



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal Regional Federal da 5ª Região
PRESIDÊNCIA DO TRF 5ª REGIÃO

ATO Nº 00269/2014

02/05/2014

Aprova o Manual de Procedimentos para Administração e Controle de Materiais de Consumo e Bens Materiais no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 16, inciso XX, do Regimento Interno deste Tribunal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1038/2014,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Manual de Procedimentos para Administração e Controle de Materiais de Consumo e Bens Materiais no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, na forma do Anexo.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

FRANCISCO WILDO LACERDA DANTAS
PRESIDENTE



Diário Eletrônico Administrativo TRF5

Nº 81.0/2014 Recife - PE, Disponibilização: Terça-feira, 6 Maio 2014

Presidência

Ato

ATO Nº 00269, DE 02 DE MAIO DE 2014

Aprova o Manual de Procedimentos para Administração e Controle de Materiais de Consumo e Bens Materiais no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 16, inciso XX, do Regimento Interno deste Tribunal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1038/2014,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Manual de Procedimentos para Administração e Controle de Materiais de Consumo e Bens Materiais no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, na forma do Anexo.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

FRANCISCO WILDO LACERDA DANTAS

PRESIDENTE

ANEXO DO ATO Nº 00269

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE MATERIAIS DE CONSUMO E BENS PERMANENTES NO ÂMBITO DO TRF - 5ª REGIÃO

1ª EDIÇÃO - RECIFE - MARÇO DE 2014

SUMÁRIO

1. DA FINALIDADE
2. DAS DEFINIÇÕES
3. DAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE
4. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL
5. DA ARMAZENAGEM
6. DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES
7. DO TOMBAMENTO
8. DA DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES
9. DA RESPONSABILIDADE PELA MOVIMENTAÇÃO, POSSE, USO E CONSERVAÇÃO DE BENS
10. DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
11. DOS INVENTÁRIOS
12. DA RESPONSABILIDADE E DA INDENIZAÇÃO



13. DO REAPROVEITAMENTO DE MATERIAIS

14. DAS MODALIDADES DE DESFAZIMENTO

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16. REFERÊNCIAS LEGAIS

17. ANEXOS

1. DA FINALIDADE

1.1. Aprimorar as normas e procedimentos sobre a aquisição, recebimento, armazenagem, movimentação interna e externa, alienação de bens patrimoniais permanentes; definir competências, responsabilidades e atribuições das Unidades administrativas e agentes públicos envolvidos com a gestão de materiais no âmbito do TRF da 5ª Região.

2. DAS DEFINIÇÕES

2.1. Para efeito desta norma, considera-se:

2.1.1. Material é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Tribunal¹;

2.1.2. Bens móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo;

2.1.3. Material de Consumo é 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 desuso ou obsolescência. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição;

2.1.4. Material permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos². Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado;

2.1.5. A classificação de material em "de consumo" ou "permanente" é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pelas Unidades de Patrimônio e de Orçamento, Finanças e Contabilidade do Tribunal:

2.1.5.1. Materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo³.

2.1.6. Agente responsável é o servidor ou usuário que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responda pela guarda, conservação, uso e movimentação dos bens que a Administração do Tribunal lhe confiar ou colocados à disposição de sua Unidade;

2.1.7. 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;

2.1.8. Transferência de responsabilidade é modalidade de desfazimento de material com troca de responsabilidade de uma Unidade para outra ou entre agentes públicos, no âmbito do TRF da 5ª Região.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA ADM. E CONTROLE DE MATERIAIS

2.2. Não será considerado bem permanente aquele:

2.2.1. De pequeno valor cujo custo seja igual ou inferior a 2% do limite fixado no inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93⁴;

2.2.2. Que, em uso normal, perde ou tem suas condições de funcionamento reduzidas no prazo máximo de dois anos;

2.2.3. 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;



2.2.4. Sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde suas características em condições normais de uso;

2.2.5. Destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

2.2.6. Adquirido para fins de transformação.

2.3. A critério da Secretaria Administrativa do Tribunal e mediante parecer da Subsecretaria de Material e Patrimônio - SMP, os bens a que se refere o subitem 2.2.1 poderão receber tombamento patrimonial.

3. DAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE

3.1. A aquisição de material de consumo de uso contínuo está condicionada a necessidade de reposição do estoque do almoxarifado ou para atender demanda eventual de material que passará a compor o rol de bens do almoxarifado.

3.2. A aquisição de material de consumo não estocável poderá ser solicitada pelas Unidades Técnicas descritas na IN nº. 54-02, de 14 de setembro de 2001, deste Tribunal. E que dependendo da demanda poderá vir a ser incorporado ao estoque, sendo objeto de compra regular.

3.3. A aquisição de material permanente estará condicionada à necessidade das Unidades do tribunal e será iniciada depois de constatada a inexistência, nos depósitos da Subsecretaria de Material e Patrimônio, de bens idênticos ou equivalentes ociosos, em quantidade suficiente ao atendimento imediato da demanda.

3.4. A aquisição de bens permanentes deve ser definida em quantitativos necessários à destinação e utilização imediata por parte das Unidades requisitantes, exceto quando solicitadas para compor reserva técnica visando à pronta substituição de materiais defeituosos, à acomodação de novos servidores ou à implantação de novas Unidades.

3.5. Os materiais permanentes componentes do patrimônio do Tribunal são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna:

3.5.1. Compra - é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;

3.5.2. Materiais permanentes recebidos em doação são aqueles entregues gratuitamente ao Tribunal por entidades públicas ou privadas;

3.5.3. Permuta é a troca de bens ou materiais permanentes entre o Tribunal e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

3.5.4. Bens recebidos em cessão são aqueles entregues ao Tribunal com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública;

3.5.5. Bens gerados em produção interna são aqueles confeccionados, produzidos no próprio órgão.

3.6. É vedada a aquisição de material permanente com recursos provenientes de suprimimento de fundos.

3.7. A definição da classificação econômica da despesa de material de consumo deverá obedecer os termos da Nota Técnica nº. 1/2013 da Subsecretaria de Controle Interno deste Tribunal.

3.8. Outros procedimentos a serem adotados no tocante ao processo de aquisição ficarão vinculados às normas em vigor neste TRF.

4. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

4.1. O recebimento de material decorrerá de:

4.1.1. Compra;

4.1.2. Cessão;

4.1.3. Doação;

4.1.4. Permuta;



4.1.5. Produção interna.

4.2. São documentos hábeis para o recebimento:

4.2.1. Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura; nos casos de compra.

4.2.2. Termo de Cessão, Doação, conforme o caso;

4.2.3. Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;

4.2.4. Guia de Produção própria com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação; ou

4.2.5. Outro instrumento equivalente que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material, quando for o caso.

4.3. Deverão necessariamente compor estes documentos os seguintes elementos: descrição do material, quantidade, unidade de medida ou referência de compra, preços unitários e totais. No caso de guia de produção, deverão conter os custos com os insumos utilizados, com a mão-de-obra e outros custos indiretos.

4.4. O recebimento de material decorrente de compra é constituído de duas etapas: provisório e definitivo.

4.5. **Recebimento provisório** é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao TRF5, no Almoxarifado ou em outro local previamente designado pela Subsecretaria de Material e Patrimônio, não resultando em aceitação. Apenas transfere a responsabilidade para guarda e conservação do material do fornecedor a este órgão.

4.6. A prova do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor para efeitos do item anterior e de comprovação da data de entrega.

4.7. **O recebimento definitivo** dar-se-á com a aceitação do material, conferida pelo setor solicitante após a verificação da conformidade do bem com as especificações descritas no processo regular de compra.

4.8. Aceitação é o ato pelo qual o servidor competente declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho - NE, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante o art. 62 da Lei

8.666/93 e suas alterações resultantes da Lei 8.883/94.

4.9. Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar que o bem foi devidamente aceito no verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor ou por meio de documento de atesto anexando-o ao processo administrativo virtual correspondente.

4.10. O recebimento definitivo de bens permanentes específicos será realizado, conforme abaixo:

4.7.1 Bens de Informática - serão recebidos pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

4.7.2 Livros, Revistas e Materiais Bibliográficos - pela Seção de Documentação, Doutrina e Legislação;

4.7.3 Materiais Médicos e Odontológicos - pelo Núcleo de Assistência à Saúde;

4.7.4 Materiais Energéticos e de Construção - pela Subsecretaria de infraestrutura e Administração Predial;

4.7.5 Veículos, Armamentos, Bandeiras, Insignias e equipamentos de segurança - pela Subsecretaria de Apoio Especial.

4.11. Quando for conveniente ao Tribunal, a Subsecretaria de Material e Patrimônio poderá autorizar a entrega de material em outra Unidade que não no Almoxarifado.

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



4.13. O Almoxarifado, a Unidade Técnica e/ou Unidade Solicitante adotará as providências necessárias à regularização de pendências, sempre que forem verificadas impropriedades no material por ele recebido tanto provisoriamente como definitivamente.

4.14. O recebimento e aceitação dos materiais deverão preferencialmente ser registrados em documentos próprios, juntados aos respectivos processos administrativos e encaminhados às áreas competentes para os registros de liquidação e pagamento.

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

4.16. 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, com anuência da Subsecretaria de Material e Patrimônio.

4.17. O Almoxarifado acompanhará os prazos de entrega dos materiais por ele solicitados, notificando os fornecedores sobre eventuais atrasos ou qualquer descumprimento. Nos demais casos, a entrega deverá ser monitorada por gestor indicado pelo setor demandante do pedido.

5. DA ARMAZENAGEM

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

5.2. Os materiais devem ser armazenados de modo a assegurar rapidez e facilidade às realizações de inventários e inspeções.

5.3. Os materiais não devem ser estocados em contato direto com o piso.

5.4. As aquisições de material ficarão adstritas à existência de espaço físico para seu armazenamento, asseguradas as condições de conservação e segurança necessárias.

5.5. No tocante aos materiais de consumo, as normas sobre armazenagem são as seguintes:

5.5.1. Quanto à localização:

5.5.1.1. O Almoxarifado deve permitir o fácil acesso a veículos de qualquer porte, bem como estar situado, preferencialmente, em andar térreo;

5.5.1.2. As áreas de recebimento e armazenagem deverão estar separadas fisicamente, a fim de permitir melhor organização e maior segurança dos materiais;

5.5.1.3. 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.

5.5.2. Quanto ao armazenamento:

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

5.5.2.2. Os materiais que demandam grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo às áreas de expedição;

5.5.2.3. Os materiais devem ser empilhados, se necessário, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes;

5.5.2.4. Os materiais estocados há mais tempo devem ser os primeiros a sair, para se evitar o seu vencimento ou o envelhecimento;

5.5.2.5. Os materiais devem ser estocados, preferencialmente, em suas embalagens originais e sem contato direto com o piso.



5.5.3. Quanto à segurança:

5.5.3.1. É proibida a entrada de pessoas estranhas no local de guarda dos materiais, exceto quando devidamente autorizadas;

5.5.3.2. O Almoxarifado deve ser dotado de sistema eletrônico de segurança e de equipamentos contra incêndios;

5.5.3.3. As instalações elétricas devem ser mantidas em perfeito estado de funcionamento;

5.5.3.4. Devem existir placas indicativas da proibição de fumar;

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

5.5.3.6. Deve ser realizada limpeza permanente no Almoxarifado, de forma a se garantir a conservação dos materiais;

5.5.3.7. O depósito de material deve ser rigorosamente protegido contra insetos e roedores ou outras pragas que provoquem dano ao bem.

5.6. Os bens permanentes novos e usados sem destinação imediata deverão ficar armazenados em depósito próprio, sob a responsabilidade da Subsecretaria de Material e Patrimônio, através da Seção de Patrimônio, devidamente catalogados e classificados de acordo com as situações: ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável.

5.6.1. Os materiais permanentes novos e usados, porém ociosos, classificados como de informática deverão ficar em depósito próprio ou área equivalente sob a responsabilidade da Subsecretaria de Tecnologia da Informação.

5.7. O material permanente coberto por garantia, ressalvadas as dificuldades insuperáveis de natureza técnica, deverá, conforme o caso, ser testado quando do seu recebimento para fins de aceitação e, em nenhuma hipótese, poderá ser mantido em estoque por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do prazo de validade da garantia.

5.8. Os materiais permanentes armazenados em depósitos da SMP e classificáveis como ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis deverão estar respectivamente catalogados para subsidiar planejamento de cronograma de doações e de desfazimento de bens.

5.9. Outros procedimentos a serem adotados pertinentes ao sistema de armazenamento de materiais de consumo e permanentes ficarão vinculados às determinações, conforme o caso, da diretoria da Subsecretaria de Material e Patrimônio do Tribunal.

6. DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

6.1. A solicitação de material permanente existente nos depósitos deverá ser efetuada à SMP, preferencialmente, por memorando expedido eletronicamente mediante sistema Fluxus ou por e-mail, pelo próprio titular da Unidade administrativa requisitante ou por seus substitutos legais devidamente cadastrados no Sistema de Controle Patrimonial. Deverão constar da solicitação:

6.1.1. Especificação do material, a mais detalhada possível, incluindo comparações com materiais em uso, modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, etc.;

6.1.2. Quantidade e unidade (medida) de fornecimento; e

6.1.3. Justificativa.

6.2. A solicitação à base de troca de material permanente defeituoso deverá vir acompanhada de informação acerca da avaria, por parte da Unidade Técnica responsável pela inspeção do bem danificado, dando causa à sugestão de sua substituição.

6.3. A requisição de compra de bens permanentes deverá ocorrer por meio do sistema de compras (eCompras), elaborado pela respectiva Unidade Técnica, seguindo a tramitação regular do processo de aquisição, obedecendo as determinações da IN 54-02.

6.4. O atendimento ao quantitativo solicitado ficará condicionado aos controles efetuados pela SMP de acordo com os bens disponíveis, não existindo, portanto, vinculação do atendimento à quantidade demandada.



Diário Eletrônico Administrativo TRF5

Nº 81.0/2014 Recife - PE, Disponibilização: Terça-feira, 6 Maio 2014

6.5. O material permanente da área de Informática deverá ser solicitado diretamente a STI. Que, após a análise e viabilidade de atendimento, efetuará a entrega e instalação, por meio de Guia de Movimentação com cópia para a Subsecretaria de Material e Patrimônio para transferência de responsabilidade, a qual emitirá o Termo de Responsabilidade correspondente.

6.6. O material permanente da área de informática, deverá ser armazenado em depósito da STI, a qual assumirá a responsabilidade pela guarda e distribuição.

6.7. A distribuição de material permanente de **primeiro uso, exceto os de Informática, será efetuado pela Seção de Patrimônio** obrigatoriamente com o devido registro da movimentação no Sistema de Controle Patrimonial, juntamente com a expedição do respectivo Termo de Responsabilidade, a fim de assegurar a transferência da carga patrimonial para o agente responsável da Unidade recebedora.

6.8. A distribuição de material específico, conforme o caso, poderá ser feita pela Subsecretaria de Apoio Especial - SAE, pela Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial - SIAP, pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação - STI, pela Seção de Documentação, Doutrina e Legislação, ou outra Unidade designada pela Administração, sendo, contudo, indispensável o registro eletrônico da movimentação com a devida transferência da responsabilidade junto à SMP.

6.9. Nenhum material permanente recém adquirido ou a ser disponibilizado pela primeira vez poderá ser liberado e distribuído às Unidades do Tribunal antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação, tombamento e registro no Sistema de Controle Patrimonial, implicando a **admissão** de responsabilidade, que se efetiva mediante assinatura do Termo de Responsabilidade pelo consignatário ou aceite em sistema informatizado de controle patrimonial.

6.9.1. É vedada a distribuição de material permanente sem prévio tombamento, salvo em casos de exigência de instalação prévia ou em função de alguma particularidade. Nestes casos, será necessária uma comunicação (memorando ou e-mail) acerca dessa impossibilidade temporária de tombamento por parte da Unidade destinatária. Deverá essa comunicação estabelecer prazo para aceitação e atesto.

6.10. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à Unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83.

7. DO TOMBAMENTO

7.1. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.

7.2. Para efeito de registro e controle do tombamento, o bem permanente receberá número seqüencial de registro patrimonial, em local visível, por meio de gravação, fixação de plaqueta, etiqueta com código de barra ou qualquer outro método adequado às características do material.

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

7.4. O material permanente somente poderá ser tombado pela SMP após o seu recebimento definitivo, sendo vedada sua saída ou entrega sem o referido procedimento.

7.4.1. Logo após o recebimento definitivo (Atesto), o Gestor deverá juntar a nota fiscal ao respectivo processo de despesa e encaminhá-lo à Seção de Almoxarifado.

7.4.2. No caso de bens que não transitarem na Subsecretaria de Material e Patrimônio, excepcionalmente e devidamente justificado pela respectiva Unidade Técnica Solicitante, o tombamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data de recebimento definitivo.

8. DA DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES

8.1. O material permanente a ser devolvido por qualquer Unidade administrativa ou gabinete, deverá ser encaminhado por meio de Guia de Devolução, gerada no Sistema Fluxus pelo próprio agente responsável ou por seu substituto legal, para:



8.1.1. A Subsecretaria de Tecnologia da Informação - STI, quando se tratar de bem de informática;

8.1.2. a Seção de Documentação, Doutrina e Legislação (biblioteca), no caso de material bibliográfico (livros, revistas, etc.), que fará análise do bem quanto a um possível reaproveitamento. Em sendo descartada tal hipótese, a SDDL encaminhará o bem para a Seção de Patrimônio com vistas ao desfazimento;

8.1.3. a Subsecretaria de Apoio Especial - SAE, no caso de armamento, veículo ou outro equipamento de proteção e segurança.

8.2. Para a devolução de equipamento de informática, a Unidade interessada deverá: a. Expedir Guia de Devolução pelo sistema fluxus destinado à Subsecretaria de Tecnologia da Informação contendo: nº. de tombamento, nº. de série (quando houver) e descrição do material;

b. Em seguida abrirá chamado junto à Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial para que seja feito o transporte do bem acompanhado de servidor da Unidade ou pessoa indicada pelo agente responsável ou por seu substituto legal;

c. Para a transferência da carga patrimonial a Unidade deverá enviar à Subsecretaria de Material e Patrimônio cópia da guia devidamente assinada, em pdf, pelo representante da Unidade e pelo recebedor.

8.3. A devolução de **equipamento de informática** destinado a alienação deverá ser feita pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação à Subsecretaria de Material e Patrimônio por meio de Guia de Devolução acompanhada da devida justificativa técnica acerca do estado do bem (ocioso, antieconômico, recuperável ou irrecuperável).

8.4. A devolução quando feita em lote deverá ser realizada agrupando-se os bens de acordo com o estado de conservação.

9. DA RESPONSABILIDADE PELA MOVIMENTAÇÃO, POSSE, USO E CONSERVAÇÃO DE BENS

9.1. Para cada Unidade administrativa inscrita e ativa no Sistema de Controle Patrimonial será cadastrado um agente responsável e, pelo menos, um substituto.

9.2. São obrigações do agente responsável a guarda, uso e conservação do bem que lhe tenha sido confiado.

9.3. O agente responsável deverá informar à SMP a ocorrência de dano ou o desaparecimento do número de registro patrimonial do bem sob sua guarda, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o conhecimento.

9.4. A responsabilidade pela guarda, uso, conservação e movimentação dos bens será atribuída conforme o mencionado abaixo:

9.4.1. Gabinete da Presidência: chefe de gabinete e/ou servidor indicado por ele;

9.4.2. Assessoria da Presidência: assessor e/ou servidor designado por ele;

9.4.3. Gabinete da Vice-Presidência: chefe de gabinete e/ou servidor indicado por ele;

9.4.4. Gabinete de Desembargador: chefe de gabinete e/ou servidor indicado por ele;

9.4.5. ESMAFE: Coordenador e/ou servidor indicado por ele;

9.4.6. Secretaria: diretor, quanto aos bens localizados em seu gabinete e em salas contíguas usadas por unidades subordinadas a ela; e/ou servidor indicado pelo Diretor.

9.4.7. Subsecretaria: diretor, quanto aos bens dispostos em seu gabinete e em salas adjacentes utilizadas por unidades subordinadas a ela; e/ou servidor indicado pelo Diretor.

9.4.8. Divisão: diretor, quanto aos materiais colocados à disposição da Divisão, exceto aqueles de que trata o subitem 9.4.10;

9.4.9. Núcleo: diretor, quanto aos bens colocados à disposição da Unidade, exceto aqueles de que trata o subitem 9.4.10;

9.4.10. Seção: supervisor, quanto aos materiais disponibilizados à Seção;



Diário Eletrônico Administrativo TRF5

Nº 81.0/2014 Recife - PE, Disponibilização: Terça-feira, 6 Maio 2014

9.5. Conforme as peculiaridades e a localização, a responsabilidade será atribuída, ainda, segundo descrito a seguir:

9.5.1. Bens de uso comum em áreas de circulação interna dos edifícios que compõem o TRF5 ou fora das dependências das secretarias, subsecretarias, divisões, gabinetes e demais unidades, tais como bebedouros, máquinas de café, birôs, etc.: titular da Subsecretaria de Apoio Especial e/ou servidor indicado por ele.;

9.5.2. Bens que compõem o restaurante e as copas dos pavimentos do edifício sede e de seus anexos: titular da Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial, e/ou servidor indicado pelo diretor;

9.5.3. Bens que compõem a copa de uso do Cerimonial: titular do Núcleo, e/ou servidor indicado pelo diretor;

9.5.4. Veículos oficiais, especiais e de representação, assim como outros não distribuídos a unidades específicas: titular da Subsecretaria de Apoio Especial e/ou servidor indicado pelo Diretor;

9.5.5. Aparelhos classificados como permanentes e de uso individual: o próprio usuário;

9.5.6. Bens permanentes, considerados reserva técnica ou em processo de desfazimento, até que seja formalizada a transferência de responsabilidade ou concluída à baixa patrimonial: titular da SMP e/ou servidor por ele indicado;

9.5.7. Materiais permanentes localizados nas áreas de acesso, nas portarias e recepções, nos postos de vigilância, nas guaritas e nas garagens dos veículos, além dos situados em ambientes que não estejam permanentemente ocupados ou especificados neste ato: titular da Subsecretaria de Apoio Especial e/ou servidor por ele indicado;

9.5.8. Bens alocados no Plenário (auditório) e áreas externas adjuntas, bem como nas salas das turmas: Diretor da Subsecretaria de Apoio Especial e/ou servidor por ele indicado;

9.5.9. Bens de telefonia considerados como reserva técnica ou que estejam em transição, até que seja formalizado o termo ao agente responsável: Supervisor do Setor de Telefonia;

9.5.10. Bens ou equipamentos de informática distribuídos pelos diversos pavimentos dos prédios que integram o TRF5 e utilizados para operacionalização da rede interna de computadores: diretor da STI e/ou servidor por ele indicado;

9.5.11. Bens fisicamente localizados em unidades não integrantes da estrutura do Tribunal, em virtude de autorização prévia da Administração: titular da SAE e/ou servidor por ele apontado.

9.6. Nas unidades com áreas fisicamente descentralizadas, desprovidas de ocupante de qualquer uma das funções enumeradas nos subitens 9.4.1 a 9.4.10, os dirigentes poderão indicar supervisores-assistente como agentes responsáveis pelos bens a elas **cedidos**.

9.7. Quaisquer das indicações previstas neste ato deverão ser comunicadas à Subsecretaria de Material e Patrimônio para atualização dos registros cadastrais e respectivos termos de responsabilidade.

9.8. No caso de cessão das dependências do TRF5, com empréstimo de móveis ou equipamentos ou de concessão de uso à empresa pública, privada ou pessoa física mediante contrato, acordo, convênio, ajuste ou outros instrumentos congêneres será obrigatória a assinatura de termo de responsabilidade referente à guarda e ao uso dos bens móveis.

9.8.1. 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 manual.

9.9. Sempre que houver mudança de responsável pela movimentação, guarda, uso e conservação do bem permanente, 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 03 (três) dias úteis, contados da data de notificação à SMP.

9.9.1. Caso ocorra divergência ou irregularidade na conferência dos bens, a SMP, após os levantamentos físicos 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 acima estabelecido.

9.9.2. 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 Subsecretaria de Pessoal à SMP, no prazo de 05 (cinco) dias úteis antes da data de concessão. Em casos excepcionais, devidamente justificados, o prazo será de 02 (dois) dias após a exoneração, a fim de que seja providenciada a transferência da carga dos bens, a formalização da



Diário Eletrônico Administrativo TRF5

Nº 81.0/2014 Recife - PE, Disponibilização: Terça-feira, 6 Maio 2014

certidão de conformidade de bens patrimoniais, quando for o caso, e a lavratura do termo de responsabilidade do novo agente responsável.

9.9.3. Aplica-se o disposto no subitem anterior aos casos de exoneração, a contar da data de sua publicação.

9.9.4. A certidão de conformidade de bens patrimoniais poderá ser fornecida pela Subsecretaria de Material e Patrimônio no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do requerimento do interessado ou da realização do inventário de passagem de carga, conforme o caso.

9.9.5. A atribuição de Responsável constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Tribunal.

10. DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

10.1. No ato do recebimento de qualquer bem permanente, o agente responsável da Unidade deverá, obrigatoriamente, conferi-lo com o constante no Termo de Responsabilidade, e assinalo manual ou eletronicamente. Sendo vedado o recebimento por qualquer outro servidor não designado legalmente.

10.1.1. O registro da movimentação do bem no Sistema de Controle Patrimonial será efetuado pela Seção de Patrimônio após o recebimento do Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo agente responsável ou por seu substituto legal.

10.1.2. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado e devolvido no ato do recebimento do bem. Caso não seja possível, devidamente justificado por escrito, a Subsecretaria de Material e Patrimônio concederá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a devolução do Termo de Responsabilidade devidamente assinado.

10.1.2.1. Passado o prazo estipulado no subitem anterior, não havendo a entrega do Termo de Responsabilidade devidamente assinado, a comprovação do seu recebimento físico ou eletrônico pela Unidade a qual se destina o bem servirá para legitimar a transferência de sua responsabilidade.

10.1.3. No caso de divergências entre o bem e a descrição constante do Termo de Responsabilidade no ato do recebimento, a Unidade requisitante deverá comunicar imediatamente à Subsecretaria de Material e Patrimônio para que sejam tomadas as providências devidas.

10.2. Toda movimentação de bens permanentes, inclusive os **já consignados em termos de responsabilidade**, que implique mudança de lotação e/ou substituição do agente responsável, somente poderá ser efetuada com autorização da Subsecretaria de Material e Patrimônio, que emitirá novos termos para o agente recebedor analisando a carga patrimonial.

10.3. Os titulares das Unidades administrativas, quanto aos bens de suas responsabilidades, poderão criar mecanismos internos de controle do material permanente em uso pelos setores a eles vinculados devendo, contudo, observar as disposições deste manual.

10.4. Fica expressamente vedada a movimentação provisória de material permanente sem Termo de Responsabilidade; ainda que em caráter de empréstimo.

10.5. Nenhum material permanente poderá ser movimentado definitivamente entre as diversas Unidades deste Tribunal, ainda que sob a responsabilidade delas, sem a prévia ciência da Subsecretaria de Material e Patrimônio.

10.5.1. No caso de não haver comunicação da movimentação, a responsabilidade sobre os bens movimentados continuará sendo aquela consignada no Termo de Responsabilidade, até a devida regularização.

10.6. A inobservância ao disposto no subitem anterior sujeitará o titular da Unidade administrativa ou o seu substituto legal à apuração de responsabilidade, reservados os casos excepcionais que serão analisados previamente pela Subsecretaria de Material e Patrimônio.

10.7. A movimentação provisória de **material permanente pertencente ao acervo** do Tribunal, para reparo ou qualquer outro motivo, **nas áreas em que se localizam o prédio sede e seus anexos**, ficará condicionada ao preenchimento obrigatório de Guia de Movimentação Interna de Material no Sistema Fluxus ou por meio eletrônico por parte da Subsecretaria de Apoio Especial, contendo as assinaturas do agente recebedor e do responsável pelo bem, assim como da Subsecretaria de Material e Patrimônio através da Seção de Patrimônio.



Diário Eletrônico Administrativo TRF5

Nº 81.0/2014 Recife - PE, Disponibilização: Terça-feira, 6 Maio 2014

10.7.1. Será de inteira e exclusiva responsabilidade do titular da Unidade administrativa cedente a designação de servidor para operacionalizar a movimentação junto à Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial e a Subsecretaria de Apoio Especial.

10.7.2. Caso o bem não seja devolvido em até 05 (cinco) dias úteis, a SMP emitirá termo de responsabilidade para o novo detentor, exceto em situações devidamente justificadas.

10.8. A saída de bem permanente de **propriedade deste órgão das dependências do edifício-sede e seus anexos**, qualquer que seja o motivo, ainda que para reparo, mesmo em garantia, assim como o seu retorno deverão ser operacionalizados por meio de Guia de Autorização de Saída e Retorno de Material Permanente, expedida via Sistema pela Subsecretaria de Material e Patrimônio, através da Seção de Patrimônio, a qual acompanhará o processo, conjuntamente com a Seção de Segurança da SAE.

10.8.1. Em tal caso, é imprescindível a manifestação formal pela Unidade interessada à SMP, por meio de documento que contenha os dados do local destinatário, o nome do representante, a finalidade e a descrição do material, com antecedência de pelo menos 2 (duas) horas, sob pena de não ser autorizada a movimentação externa, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas e

autorizadas da Secretaria Administrativa.

10.9. A Subsecretaria de Apoio Especial controlará, por meio impresso da Guia de Autorização de Entrada e Saída de Material de Terceiros, eventuais entradas de bens particulares, devidamente justificadas e autorizadas pelo Gestor responsável da Unidade em que o bem será instalado ou utilizado, bem como o controle de suas respectivas saídas.

10.9.1. Será de responsabilidade da Subsecretaria de Apoio Especial a fiscalização de entrada e saída de bens de terceiros;

10.9.2. A Subsecretaria de Apoio Especial exigirá autorização de saída, mesmo quando se tratar de bens de terceiros, devendo proceder à conferência física dos bens, confrontando-os com a respectiva autorização de entrada fornecida pelo titular da Unidade em que o material esteve acomodado ou em uso.

10.9.3. No caso em que o portador do bem não dispuser da autorização de entrada, o Gestor da Unidade em que o material esteve em uso ou acomodado, deverá expedir declaração autorizando a saída, contendo a descrição do material.

10.10. A Subsecretaria de Infraestrutura e Apoio Especial ou qualquer outra Unidade administrativa somente atenderá a pedidos de remoção de materiais permanentes com comunicação prévia à Subsecretaria de Material e Patrimônio, exceto em casos que não implique mudança de titularidade do responsável e lotação;

10.11. Em hipótese alguma os bens permanentes poderão ser colocados na área externa da Unidade, devendo, obrigatoriamente, o seu titular solicitar a retirada à SIAP e acompanhar a entrega à SMP.

10.12. Os bens existentes nas unidades considerados ociosos ou obsoletos deverão ser transferidos, conforme o disposto na Seção 8 deste manual, por meio de Guia de Devolução no Fluxus, na qual deverão constar o tombo do bem e o motivo da devolução, com autorização do agente responsável.

10.13. As entradas e saídas de bens para utilização em exposições e eventos nesta Corte deverão ser autorizadas e acompanhadas com os devidos registros, pelo Núcleo de Cerimonial e Relações Públicas juntamente com a Subsecretaria de Apoio Especial.

10.14. As entradas e saídas de bens de informática de terceiros deverão ser autorizadas e acompanhadas pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação juntamente com a Subsecretaria de Apoio Especial, nos casos em que a instalação ou utilização do bem seja na própria STI.

10.15. As entradas e saídas de materiais para análise e demonstrações nesta Corte deverão ser autorizadas e acompanhadas pela Unidade Técnica solicitante, que se responsabilizará pela guarda e fará os devidos registros, com o acompanhamento da SAE.

10.16. No caso da entrada e saída de materiais de empresas com contratos de uso do espaço físico desta Corte, será de competência da Subsecretaria de Apoio Especial a autorização e o acompanhamento, enquanto permanecerem nas dependências do Tribunal e de seus anexos.



10.17. As entrada e saídas de quaisquer bens de consumo ou permanente pertencentes a empresas prestadoras de serviços nesta Corte serão autorizadas pela Unidade Gestora do Contrato e acompanhadas pela SAE.

11. DOS INVENTÁRIOS

11.1. Levantamento físico é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um endereço individual do Tribunal:

11.1.1. No levantamento deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;

11.1.2. No levantamento de um bem deve ser verificada a integridade e afixação do Número de Tombamento, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado à SMP.

11.2. Um levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um ou mais lotações do Tribunal.

11.3. Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes:

11.3.1. Em uma ou mais lotações do Tribunal;

11.3.2. No Estoque do Almoxarifado;

11.3.3. No Depósito do Patrimônio;

11.3.4. Em todo o Tribunal.

11.4. Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos saldos de estoques no Almoxarifado e nos depósitos, além do material permanente em uso nas Unidades, com o objetivo de:

11.4.1. Permitir o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações de armazenagem;

11.4.2. Verificar o estado de conservação dos bens e materiais de consumo;

11.4.3. Confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente;

11.4.4. Efetuar o levantamento da situação dos materiais de consumo estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

11.4.5. Realizar o levantamento da situação dos materiais permanentes em uso e das necessidades de manutenção e reparos;

11.4.6. Constatar os casos de ociosidade do material;

11.4.7. Manter atualizados e conciliados os registros do sistema de material e os contábeis constantes do SIAFI;

11.4.8. Subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

11.5. Os tipos de inventário físicos são:

11.5.1. Inicial - realizado quando da criação de uma Unidade para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

11.5.2. Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais e materiais em estoque, do acervo de cada Unidade do TRF5, existentes em 31 de dezembro de cada exercício;

11.5.3. De extinção ou transformação - executado quando da extinção ou transformação de uma Unidade;

11.5.4. De Transferência de responsabilidade - efetuado no caso de mudança do titular de uma Unidade;



Diário Eletrônico Administrativo TRF5

Nº 81.0/2014 Recife - PE, Disponibilização: Terça-feira, 6 Maio 2014

11.5.5. Eventual - concebido em qualquer época por iniciativa da Administração, da Unidade de Controle Interno, por solicitação do titular de uma Unidade, ou ainda, quando ocorrer algum fato relevante, em especial:

11.5.5.1. Mudança do órgão;

11.5.5.2. Incêndio, inundação ou outro tipo de calamidade;

11.5.5.3. Furto de bens e materiais.

11.6. Inventário analítico é a verificação dos saldos, estado de conservação, localização e dos agentes responsáveis pelos bens existentes, devendo constar dos dados do registro patrimonial desses materiais.

11.7. A Subsecretaria de Material e Patrimônio manterá armazenados por meio eletrônico ou impresso - termos de responsabilidade assinados - os dados pertinentes à localização dos bens e seus respectivos agentes responsáveis e poderá promover, sempre que necessário, inventário geral ou parcial de bens, sem prejuízo do inventário de que trata o subitem 11.5.2 deste ato.

11.8. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº. 142/83.5

11.9. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.6

11.10. **Ao titular de Unidade** caberá a responsabilidade pela contagem periódica dos bens, a observância de que estão sendo utilizados e conservados de forma adequada, o controle de sua compatibilidade com os termos de responsabilidade e com os dados disponibilizados pelo Sistema de Controle Patrimonial. Este deverá, ainda, fornecer as informações desejadas pela SMP, na ocasião da realização de inventário periódico, e sempre que se fizer necessário.

11.11. 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 anual dos bens disponibilizados em cada Unidade do Tribunal por comissão especial designada por autoridade competente (Presidente do Tribunal), composta de no mínimo 05 (cinco) membros.

11.11.1. A comissão de inventário, de posse do ato de designação, comunicará às Unidades a serem inventariadas, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, o início do levantamento físico dos bens.

11.11.2. A comissão de inventário será auxiliada pelo titular da Unidade ou servidor por ele formalmente indicado, o qual legitimará os trabalhos através da lavratura de assinatura conjuntamente com a comissão, podendo ser responsabilizado aquele que, com sua ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos.

11.11.3. A indicação do servidor que acompanhará, fiscalizará e validará o inventário deverá ocorrer com antecedência mínima de 01 (um) dia útil da data programada para a sua execução.

11.12. É vedada a movimentação de bens no período de realização do inventário, salvo situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pela Diretoria- Geral.

11.13. A comissão de inventário deverá conferir fisicamente os bens, confrontando-os com a relação de materiais daquela Unidade, extraída do Sistema de Controle Patrimonial, ou com o respectivo termo de responsabilidade, devendo, também, informar à SMP a existência de bens que não constem da relação ou termo correspondente, visando à devida regularização;

11.14. 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.

11.15. Em caso de divergência ou qualquer irregularidade, o agente responsável será imediatamente notificado, pelo titular da Subsecretaria de Material e Patrimônio, a prestar os esclarecimentos devidos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.15.1. Se a irregularidade persistir ou não for cumprido o prazo fixado no "caput" deste subitem, o diretor da Subsecretaria de Material e Patrimônio comunicará a ocorrência à autoridade superior, visando à instauração de procedimento específico para a apuração de responsabilidade.



Diário Eletrônico Administrativo TRF5

Nº 81.0/2014 Recife - PE, Disponibilização: Terça-feira, 6 Maio 2014

11.16. As irregularidades observadas pela comissão, notadamente as relativas à divergência entre a localização física do bem inventariado e o seu registro no Sistema de Controle Patrimonial ou a desatualização do termo de responsabilidade respectivo deverão ser corrigidas por ela ainda durante o período de execução do inventário.

11.16.1. Para cada lotação inventariada, deverá ser exigida a assinatura de novo termo de responsabilidade dos bens que forem identificados e cuja posse não esteja sob aresponsabilidade do seu titular.

11.17. O relatório final de inventário deverá ser encaminhado à Subsecretaria de Controle Interno deste Tribunal para exame e considerações.

11.18. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando-se como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação, e a preço de mercado.

11.19. Na realização de inventários analíticos, a comissão deverá direcionar os seus trabalhos à verificação do estado de conservação dos bens, de forma a avaliar a gestão dos materiais pelos agentes responsáveis, assim como evitar a permanência de bem ocioso na Unidade.

11.20. Todas as unidades administrativas do TRF5, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, obrigam-se a informar à Subsecretaria de Material e Patrimônio, ou à Subsecretaria de

Controle Interno, quando solicitadas, as quantidades e as condições de conservação dos bens patrimoniais localizados em suas dependências, ainda que ociosos ou inservíveis.

11.21. A critério da Administração deste Tribunal, poderão ser adotados outros tipos de inventários que ajudem nos controles operacionais, sem prejuízo dos definidos nesta norma.

12. DA RESPONSABILIDADE E DA INDENIZAÇÃO

12.1. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado a guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, esteja este ou não sob sua guarda.

12.2. A danificação, o desgaste ou o desaparecimento de plaquetas ou de outras formas de registro patrimonial dos bens permanentes deverá ser comunicada, de imediato, à SMP para que se possa providenciar a sua restauração, sem prejuízo da apuração de responsabilidade.

12.3. Quando da execução de reformas, reparos, adaptações ou pinturas de materiais permanentes, deverão ser preservadas as suas características físicas originais, bem como o seu respectivo registro patrimonial.

12.4. É obrigação do agente responsável pela guarda ou uso de bens enviaar esforços no sentido de recuperar o que for extraviado, bem como comunicar, por escrito e de forma circunstanciada, à Diretoria-Geral e à Subsecretaria de Material e Patrimônio qualquer irregularidade no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do conhecimento do fato.

12.5. O descumprimento do disposto no subitem anterior poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa por omissão, cumulada com reparação de dano por eventual prejuízo causado ao erário, se couber.

12.6. Recebida a comunicação, a Diretoria-Geral, a partir dos elementos disponíveis e de acordo com as informações prestadas pela Subsecretaria de Material e Patrimônio, após avaliação da ocorrência, poderá:

12.6.1. Concluir que a perda das características, avaria do material ou demais circunstâncias, decorreu do uso normal ou de outros fatores que independeram da ação do consignatário, caso em que a perda será imputada à União;

12.6.2. Identificar, desde logo, o responsável pelo dano causado ao material, sujeitando-o às providências constantes da presente norma;

12.6.3. Determinar à Comissão de Sindicância, devidamente nomeada pela Presidência deste TRF, ou através de Processo Administrativo Disciplinar, que seja apurada a irregularidade, quando não estiver evidente a responsabilidade ou ainda que esteja e o responsável não se proponha ao ressarcimento.

12.7. 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:



12.7.1. Reposição de outro bem, com idênticas características, acompanhada de documento fiscal;

12.7.2. Recuperação do bem avariado; ou

12.7.3. Ressarcimento ao erário em pecúnia pelo valor de mercado do bem.

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

12.7.3.2. Tratando-se de bem cuja unidade seja "conjunto", "jogo" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características; ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, será aplicado o disposto no *caput* desta cláusula.

12.7.3.3. Quando se tratar de bem de procedência estrangeira que implique o ressarcimento em pecúnia, observadas as disposições do subitem 12.7.3 para fins de cálculo do valor da indenização, utilizar-se-á, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

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

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

12.9. Quando não for de imediato identificado responsável pelo desaparecimento ou dano infligido ao bem, o detentor da carga patrimonial solicitará ao seu superior hierárquico providências que possibilitem a abertura de sindicância, cuja comissão será incumbida de apurar a responsabilidade pelo fato e comunicação à Subsecretaria de Controle Interno, visando a assegurar o ressarcimento à Fazenda Pública.

12.10. As empresas contratadas serão responsabilizadas, na forma prevista em Lei e através de processo regular instaurado, por quaisquer danos causados por seus empregados, direta ou indiretamente, aos bens materiais e instalações do Tribunal ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.

12.11. A critério da Administração, poderá ser dispensada a apuração de responsabilidade por dano ou extravio de material de pequeno valor econômico, cuja apuração, se adotados os procedimentos constantes da presente norma, se revelar de custo superior ao prejuízo causado pela perda ou avaria do bem⁷.

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

12.13. 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.

12.13.1 Na inexistência do mesmo, o superior hierárquico designará em até 24 (vinte e quatro) horas o substituto, devendo informar à Subsecretaria de Material e

Patrimônio.

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

12.14.1. Zelar pela guarda, conservação e boa utilização do bem, material ou equipamento;

12.14.2. Devolver à Subsecretaria de Material e Patrimônio ou à Unidade Técnica competente os bens evidenciados como ociosos, antieconômicos ou inservíveis;

12.14.3. Colaborar com a comissão de inventário, facilitando seu acesso às dependências para levantamento físico dos bens;

12.14.4. Solicitar conserto de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos ou avarias;

12.14.5. 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 SMP;



12.14.6. Comunicar à SMP, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da **conferência**, qualquer irregularidade porventura constatada;

12.14.7. Solicitar, sempre que houver mudança do agente responsável, realização de levantamento físico dos bens e formalização da transferência da carga patrimonial por meio da emissão de novo termo de responsabilidade.

12.14.8. Comunicar à Subsecretaria 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.

12.14.9. 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;

12.14.10. Examinar o estado de conservação do bem, ao recebê-lo, bem como comparar seu número de tombamento com o do respectivo termo de responsabilidade, fazendo, quando constatar divergências, o devido registro formal para a Subsecretaria de Material e Patrimônio, podendo ser por e-mail ou pelo Sistema Fluxus.

12.14.11. Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua Unidade.

12.15. Compete a todos os servidores do Tribunal:

12.15.1. Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial do Tribunal, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.

12.15.1.1. O emprego ou a operação inadequados de equipamentos e materiais podem ser considerados pela Unidade de Patrimônio como irregularidade prevista neste Manual.

12.15.2. Adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens existentes em sua Unidade;

12.15.3. Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

12.15.4. Comunicar no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis à Chefia imediata ou à SAE a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Tribunal, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;

12.15.5. Auxiliar os servidores da SMP quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;

13. DO REAPROVEITAMENTO DE MATERIAIS

13.1. Para fins de reaproveitamento, os materiais terão a seguinte classificação:

13.1.1. **Ociosos** - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

13.1.2. **Recuperável** - quando a sua recuperação for possível e orçada, no máximo, em 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

13.1.3. **Antieconômico** - quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência, que não justifiquem a continuidade de sua utilização;

13.1.4. **Irrecuperável** - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação (custo da recuperação é superior a 50% de seu valor de mercado),.

13.2. Tratando-se de devolução de materiais permanentes, a Unidade envolvida deverá formalizá-la através de guia de devolução pelo Sistema Fluxus ou por e-mail.

13.3. Tratando-se de devolução de bem permanente defeituoso, preliminarmente, a Unidade envolvida deverá solicitar um laudo técnico do setor especializado no material, após o que, constatada a impossibilidade de conserto, deverá ser formalizada a sua devolução e realizada a remessa para a Subsecretaria de Material e Patrimônio.



13.4. A recuperação de materiais será considerada viável se a despesa envolvida com o bem for orçada em, no máximo 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado de mercado, sendo, nos demais casos, considerado antieconômicos ou irrecuperáveis, conforme disposto na legislação pertinente.

13.5. Os bens móveis considerados irrecuperáveis serão objetos de comunicação formal à Subsecretaria de Material e Patrimônio, que tomará as medidas necessárias para a baixa do bem por meio do devido procedimento legal.

13.6. Os símbolos nacionais ou de outras esferas (bandeiras, por exemplo), quando, por desgaste natural, forem considerados inservíveis ao uso, deverão ser inutilizados de acordo com a legislação e normas específicas. Da mesma forma em relação a outros materiais, como armamentos e munições, estes porque, em vista da sua natureza, mesmo inservíveis, podem vir a ocasionar perigo ou transtorno se não inutilizados.

14. DAS MODALIDADES DE DESFAZIMENTO

14.1. A alienação de material subordinar-se-á à existência de interesse público, devidamente justificada.

14.2. Os procedimentos nortear-se-ão pela previsão contida no art. 17 da lei nº. 8.666/93, os quais serão necessários à alienação e a cessão de material de patrimônio do órgão da Justiça Federal, e compreendem a transferência de propriedade do material, mediante:

14.2.1. **Permuta**, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

14.2.2. **Venda** de materiais e equipamentos, para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe;

14.2.3. **Doação**, permitida exclusivamente para fins e o uso de interesse social, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica.

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

14.4. A cessão compreende a transferência de posse do material, com troca de responsabilidade, em caráter gratuito. É permitida exclusivamente a órgãos do Poder Judiciário.

14.5. A cessão de material deve ser efetivada mediante termo de cessão, em que conste a transferência do bem e o custo de aquisição ou produção.

14.6. A alienação e cessão de materiais e equipamentos gerarão os necessários registros no Sistema de Controle Patrimonial, bem como no Siafi.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. A doação, presentes as razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:



Diário Eletrônico Administrativo TRF5

Nº 81.0/2014 Recife - PE, Disponibilização: Terça-feira, 6 Maio 2014

14.9.1. Ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União, com prioridade para órgãos do Poder Judiciário;

14.9.2. Antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

14.9.3. Irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

14.10. A classificação e avaliação do bem serão feitas pela Comissão de Classificação e Avaliação de Bens deste Tribunal.

14.11. A classificação e avaliação de equipamentos de informática, energéticos e de veículos poderão ser subsidiadas por servidores das respectivas Unidades técnicas.

14.12. Considerar-se-á como critério de merecimento quando da escolha das entidades interessadas, em caso de alienação por doação, a manifestação oficiada para atendimento dos pedidos segundo a ordem de preferência a seguir:

14.12.1. Órgãos do Poder Judiciário sediados na Capital;

14.12.2. Demais órgãos do Poder Judiciário;

14.12.3. Órgãos da Administração Pública Federal;

14.12.4. Órgãos da Administração Pública estadual e do Distrito Federal;

14.12.5. Órgãos da Administração Pública municipal;

14.12.6. Instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

14.13. Havendo mais de um órgão ou entidade do mesmo grau de preferência interessados por um material ou bem específico, o atendimento será feito de acordo com a ordem de protocolamento das solicitações no TRF5.

14.14. Os materiais e bens a serem doados que restarem após o atendimento de todos os pedidos de doação serão oferecidos aos órgãos ou entidades habilitados no Aviso de

Desfazimento de Bens, respeitada a ordem de preferência definida no item 14.12.

14.15. Se após o procedimento descrito no item 14.13, ainda restarem materiais ou bens móveis a serem doados, a Diretoria-Geral do Tribunal definirá sua destinação, inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

14.16. 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 Federal.

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

14.17.1. A sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

14.17.2. A sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

14.17.3. A sua natureza tóxica ou venenosa;

14.17.4. A sua contaminação por radioatividade;

14.17.5. O perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

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



Diário Eletrônico Administrativo TRF5

Nº 81.0/2014 Recife - PE, Disponibilização: Terça-feira, 6 Maio 2014

14.19. 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.

14.20. Nas doações de veículos, caberá à SAE - Subsecretaria de Apoio Especial - juntar ao processo de doação o comprovante do comunicado da transferência de propriedade do veículo feito ao DETRAN, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro.

14.21. Para maior transparência e publicidade dos atos da Administração, a que possam ser beneficiados um número indeterminado de interessados, serão publicadas as relações de materiais a serem alienados.

14.22. Realizada a tarefa da classificação dos bens que serão alienados, deverão ser divididos em lotes, que congreguem materiais semelhantes, e publicados no sítio do TRF-5ª Região e no SIAFI o desfazimento no qual constem os requisitos necessários para recebimento dos bens.

14.23. O prazo para encaminhamento das solicitações dos órgãos e entidades interessadas deverá ser de 08 (oito) dias úteis, contados a partir do dia seguinte a publicação do aviso de desfazimento na internet.

14.24. Nas doações de obras bibliográficas compete a SDDL apresentar à Subsecretaria de

Material e Patrimônio a relação das obras a serem doadas com os respectivos valores, podendo ainda indicar o órgão ou entidades a serem beneficiadas com a doação. Na impossibilidade de informar o valor estimado de mercado do material a ser doado, será utilizada a fórmula de depreciação apresentada na macrofunção 020330.

14.25. O Aviso de Desfazimento de Bens será constituído pela relação dos bens a serem doados e pelas informações relativas:

14.17.1. Ao pedido de doação;

14.17.2. À habilitação;

14.17.3 À classificação do interessado;

14.17.4 Aos critérios de desempate;

14.17.5 Aos prazos.

14.26. As despesas com o carregamento e o transporte de materiais e bens doados deverão correr por conta do beneficiado, e a retirada deverá ser efetuada em horário previamente agendado com a Seção de Patrimônio.

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

14.28. Todas as documentações correlatas deverão ser juntadas pela ordem no processo respectivo

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Toda incorporação ou baixa no patrimônio será sempre objeto de registro nos sistemas administrativos e contábeis, concomitantemente a sua ocorrência e, obrigatoriamente, com ciência prévia da SMP.

15.2. Com relação ao material de consumo tido como de uso duradouro, ou seja, aquele que, apesar de normalmente assim considerado, inclusive constando do plano de contas do CCONT, mas necessitar ser controlado como material permanente devido a sua maior durabilidade, quantidade ou valor monetário relevante, deverá ter seus registro e controle de acordo com os procedimentos a serem adotados pela SMP, aplicando-se ao mesmo, no que couber, a presente norma.

15.3. Os materiais confeccionados por prestadores de serviço deverão atender a condições previstas no processo regular de aquisição, bem como ao constante da presente norma.

15.4. A SMP ficará encarregada de orientar, administrar e fazer cumprir os termos deste instrumento.

15.5. Os casos omissos serão examinados pela Secretaria Administrativa e submetidos à deliberação da Diretoria-Geral.

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



15.7. Revogam-se as disposições em contrário.

16. REFERÊNCIAS LEGAIS

16.1. Foram observadas como base legal as seguintes normas:

16.1.1. Lei nº 4.320, de 17/03/64;

16.1.2. Instrução Normativa nº. 142, de 05/08/83, do DASP - Departamento Administrativo do Serviço Público (atualmente SEDAP);

16.1.3. Instrução Normativa nº. 205/88, de 08/04/88, da SEDAP - Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;

16.1.4. Decreto nº. 99.658, de 30/10/90 - Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material;

16.1.5. Decreto nº. 6087, de 20/04/07 - Altera os arts. 5o, 15 e 21 do Decreto no 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, e dá outras providências;

16.1.6. Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda - Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e

449052; 16.1.7. Lei nº. 8.666, de 21/06/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

16.1.8. Instrução Normativa nº. 06-01, de 22/05/1995, do CJP - Estabelece normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio para o Conselho da Justiça Federal e Justiça Federal de 1º e 2º Graus;

16.1.9. Instrução Normativa MP nº. 3, de 15/05/2008 - Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

17. ANEXOS

Anexo I: Guia de Devolução de Material; (*)

Anexo II: Guia de Movimentação Interna de Material Permanente; (*)

Anexo III: Autorização de Entrada / Saída de Material de Terceiros; (*)

Anexo IV: Autorização de Saída e Retorno de Material Permanente; (*)

Anexo V: Certidão de Conformidade Patrimonial; (*)

Anexo VI: Termo de Responsabilidade. (*)

(*) Por questões de ordem técnica, os anexos I a VI serão disponibilizados apenas na intranet do tribunal.

1. Referente ao item 1.2 da Seção "Disposições Preliminares" do Manual de Patrimônio do Tribunal de Contas da União, instituído pela Portaria-TCU nº. 6, de 13 de janeiro de 2004, e alterada pela Portaria-TCU nº. 358, de 25 de novembro de 2009. Acessado em 18/03/2014. Disponível pelo *link*:

<http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCsQFjAA&url=http%3A%2F%2Fsg=AFQjCNE6csezHqBKefQOeOB9KmleHtdA&bvm=bv.62922401,d.eW0&cad=rja>

2 Referente ao Art. 15, §2º da Lei 4.320/64.

3 Referente ao Item 1.6.1 da Seção "Disposições Preliminares" do Manual de Patrimônio do Tribunal de Contas da União, instituído



Diário Eletrônico Administrativo TRF5

Nº 81.0/2014 Recife - PE, Disponibilização: Terça-feira, 6 Maio 2014

pela Portaria-TCU nº. 6, de 13 de janeiro de 2004, e alterada pela Portaria-TCU nº. 358, de 25 de novembro de 2009.

4 Referente ao Art. 2º, §1º, alínea "a" da Portaria nº. 231, de 29 de junho de 2012, do Superior Tribunal de Justiça.

5 Referente ao item 8.2.1. da I.N nº. 205, de 08 de abril de 1988, da SEDAP/PR

6 Referente ao item 8.2.2. da I.N nº. 205, de 08 de abril de 1988, da SEDAP/PR.

7 Referente ao item 3.1.1. da I.N./DASP nº. 142/83.

Atualizado em 27/03/2014



Presidência

Retificação

ERRATA

No Ato nº 00269, de 02 de maio de 2014, publicado no Diário Eletrônico Administrativo nº 81 de 06 de maio de 2014, retificar os seguintes itens:

Página 5....

Onde se lê: 4.7.1 Bens de Informática..., "leia-se: 4.10.1 Bens de Informática..."

Onde se lê: 4.7.2. Livros, Revistas..., "leia-se: 4.10.2 Livros, Revistas..."

Onde se lê: 4.7.3 Materiais Médicos..., "leia-se: 4.10.3 Materiais Médicos..."

Onde se lê: 4.7.4 Materiais Energéticos..., "leia-se: 4.10.4 Materiais Energéticos..."

Onde se lê: 4.7.5 Veículos, Armamentos..., "leia-se: 4.10.5 Veículos, Armamentos..."

Página 20

Onde se lê: 14.17.1. Ao pedido de doação; "leia-se: 14.25.1 Ao pedido de doação;"

Onde se lê: 14.17.2. À habitação; "leia-se: 14.25.2 À habitação;"

Onde se lê: 14.17.3. À classificação do interessado; "leia-se: 14.25.3 À classificação do interessado;"

Onde se lê: 14.17.4. Aos critérios de desempate; "leia-se: 14.25.4 Aos critérios de desempate;"

Onde se lê: 14.17.5. Aos prazos; "leia-se: 14.25.5 Aos prazos;"

Página 21

Onde se lê: 16.1.6 ... das naturezas de despesas ...e "Leia-se: 16.1.6 ... das naturezas de despesas... e 449052;"