

INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 16 DE 9 DE DEZEMBRO DE 2020.

Disciplina a gestão dos recursos materiais e patrimoniais no Superior Tribunal de Justiça.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida no item 16.2, 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
Das Disposições Iniciais**

Art. 1º A gestão dos recursos materiais e patrimoniais no Superior Tribunal de Justiça fica disciplinada por esta instrução normativa.

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;

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

IV – agente responsável: ministro ou servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, respondem pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes que a administração do Tribunal lhes confiar, mediante termo de responsabilidade;

V – os livros em geral são considerados material de consumo de uso duradouro, e serão controlados por sistemas informatizados próprios da biblioteca do Tribunal.

§ 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 só, não possuírem função, caracterizando-se por ser irrecuperável e/ou por perder 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 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 e, os materiais de que trata o § 1º poderão receber tombamento patrimonial.

Seção II

Dos Pedidos de Material de Consumo e de Material Permanente

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

Art. 4º O cadastramento do servidor indicado pela unidade requisitante para realizar o pedido de material fica condicionado a sua participação em ação de educação corporativa sobre consumo consciente.

§ 1º Caso o servidor indicado ainda não tenha participado da ação de educação corporativa sobre consumo consciente, será facultado o seu cadastramento provisório pelo prazo de sessenta dias prorrogável por igual período, em casos devidamente justificados.

§ 2º Será permitido o cadastro de até quatro servidores por unidade, salvo as unidades de suprimentos e patrimônio e engenharia e arquitetura, que poderá cadastrar mais de quatro servidores.

Art. 5º O pedido de material será classificado eletronicamente como:

I – pedido 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. 6º O pedido de material de consumo poderá ser emitido mensalmente, até o limite máximo de três pedidos por unidade, salvo para atender situações especiais ou urgentes devidamente justificadas, observadas as seguintes disposições:

I – as unidades devem encaminhar o pedido 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, os pedidos de materiais de consumo deverão ser cumulativos para atender aos meses de novembro e dezembro, em virtude do inventário de que trata o art. 9º;

III – o atendimento às unidades requisitantes ocorrerá de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h;

IV – os materiais disponíveis em estoque serão entregues nas unidades requisitantes em até quatro dias úteis do envio do pedido, exceto nas situações especiais ou urgentes, em que um servidor da unidade requisitante deverá retirar os materiais na unidade de almoxarifado.

§ 1º Em casos excepcionais devidamente justificados, o almoxarifado poderá atender os pedidos de material de consumo encaminhados no mês de dezembro.

§ 2º Para o atendimento dos pedidos de material fora do período mencionado no inciso I, será necessária justificativa da unidade requisitante. O atendimento se dará a critério da unidade de administração de suprimentos e patrimônio.

§ 3º Os prazos referidos neste artigo iniciar-se-ão e vencerão em dias de expediente do Tribunal.

Seção III

Do Controle de Estoque, Fornecimento e Planejamento de Material de Consumo.

Art. 7º A unidade de administração de suprimentos e patrimônio acompanhará periodicamente o consumo dos materiais para comparar o consumo médio efetivo com o planejamento de cada unidade requisitante.

§ 1º Sempre que houver distorção entre o consumo médio e o planejamento de uma unidade requisitante, a Assessoria de Gestão Socioambiental – AGS será informada para implementar ação pontual de sensibilização sobre o consumo consciente.

§ 2º A AGS realizará campanha anual de sensibilização para as práticas de consumo consciente.

§ 3º A unidade demandante será previamente comunicada pela de suprimentos e patrimônio quanto à gestão da validade do material.

Art. 8º O levantamento físico e financeiro do estoque existente na unidade de almoxarifado será realizado mensalmente, em período não compreendido pelo art. 6º, inciso I.

Art. 9º A comissão de inventário designada por ato do diretor-geral da Secretaria do Tribunal realizará, anualmente, levantamento físico 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 suprimentos e patrimônio.

Superior Tribunal de Justiça

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

Art. 10. O material estocável em almoxarifado será fornecido às unidades solicitantes obedecendo os seguintes critérios:

- I – disponibilidade do material em estoque;
- II – consumo médio mensal da unidade;
- III – planejamento de consumo da unidade.

§ 1º O planejamento de material de consumo estocável, que será consolidado à proposta orçamentária pela unidade de administração de suprimentos 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.

§ 2º O planejamento consolidado das unidades deverá ser submetido à AGS, para manifestação.

Art. 11. A unidade de administração de suprimentos 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 preferencialmente 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 – 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 à unidade de administração de suprimentos e patrimônio após a consolidação do pedido de compra.

§ 2º O material que não tiver movimentação de saída no período de dois anos poderá ser excluído do rol de estocáveis.

Art. 13. O controle de ressuprimento de materiais incluídos no rol de estocáveis, a que se refere o art. 12, será realizado se atendidos os seguintes requisitos:

I – necessidade de utilização do material de forma continuada para atender o uso comum das unidades do Tribunal;

II – a viabilidade de controle e dos procedimentos de aquisição para reposição de estoque.

§ 1º Considera-se material de utilização continuada, mencionado no inciso I, aquele que tenha movimentação de entrada de até doze meses e de saída com intervalo mínimo de até sessenta dias, exceto material de engenharia, gráfica e saúde.

§ 2º A unidade requisitante deverá informar à unidade de administração de suprimentos e patrimônio os casos onde houver aumento ou diminuição de determinado material de consumo, com vistas a atualização nos registros de controle de estoque.

Art. 14. A unidade requisitante, após receber o material de consumo solicitado, será responsável por sua guarda, utilização e conservação.

Art. 15. A unidade de administração de suprimentos 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 suprimentos e patrimônio, poderá ser solicitada à administração superior a constituição de comissão especial para verificar material de consumo excedente ou em desuso nas unidades do Tribunal.

Seção IV

Do Recebimento Provisório e Definitivo de Material

Art. 17. Todo material a ser recebido pela unidade de administração de suprimentos e patrimônio do Tribunal deverá vir, conforme o caso, acompanhado de um dos seguintes documentos:

I – nota fiscal, nos casos de compra, acompanhada de declaração de optante pelo Simples Nacional, se for o caso;

II – termo de cessão, doação, permuta ou devolução;

III – guia de produção própria;

IV – outro instrumento equivalente.

Art. 18. O recebimento de material em razão de compra configura-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, o que pressupõe sua conformidade com as especificações descritas no processo de compra.

Art. 19. Quando for conveniente ao Tribunal, a unidade de administração de suprimentos e patrimônio poderá autorizar a entrega de material em outra unidade diferente do almoxarifado.

Art. 20. Os materiais recebidos cuja análise e aceitação exigirem conhecimentos técnicos 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 suprimentos 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 administração de suprimentos e patrimônio adotará, junto ao fornecedor, as providências necessárias à regularização de quaisquer impropriedades verificadas no material recebido, após ouvida a unidade requisitante ou o gestor/fiscal do contrato.

Art. 23. O recebimento e a aceitação, por meio de ateste ou termos de recebimento provisório e definitivo do material, deverão ser registrados em documentos próprios, juntados aos respectivos processos administrativos e encaminhados às unidades competentes para os registros e liquidação da despesa.

§ 1º Para efeito de registro e 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, salvo exceções previstas no art. 24.

Art. 24. Os materiais serão liberados para as unidades após o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes, exceto nas seguintes situações:

I – mediante termo provisório de responsabilidade, quando o material permanente depender de instalação, teste de funcionamento ou outro requisito que exigir por sua natureza;

II – mediante atesto do documento fiscal e recibo, quando houver urgência para a utilização do material de consumo.

Parágrafo único: O termo provisório de responsabilidade e o recibo devem ser substituídos, respectivamente, pelo termo de responsabilidade e pelo pedido de material após a conclusão dos registros.

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

Seção V

Das Normas de Segurança para a Armazenagem de Material no Almojarifado

Art. 26. A armazenagem de material de consumo 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.

Parágrafo único. A armazenagem de material fora das dependências do almojarifado será de responsabilidade da unidade que efetivamente mantiver a guarda do material.

Art. 27. As regras sobre a armazenagem de material de consumo ficam assim estabelecidas:

I – quanto à localização:

a) o almoxarifado deve permitir o fácil acesso para a entrega dos materiais e 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 demandem 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 vencimento ou envelhecimento, salvo aqueles cujas validades expiram primeiro;

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 constar placas indicativas de segurança e proibições;

e) a estocagem de produtos explosivos e inflamáveis, deverá observar 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.

Parágrafo único. Em relação ao inciso II, para os materiais que contenham componentes ou substâncias classificadas como perigosas, devem ser observados os procedimentos, critérios e condições específicas de armazenamento, apresentadas na ABNT NBR 12.235:1992.

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 atribuições do agente responsável pela guarda do material:

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 suprimentos e patrimônio;

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

III – realizar conferência dos materiais permanentes sob sua responsabilidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos da comissão de inventário ou da unidade de administração de suprimentos 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 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 suprimentos 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 suprimentos 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 suprimentos 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 justificativa do agente responsável implicará apuração de sua responsabilidade.

§ 2º Os titulares de unidades com áreas fisicamente descentralizadas ou desprovidas de ocupante de qualquer das funções enumeradas no art. 32, incisos I a XI, deverão 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 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 suprimentos e patrimônio no prazo máximo de três 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 suprimentos 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 designará agente responsável, ficando vedada a movimentação dos materiais permanentes dessas unidades, salvo por determinação expressa 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 trinta dias, a Secretaria de Gestão de Pessoas deverá exigir a

certidão de conformidade citada no caput para a efetivação do afastamento.

§ 6º O ministro aposentado terá noventa dias, a contar da publicação do respectivo 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;

II – Gabinete da Vice-Presidência: chefe de gabinete;

III – Gabinete do Ministro Diretor da Revista: chefe de gabinete;

IV – gabinetes de ministros: chefes de gabinete;

V – assessorias: assessores chefes;

VI – comissões permanentes administrativas: respectivos coordenadores;

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;

XII – Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados: secretário-executivo ou servidor por ele designado.

§ 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 integrem 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: 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: materiais permanentes de uso comum localizados nas salas de julgamento das seções e turmas;

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

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

XII – titular da unidade responsável pelos imóveis funcionais: apartamentos funcionais vagos e imóveis pertencentes ao Tribunal;

XIII – titular da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação: materiais permanentes ou equipamentos de informática que derem suporte à rede e sejam operacionalizados por suas unidades.

§ 2º Qualquer indicação de agente responsável prevista nesta instrução normativa deverá ser comunicada à unidade de administração de suprimentos 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 cinco 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 suprimentos 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. A 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 efetivos e seus respectivos substitutos, que trabalharão exclusivamente na comissão durante a realização do inventário e não poderá ser integrada por servidor da unidade de administração de suprimentos 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, antes do início do recesso forense.

§ 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 Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 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 suprimentos e patrimônio a existência de material que não constar do termo correspondente, com vista à regularização.

§ 8º A comissão deverá informar a existência de materiais permanentes danificados ou ociosos nas unidades do Tribunal para fins de conserto, sem prejuízo 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 de inventário deverá apresentar o relatório final até o dia 19 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;

Superior Tribunal de Justiça

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 encontrem sem tombamento;

VIII – relação de bens danificados ou ociosos.

§ 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 e Comunicação: equipamentos e serviços de informática;

II – Secretaria de Administração:

a) unidade de administração de suprimentos e patrimônio: mobiliário e material de expediente;

b) unidade de engenharia e arquitetura: ambiente físico e instalações.

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 suprimentos e patrimônio e prestará os esclarecimentos devidos no prazo de cinco dias úteis.

Parágrafo único. Se a irregularidade persistir, ou se não for cumprido o prazo fixado no caput, o titular da unidade de administração de suprimentos 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 a 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 da instrução normativa que define normas gerais sobre depreciação e avaliação dos bens tangíveis e amortização dos bens intangíveis do STJ, no capítulo que trata da avaliação de bens.

§ 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 Caso não seja possível a recuperação ou a substituição de que trata o § 2º, será aplicado o disposto no inciso III deste artigo.

§ 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 de material ensejará a sua baixa patrimonial. No caso de reposição, haverá a correspondente incorporação.

Art. 40. Será admitido, se de interesse do servidor, o ressarcimento 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. São modalidades de movimentação de bens:

I – distribuição: movimentação original do bem a partir da sua inclusão no rol de materiais permanentes do STJ;

II – recolhimento: movimentação de bens de uma unidade do Tribunal para o depósito de patrimônio;

III – saída temporária: movimentação de bens a título de empréstimo, conserto ou serviço externo.

Art.43. Qualquer movimentação de material permanente que implicar substituição do agente responsável deverá ser realizada com prévio conhecimento da unidade de administração de suprimentos e patrimônio.

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

Art. 44. A movimentação interna de material permanente já consignado 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 deste artigo produzirá efeito de termo de responsabilidade adicional, autorizando a unidade de administração de suprimentos 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. 45. 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 trocado deverá ser recolhido concomitantemente à entrega do material novo.

Art. 46. A saída de material permanente das dependências do Tribunal por qualquer motivo, deverá ser acompanhada de guia de autorização para saída externa de materiais permanentes, expedida pela unidade de administração de suprimentos e patrimônio.

§ 1º O material permanente que, por necessidade de reparo, 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.

§ 2º A recuperação do bem avariado somente será efetuada se a despesa com o reparo for equivalente a no máximo 50% do valor de aquisição do bem.

§ 3º O material permanente somente poderá sair por empréstimo mediante:

I – autorização expressa do detentor da carga patrimonial;

II – assinatura, por parte do servidor que retirar o bem, de guia de autorização para saída externa de materiais permanentes.

§ 4º A responsabilidade sobre o material permanente retirado por empréstimo passa a ser do servidor que o fez, até a restituição do bem à unidade de administração de suprimentos e patrimônio, nas mesmas condições em que foi retirado.

§ 5º No caso de retorno/devolução de equipamentos de TIC, a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação verificará a conformidade da segurança de softwares e ambientes operacionais com o ambiente tecnológico do Tribunal.

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 por meio de venda, permuta, cessão ou doação.

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

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

Art. 49. A alienação de material deverá ser precedida de avaliação, devidamente formalizada em processo administrativo, dispensando-se o procedimento licitatório nos seguintes casos:

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

Superior Tribunal de Justiça

II – cessão, permitida preferencialmente 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 entidades beneficentes de assistência social reconhecidas pelo governo federal, estadual, distrital ou municipal, bem como a 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, no caso de doação, deverá consistir em parecer técnico da comissão mencionada no art. 54 e ratificação do diretor-geral.

§ 2º A venda de bens será efetuada mediante concorrência ou leilão.

Art. 50. A alienação de material, em anos eleitorais, deverá ocorrer até o limite de três meses antes do pleito eleitoral.

Parágrafo único: O previsto no caput poderá ser excetuado quando não houver eleições no Distrito Federal e o pedido de doação for oriundo de entidade/instituição sediada no Distrito Federal ou órgão da administração pública federal.

Art. 51. A alienação de material somente será efetuada mediante a declaração expressa do beneficiário quanto aos fins a que se destinam os bens alienados e, em ano eleitoral, declaração de pleno conhecimento e observação à vedação prevista no art. 73, § 10, da Lei n. 9.504, de 30 de setembro de 1997.

Art. 52. Na alienação de material por doação, será exigida do beneficiário declaração expressa quanto à responsabilidade compartilhada pelos bens doados que, no fim da sua vida útil, deverão ser descartados conforme previsto na Lei n. 12.305, de 2 de agosto de 2010, e demais instrumentos legais sobre o assunto.

Art. 53. 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% do valor de aquisição;

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 suprimentos 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 pela unidade competente.

Art. 54. Fica constituída a Comissão de Desfazimento de Bens, com o objetivo de avaliar e emitir parecer técnico dos bens do Tribunal em condições de

alienação.

§ 1º A Comissão de Desfazimento de Bens será composta pelo titular da unidade de administração de suprimentos e patrimônio e ainda:

I – dois servidores da unidade responsável pela administração do patrimônio, em caso de alienação de bens permanentes;

II – dois servidores da unidade responsável pela administração do almoxarifado, em caso de alienação de material de consumo;

III – o titular da unidade de engenharia e arquitetura, em caso de alienação de mobiliário e material eletroeletrônico;

IV – o titular da unidade de gerência de hardware da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, em caso de alienação de equipamentos de informática;

V – o titular da unidade de gerência de rede da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, em caso de alienação de equipamentos de rede;

VI – o titular da unidade de rede de telecomunicação fixa e móvel da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, em caso de alienação de equipamentos de telecomunicação;

VII – o titular da unidade de transporte da Secretaria de Segurança, em caso de alienação de veículos.

§ 2º Os membros titulares da comissão serão representados, em seus impedimentos e ausências, por seus respectivos substitutos legais.

Seção X

Da Doação de materiais

Art. 55. A doação de materiais móveis permanentes ou de consumo será formalizada em processo administrativo, nas seguintes maneiras:

I – mediante publicação do aviso de desfazimento de bens devidamente autorizada pelo diretor-geral;

II – por discricionariedade da administração, após justificada a finalidade institucional do beneficiário e o interesse público, com autorização expressa do presidente do Tribunal.

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

Superior Tribunal de Justiça

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.

Superior Tribunal de Justiça

§ 4º O prazo para o encaminhamento das solicitações dos órgãos e entidades interessadas deverá ser de cinco dias úteis contados do dia seguinte ao da publicação do aviso de desfazimento de bens no sítio do Tribunal na internet.

Art. 56. O atendimento dos pedidos de doação mediante aviso de desfazimento de bens 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 – entidades beneficentes de assistência social reconhecidas pelo governo federal, estadual, distrital ou municipal e organizações da sociedade civil de interesse público sediadas no Distrito Federal;

VII – entidades beneficentes de assistência social reconhecidas pelo governo federal, estadual, distrital ou municipal 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 o estabelecido no aviso de desfazimento.

Art. 57. Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a organizações da sociedade civil de interesse público que participem do programa de inclusão digital do Governo Federal.

Art. 58. Havendo mais de uma entidade beneficente de assistência social reconhecida pelo governo federal, estadual, distrital ou municipal ou organização da sociedade civil de interesse público interessada nos mesmos lotes de doação, estes serão sorteados entre aquelas devidamente habilitadas, respeitando-se o equilíbrio entre as instituições participantes.

§ 1º O sorteio de que trata o caput deverá ocorrer em sessão pública, após convocação formal das instituições interessadas com a antecedência mínima de 24 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 em 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. 59. Os materiais destinados à doação que restarem após o atendimento de todos os pedidos poderão ser oferecidos aos órgãos ou entidades habilitadas no aviso de desfazimento de bens, respeitada a ordem de preferência definida

no art. 56.

Parágrafo único. Após o procedimento descrito no caput, se ainda restarem materiais para doação, a unidade de administração de suprimentos e patrimônio proporá a destinação ao diretor-geral.

Art. 60. Será constituída comissão com a finalidade de proceder à visita técnica às instalações das instituições que entregarem os documentos exigidos no aviso de desfazimento de bens para a habilitação, a fim de certificar a sua existência física, bem como constatar a necessidade de recebimento de bens.

§ 1º A comissão referida no caput será composta por servidores integrantes do quadro do Tribunal designados pelo diretor-geral.

§ 2º A visita técnica de que trata o caput 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 § 1º deste artigo, aprovada pelo diretor-geral.

§ 3º O prazo para apresentação de relatório referente à realização da visita técnica de que trata o § 2º será de dez dias úteis contados do dia em que a comissão tomar conhecimento da relação com os nomes dos órgãos ou entidades classificadas no aviso de desfazimento.

Art. 61. A doação será efetivada mediante termo específico, no qual constará a indicação de transferência do material do Tribunal para o donatário, sua especificação e o valor contábil.

§ 1º A assinatura do termo de doação, bem como a retirada dos bens doados não poderão exceder a dez dias úteis contados da data de notificação ao donatário.

§ 2º Caso haja justificativa por parte do donatário, o prazo estabelecido no § 1º poderá, a critério da administração, ser estendido por igual período.

§ 3º Após encerrados os prazos de que tratam os §§ 1º e 2º, os bens que não forem retirados poderão ser destinados a outro interessado, observando os critérios de preferência e desempate previstos neste normativo.

§ 4º Os registros no sistema informatizado do Tribunal e no Sistema de Administração Federal (Siafi), referentes à baixa contábil deverão ser efetuados em até dez dias úteis após a efetiva entrega da doação.

§ 5º O resultado com nome dos donatários será publicado no sítio da internet do STJ, no prazo máximo de dez dias úteis contados do primeiro dia útil da conclusão dos trâmites processuais do aviso de desfazimento, podendo ser prorrogado o prazo quando devidamente justificado.

§ 6º 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. 62. 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 suprimentos 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 o diretor-geral autorize os procedimentos.

Art. 63. Sempre que ocorrer doação a entidades beneficentes de assistência social reconhecidas pelo governo federal, estadual, distrital ou municipal 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. 64. Nas doações de obras bibliográficas, compete à Secretaria de Documentação apresentar à unidade de administração de suprimentos e patrimônio a relação das obras a serem doadas, com os respectivos valores, indicando o órgão ou a entidade a que se destinem as doações.

Parágrafo único: Após a indicação a que se refere o caput, a doação ao órgão ou entidade indicada deverá ser autorizada pelo diretor-geral.

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

Art. 66. Os recursos provenientes da venda de material deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional na forma da legislação em vigor.

Seção XI Da Baixa e Descarte de Material

Art. 67. Os materiais de consumo devolvidos ao almoxarifado do Tribunal poderão ser incorporados ao estoque, caso sejam estocáveis e estejam em condições de uso.

§ 1º Os materiais que não tiverem condição de retornar ao estoque serão considerados como resíduos para descarte, os quais serão analisados e classificados pela Comissão de Recebimento e Análise de Material de Consumo Estocável segundo os critérios de classificação mencionados no art. 53.

§ 2º O descarte de que trata o § 1º será autorizado pelo diretor-geral, após indicação de sua destinação pela AGS, de acordo com o Plano de Gestão de Resíduos Sólidos do STJ.

Art. 68. Quando efetuada a baixa contábil do material, serão adotadas as providências necessárias relativas à segurança da informação e à retirada de qualquer conteúdo que identifique o STJ.

Art. 69. O material de consumo armazenado no almoxarifado do tribunal que, formalizado em instrução processual, venha a expirar o prazo de validade, terá a sua baixa contábil registrada e descarte, após autorização do diretor-geral.

§ 1º Os materiais de consumo descritos no caput serão considerados resíduos para descarte.

§ 2º O descarte de que trata o § 1º será destinado de acordo com o plano

de gestão de resíduos sólidos do STJ, ou, se for o caso, após indicação pela AGS.

Art. 70. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material, o diretor-geral determinará a baixa patrimonial e a inutilização ou descarte após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes, observando-se as normas ambientais vigentes, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/2010.

§ 1º 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.

§ 2º Em caso de descarte de materiais de natureza especial, a AGS poderá ser consultada quanto à destinação dos resíduos.

Art. 71. São motivos para a inutilização de material, entre outros:

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

II – infestação de 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. 72. A periculosidade de um resíduo é caracterizada em função de suas propriedades físicas, químicas ou infectocontagiosas que resultem em risco:

I – à saúde pública, provocando mortalidade, incidência de doenças ou acentuando seus índices;

II – ao meio ambiente, quando o resíduo for gerenciado de forma inadequada.

Art. 73. São classificados como resíduos perigosos, classe I, conforme ABNT NBR 10.004:2004, aqueles que apresentam uma das seguintes características: inflamabilidade, corrosividade, reatividade, toxicidade ou patogenicidade.

Art. 74. O descarte de bens perigosos somente pode ser realizado por empresas especializadas, regularmente constituídas, de forma gratuita ou onerosa, observada a legislação pertinente, normas técnicas vigentes que atendam a Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS, implementada por meio da Lei n. 12.305/2010.

Art. 75. Os símbolos nacionais, bem como armas, munições, coletes balísticos, material pirotécnico e outros que puderem ocasionar perigo ou transtorno, serão inutilizados de acordo com a legislação e normas específicas.

Seção XII

Das Disposições Finais

Art. 76. 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.

Superior Tribunal de Justiça

Art. 77. Os casos omissos serão examinados pela unidade de suprimentos e patrimônio e submetidos ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal para deliberação.

Art. 78. Fica revogada a [Instrução Normativa STJ/GDG n. 1 de 03 de janeiro de 2019.](#)

Art. 79. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Marcos Antonio Cavalcante