente ocupados ou especificados neste ato.

j) responsável pela Seção Administrativa da Secretaria de Administração e Finanças: apartamentos funcionais vagos, bem como bens imóveis pertencentes ao Tribunal;

§ 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.

§ 3º Os bens de que tratam as alíneas "g" e "h" serão destinados a locais apropriados, e a responsabilidade por eles será atribuída aos respectivos agentes.

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

Art. 31. Quaisquer das indicações previstas neste ato deverão ser comunicadas à unidade responsável pela administração de material e patrimônio para atualização dos registros cadastrais e respectivos termos de responsabilidade.

Art. 32. No caso de cessão das dependências do STJ, com empréstimo de móveis ou equipamentos ou de concessão de uso a empresa pública, privada ou pessoa física mediante contrato, será obrigatória a assinatura de termo de responsabilidade referente à guarda e ao uso dos bens móveis e das instalações disponibilizadas.

Parágrafo único. Ocorrendo extravio ou danificação do material, proceder-se-á a reparação ou substituição do bem, na forma do contrato, e no que couber a aplicação deste ato.

Art. 33. 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 três 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 adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da lavratura do termo de responsabilidade do novo agente responsável, observando-se o prazo estabelecido no "caput" deste artigo.

§ 2º Os pedidos de aposentadoria e de cessão, assim como quaisquer outros afastamentos de servidor do cargo efetivo ou da função de confiança, deverão ser comunicados pela área de pessoal à unidade responsável pela administração de material e patrimônio, no prazo de três dias contados da data de concessão, a fim de que seja providenciada a transferência da carga dos bens, a formalização da certidão de conformidade de bens patrimoniais, quando for o caso e a lavratura do termo de responsabilidade do novo agente responsável.

§ 3º Aplica-se o disposto no § 2º deste artigo aos casos de exoneração, a contar da data de sua publicação.

§ 4º A certidão de conformidade de bens patrimoniais poderá ser fornecida pela unidade responsável pela administração de material e patrimônio no prazo máximo de três dias úteis, contados do requerimento do interessado ou da realização do inventário de passagem de carga, conforme o caso.

Art. 34. 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. 35 deste ato.

Art. 35. Anualmente, com início no primeiro dia útil do mês de agosto e encerramento no último dia útil do mês de dezembro do mesmo exercício, proceder-se-á a inventário geral dos bens disponibilizados em cada unidade do Tribunal por comissão especial designada por autoridade competente, composta de no mínimo cinco membros.

§ 1º A comissão de inventário, de posse do ato de designação, comunicará às unidades a serem inventariadas, com antecedência mínima de 48 horas, o início do levantamento físico dos bens.

§ 2º A comissão de inventário será auxiliada pelo titular e/ou servidores da unidade a ser inventariada, podendo ser responsabilizado aquele que, com sua ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos.

§ 3º É vedada a movimentação de bens no período de realização do inventário, salvo situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo diretor-geral.

§ 4º A comissão de inventário 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 a devida regularização;

§ 5º 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.

Art. 36. Em caso de divergência ou qualquer irregularidade, o agente responsável será imediatamente notificado, pelo titular da unidade responsável pela administração de material e patrimônio, a prestar os esclarecimentos devidos no prazo de cinco dias úteis.

Parágrafo único. Se 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 a instauração de procedimento específico para a apuração de responsabilidade.

Art. 37. 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 cinco dias úteis, contados do recebimento do termo.

Art. 38. É obrigação do agente responsável pela guarda ou uso de bens envidar esforços no sentido de 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, contados do conhecimento do fato.

Art. 39. O descumprimento do disposto nos artigos 37 e 38 poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa por omissão, cumulada com reparação de dano por eventual prejuízo causado ao erário, se couber.

Art. 40. Comprovada culpa ou dolo do responsável pelo bem ou de quem, eventualmente, der causa ao seu desaparecimento ou avaria, após procedimento de apuração, indenizará a união mediante:

a - reposição de outro bem, com idênticas características, acompanhada de documento fiscal;

b - recuperação do bem avariado; ou

c - 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 na alínea "c" 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 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. 41. Será admitida, se de interesse do servidor, a indenização por meio de consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

Art. 42. As empresas contratadas serão responsabilizadas por quaisquer danos causados por seus empregados aos bens, materiais e instalações do Tribunal ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.

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 titular de função comissionada ou na hipótese de sua exoneração, responderá pela guarda e conservação dos bens o respectivo substituto eventual.

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 responsável pela administração de material e patrimônio, no prazo máximo de 24 horas contadas da conferência, qualquer irregularidade porventura constatada;

III - devolver à unidade responsável pela administração 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 responsável pela administração de material e patrimônio toda e qualquer necessidade de movimentação de bens, que implique substituição do agente responsável, conforme definido neste ato, inclusive dentro da própria unidade.

IX - exigir, obrigatoriamente, a identificação do servidor, assim como documento que autorize a retirada de bem sob sua responsabilidade, inclusive 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 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 responsável pela administração de material e patrimônio.

§ 1º Excetuam-se os bens e equipamentos de segurança da informação e das comunicações, telefonia e informática, que deverão ser movimentados e registrados nas respectivas guias por servidores autorizados por essas áreas, cuja atualização no sistema informatizado será efetivada exclusivamente pela unidade responsável pela administração de material e patrimônio.

§ 2º O agente responsável que permitir a retirada de bens sob sua guarda sem a observância do disposto neste artigo responderá a procedimento específico, sujeitando-se à pena de advertência quando se tratar da primeira ocorrência, sem prejuízo da incidência de outras penalidades cabíveis, conforme resultado da apuração, na qual seja garantida ampla defesa.

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 responsável pela administração de material e patrimônio a efetivar os devidos lançamentos no sistema informatizado.

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 realizada mediante a expedição do correspondente termo de responsabilidade, que ficará fazendo parte integrante do 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 necessite de reparo ou por qualquer outro motivo seja retirado das dependências da unidade do agente responsável deverá ser movimentado para o Depósito de Patrimônio, que ficará responsável pelo bem até o seu retorno.

Art. 50. A unidade responsável pela segurança e apoio aos Ministros controlará, por meio impresso ou eletrônico, eventuais entradas, devidamente justificadas e saídas de bens particulares das dependências do Tribunal.

Parágrafo único. A unidade de Segurança e Apoio aos Ministros exigirá autorização de saída, mesmo quando se tratar de bens de terceiros, mediante conferência física dos bens, a ser confrontado 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 mediante venda, permuta ou doação.

Art. 52. A alienação de material e bens móveis fica condicionada à licitação, mediante prévia avaliação, realizada por comissão composta por pessoas habilitadas, dispensando-se o procedimento licitatório nos seguintes casos:

I – permuta, permitida entre órgãos da administração pública ou, quando houver interesse público, com particulares, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes;

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 de utilidade pública pelo Governo Federal, bem como as organizações da sociedade civil de interesse público, observando-se o fim e o uso de interesse social;

Art. 53. 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 cinquenta por cento 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 cinquenta por cento de seu valor de mercado.

Art. 54. O material classificado como ocioso ou recuperável será doado, preferencialmente, aos órgãos do Poder Judiciário.

Art. 55. A doação será efetivada mediante termo de doação, no qual constará a indicação de transferência de carga patrimonial da unidade doadora para a donatária, a especificação e o valor contábil do bem.

Art. 56. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material, o diretor-geral da Secretaria do Tribunal determinará sua descarga patrimonial, bem como sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

Parágrafo único. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça para pessoas ou risco de prejuízo ecológico, que seja inconveniente, para a Administração Pública Federal.

Art. 57. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

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

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

III – a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV – a sua contaminação por radioatividade;

V – o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 58. Por ocasião da realização de inventário, poderão ser relacionados os materiais a serem alienados ou cedidos de forma a evitar o desperdício de recursos públicos, bem como o custo decorrente do armazenamento de material inservível.

REVOGADO

Art. 59. Os recursos provenientes da venda de material deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, na forma da legislação em vigor.

Art. 60. A venda, permuta, cessão e doação de materiais e equipamentos gerarão os necessários registros no sistema administrativo do órgão, bem como no Siafi.

Art. 61. Os símbolos nacionais, armas, munições, material pirotécnicos e outros que possam ocasionar perigo ou transtorno serão inutilizados de acordo com a legislação e normas específicas.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. Os casos omissos serão examinados pela área técnica da Secretaria de Administração e Finanças e submetidos à deliberação do diretor-geral.

Art. 63. Este ato entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

Art. 64. Revogam-se o Ato nº 194, de 31 de agosto de 2005 e as disposições em contrário.

Ministro EDSON VIDIGAL