



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

ATA DE REUNIÃO

ATA DE REUNIÃO

1 - Identificação da reunião

Descrição	Data e Hora	Local	Coordenador
16ª Reunião do Grupo de Trabalho para elaboração do novo Ato Regulamentar que define normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio no âmbito do TRT16ª - MA.	26/03/2025 às 10:30h	Presencial, na sala de reuniões da Coordenadoria de Material e Logística	Francisco Antônio Cerqueira Amaral

2 - Pauta

Análise e discussão final para aprovação da minuta do Ato Regulamentar que define normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região - MA, conforme estabelecido na Portaria GP/TRT16 nº 155/2023, atualizada pela Portaria GP/TRT16 nº 253/2023.

3 - Membros participantes:

Nome	Função
FRANCISCO ANTÔNIO CERQUEIRA AMARAL	Coordenador do Grupo (lotado na CML)
LUÍS HENRIQUE PONTES FRANCO	Servidor da Coordenadoria de Material e Logística
FERNANDO LEITÃO WOLFF	Chefe da Divisão de Governança de Contratações e de Obras
DIOGO DUAILIBE DA SILVA	Servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
LUÍS ANTÔNIO MORAES PIRES	Servidor lotado na Coordenadoria de Serviços Gerais
LEVY SALGADO COMES NETO	Coordenador da Coordenadoria de Material e Logística - representante da Unidade de Apoio Executivo

4 - Discussão dos itens da pauta

O Coordenador FRANCISCO ANTÔNIO CERQUEIRA AMARAL iniciou a reunião cumprimentando os integrantes do grupo de trabalho e informou que a Presidência prorrogou por prazo de 15 (quinze) dias o prazo para a conclusão da minuta do Ato Regulamentar.

Informou ainda que a minuta do Ato Regulamentar objeto do Grupo de Trabalho havia sido encaminhada previamente por e-mail, junto com a convocação para a reunião, a fim de que todos pudessem realizar uma análise prévia, com vistas a colocar em votação o parágrafo único do art. 63, tendo em vista sugestão de alteração feita pelo Coordenador da CML, em relação ao texto previamente discutido pelo Grupo de Trabalho.

Após o Coordenador do Grupo de Trabalho fazer a leitura do art. 63 e seu parágrafo único, o qual trata da definição de critério para consideração de bem de valor ínfimo, colocou-se em votação o novo texto, obtendo-se como resultado a aprovação por unanimidade dos membros presentes.

Em seguida, após breve discussão entre os membros no sentido de relembrar alguns dos pontos importantes já discutidos e aprovados em reuniões anteriores, colocou-se em votação a aprovação da minuta do Ato Regulamentar, a qual se encontra anexada a presente ata, sendo aprovada por unanimidade pelos membros participantes da reunião.

Após aprovação da minuta do Ato, ficou estabelecido que a mesma deve ser encaminhada para a Diretoria Geral, conforme previsto no Art. 15 da Portaria GP/TRT16 nº 155/2023.

Sem mais para o momento, declarou-se encerrada a reunião.

Eu, Francisco Antônio Cerqueira Amaral, Coordenador do Grupo de Trabalho, redigi e assino a presente ata.

Francisco Antônio Cerqueira Amaral

Coordenador do Grupo de Trabalho

Membros participantes da 16ª reunião:

LUÍS HENRIQUE PONTES FRANCO _____

FERNANDO LEITÃO WOLFF _____

DIOGO DUAILIBE DA SILVA _____

LUÍS ANTÔNIO MORAES PIRES _____

**COORDENADOR DA CML - REPRESENTANTE DA UNIDADE DE APOIO
EXECUTIVO**

ATO REGULAMENTAR GP Nº XXX/2025/TRT16

Estabelece normas gerais sobre a administração de material e patrimônio no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, bem como o disposto na Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, e na Norma de Execução nº 4, de 31 de outubro de 1997, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, na Lei n. 10.753, de 30 de outubro de 2003 e na Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei n. 12.305, de 02 de agosto de 2010, e no Decreto Nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022;

CONSIDERANDO as novas disposições do Decreto n. 9.373, de 2018, alterado pelo Decreto nº 10.340, de 6 de maio de 2020, quanto a alienação, cessão, transferência, e destinação ou disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal;

CONSIDERANDO o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e o Plano de Logística Sustentável deste Tribunal;

CONSIDERANDO, ainda, a adoção do Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP), conforme instituído pelo Ato GP nº 4, de 30 de novembro de 2016, do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer normas gerais de administração de materiais e patrimônio no âmbito deste Tribunal, nos termos seguintes:

Art. 2º Para os fins deste Ato Regulamentar, serão adotadas as seguintes definições:

I - Material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Órgão, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de

demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

II - Material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações. Não possui controle documental após sua distribuição:

a) material de consumo de uso específico: material de consumo necessário à atividade de determinada unidade administrativa e que pode ser mantido no Almoxarifado. Por exemplo, cabos elétricos e lâmpadas;

b) material de consumo de uso imediato: material cuja demanda é imprevisível, para o qual não são definidos parâmetros para ressurgimento e que não deve ser mantido no Almoxarifado. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado;

IV - Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, dentro de uma mesma unidade organizacional ou quando realizada entre órgãos da União;

V - Transferência dominial: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, dentro de uma mesma unidade organizacional deste Tribunal;

VI - Cessão: modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, por prazo determinado;

VII - Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

VIII - Carga: é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso do material pelo seu signatário;

IX - Descarga: é a transferência da responsabilidade pela guarda e uso do material;

X - Descarga patrimonial: inutilização ou abandono de um determinado bem patrimonial, após constatação de impossibilidade ou inconveniência de sua alienação, e após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que deverão ser incorporadas ao patrimônio, observadas as normas de controle ambiental sobre o descarte de resíduos sólidos;

XI - Termo de responsabilidade: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda e uso do material permanente;

XII - Almoxarifado: local de recebimento de material permanente e de consumo, sob a responsabilidade da Seção de Almoxarifado;

XIII - Inventário: é o arrolamento dos bens permanentes existentes no acervo patrimonial;

XIV - Inventário físico: ferramenta de controle que permite a verificação física do acervo patrimonial existente, facultando igualmente, uma comparação dos registros contábeis com os valores registrados no Sistema de Gestão Patrimonial;

XV - Declaração de Inventário Prévio Anual: documento gerado na etapa final do inventário físico, que lista de forma detalhada os materiais e bens patrimoniais sob a responsabilidade da unidade. Ela inclui a relação de bens declarados como identificados durante o inventário, bem como aqueles não encontrados ou com localização desconhecida. Além disso, a declaração também menciona os bens presentes na unidade, sem o registro adequado, e ainda, o estado

de conservação.

CAPÍTULO II

DA AQUISIÇÃO DE MATERIAL

Art. 3º As compras terão por princípio a padronização do material em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando a simplificação do processo de aquisição, controle de estoque e levantamento de inventários.

Art. 4º A aquisição de material por compra deverá ser efetuada nos termos da Lei nº 14.133/2021, observando os princípios da economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais.

§ 1º O processo de aquisição deverá ser precedido de planejamento, com a participação das diversas unidades envolvidas, e de estudos técnicos preliminares que demonstrem a necessidade da aquisição e a sua viabilidade econômica e financeira.

§ 2º A escolha da modalidade de licitação deverá observar os critérios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, considerando o valor estimado da contratação e a complexidade do objeto.

Art. 5º Os materiais sujeitos à deterioração ou obsolescência deverão ser adquiridos em quantidade suficiente à plena utilização antes da perda de sua utilidade, adotando-se, para tanto, critérios adequados à sua quantificação.

Art. 6º Será evitada a aquisição de material permanente em quantidade superior à de pronta destinação e utilização por parte das unidades requisitantes, exceto quando destinado à reserva técnica, para substituição imediata nos casos de manutenção e para acomodação de novos servidores ou implantação de novas unidades, de modo a ser evitada a existência de estoque, o obsolescência e a imobilização de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 7º Para fins de classificação contábil, incumbe às áreas responsáveis pelo empenho, liquidação e pagamento da aquisição a adoção do Manual de Classificação de Despesa.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO DE MATERIAL

Art. 8º Para o recebimento do material, este deverá estar acompanhado de um dos seguintes documentos, onde constarão os elementos necessários à sua identificação:

I - nota fiscal ou fatura;

II - termo de cessão, termo de doação ou declaração exarada no processo quando se tratar de permuta;

III - guia de remessa de material ou nota de transferência; e

IV - guia de produção.

§ 1º Os materiais entregues com os serviços de obras de engenharia e de tecnologia da informação (como aparelhos condicionadores de ar, armários para equipamentos de rede telefônica e lógica, transformadores elétricos e divisórias) deverão trazer na nota fiscal detalhamento das suas especificações de marca, dimensões e valores, para fins de registro

quando da sua incorporação;

§ 2º A administração poderá aceitar outro instrumento para o recebimento, além dos enumerados neste artigo, desde que presentes dados suficientes à individualização do material.

Art. 9º O recebimento de material em virtude de compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna, será:

I - provisório: quando da entrega do material; e

II - definitivo: após a aceitação do material.

§ 1º O recebimento provisório do material será feito pelo Setor de Almoxarifado e não caracterizará a sua aceitação;

§ 2º O recebimento físico do material deverá ser realizado, sempre que possível, pelo Setor de Almoxarifado, com auxílio de outra unidade, quando necessário para aferição das características do produto;

§ 3º A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo do material, mediante a verificação da qualidade e quantidade, de acordo com o contratado.

§ 4º O recebimento definitivo deverá ser formalizado por meio de termo de recebimento, assinado pelo responsável pela unidade requisitante e pelo responsável pelo Setor de Almoxarifado, no qual constará a data do recebimento, a descrição do material, a quantidade recebida e a declaração de que o material foi recebido em perfeitas condições e em conformidade com as especificações técnicas.

Art. 10. Quando se tratar de material de consumo imediato, que não transite fisicamente pelo Setor de Almoxarifado, deverá ser comunicada a aquisição àquela unidade para que sejam feitos os registros necessários no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP), de forma a compatibilizá-lo com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Art. 11. O recebimento definitivo de material de valor igual ou superior ao limite estabelecido pela Presidência deste Tribunal, será feito por Comissão de Recebimento de Materiais, a ser designada, a cada biênio, pela Diretoria-Geral.

§ 1º A Comissão de Recebimento de Materiais será formada por três membros titulares e dois membros suplentes, e funcionará com quórum mínimo de três membros, com a presença do coordenador ou o seu substituto, e suas decisões serão tomadas por voto da maioria simples;

§ 2º A Diretoria Geral poderá, quando as características da contratação exigirem, independentemente do valor estabelecido pela Presidência deste Tribunal, determinar que o recebimento do material seja feito pela Comissão de Recebimento de Materiais.

Art. 12. Quando para aceitação do material for necessário conhecimento técnico em área específica, a administração designará servidor habilitado ou Comissão composta por servidores habilitados para fazer o recebimento definitivo.

§ 1º Quando se tratar de material cujo recebimento exigir conhecimento técnico que não seja da competência da unidade requisitante ou de servidor do Tribunal, a Coordenadoria de Material e Logística ou a Comissão referida no caput solicitará à Diretoria Geral a indicação de profissional devidamente habilitado para fazer a verificação do material;

§ 2º Quando não configuradas as hipóteses previstas no caput ou no § 1º, o Setor de Almoxarifado, após o Recebimento Provisório e a verificação da qualidade e quantidade, de acordo com o contratado, poderá receber o material definitivamente.

Art. 13. O Setor de Almoxarifado manterá o controle dos prazos de entrega e condições dos materiais a receber, comunicando à Coordenadoria de Material e Logística os casos de descumprimento dos termos contratados.

§ 1º A Coordenadoria de Material e Logística notificará o fornecedor para que seja feita a regularização do material não aceito.

§ 2º A Diretoria Geral e a Coordenadoria de Administração e Gestão Negocial deverão ser comunicadas sobre as providências adotadas, para acompanhamento.

Art. 14. O recebimento provisório dos materiais deverá ser efetuado mediante aposição de carimbos apropriados no verso da nota fiscal ou fatura ou mediante lavratura de termo circunstanciado, que serão juntados aos autos do Processo Eletrônico Administrativo. Após o recebimento definitivo, devem ser gerados os registros de controle administrativo e contábil no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP) e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), respectivamente.

§ 1º. O atesto das notas fiscais, após o recebimento definitivo, será efetivado no SIGEO-JT.

§ 2º. Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas referidos no caput.

Art. 15. No caso de produção interna de materiais permanentes deverão ser feitos os registros necessários no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP) e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), com a observância dos seguintes procedimentos:

I - a guia de produção será emitida pela Coordenadoria de Serviços Gerais e deverá conter os elementos necessários ao levantamento do custo de produção a ser contabilizado, considerando os insumos utilizados, o custo da mão de obra e outros custos diretos e indiretos; e

II - o registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) será feito com base na guia de produção, através dos procedimentos contábeis apropriados, conforme orientação do Setor de Contabilidade Analítica da Secretaria de Orçamentos e Finanças.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Material e Logística poderá solicitar informações adicionais à unidade produtora dos materiais para que os registros referidos no caput contenham o máximo de elementos possíveis.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DE ESTOQUE

Art. 16. Os princípios básicos para a organização do almoxarifado são os seguintes:

I - garantir a existência de um lugar básico para cada material e a colocação de cada material em seu lugar;

II - garantir a eficiência da utilização do espaço; e

III - garantir o maior nível de segurança, segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Art. 17. A Coordenadoria de Material e Logística deverá observar os seguintes procedimentos:

I - Quanto à localização:

- a) a existência das condições necessárias à perfeita conservação do material estocado;
- b) a existência das condições que garantam a facilidade de entrada e a saída do material;
- c) o recebimento de material não deverá atrapalhar o atendimento das requisições;
- d) a colocação dos materiais, se possível, no andar térreo ou subsolo.

II - Quanto ao Armazenamento:

- a) os materiais deverão ficar agrupados por classe, de forma a facilitar a sua conferência, adotando-se um sistema de endereçamento físico, para possibilitar a sua pronta localização;
- b) os materiais não deverão ser armazenados em contato direto com o piso;
- c) as etiquetas na face da embalagem dos materiais deverão ficar voltadas para o lado de acesso, quando possível;
- d) os materiais de menor peso deverão ser colocados nas prateleiras de cima e os de maior peso nas prateleiras de baixo;
- e) os materiais mais requisitados deverão ser colocados à frente e mais próximos da área de expedição;
- f) os materiais deverão ser empilhados, se necessário, observando-se a segurança e as recomendações do fabricante, bem como garantindo o arejamento (70 cm, no mínimo, do teto e 50 cm, no mínimo, da parede);
- g) os materiais deverão ser estocados em suas embalagens originais, quando possível; e
- h) a reposição do estoque observará a lista de materiais cadastrados no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP).

III - Quanto à segurança:

- a) a existência de material de combate de incêndio, nos tipos e quantidades necessários, com fácil acesso e manutenção periódica, segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- b) a existência de portas e janelas com as instalações de segurança necessárias;
- c) a proibição da entrada de pessoas estranhas ao local onde são guardados os materiais, a não ser em objeto de serviço;
- d) o atendimento será realizado através de balcão;

- e) a guarda de materiais de pequeno volume que sejam de grande valor em armários trancados;
- f) as instalações elétricas em perfeito estado de funcionamento;
- g) a colocação de placas indicativas de proibição de não fumar no ambiente onde se acondiciona materiais;
- h) a proteção contra insetos e roedores;
- i) a arrumação deverá permitir a fácil circulação dentro da área destinada à Coordenadoria de Material e Logística e ao Setor de Almoxarifado, bem como o acesso fácil a extintores e mangueiras de incêndio pelo pessoal especializado no combate a incêndios;
- j) o treinamento e a reciclagem periódicos dos servidores lotados na Coordenadoria de Material e Logística na área de medicina e segurança do trabalho e no combate a incêndios;
- k) a proibição de estoque de explosivos e inflamáveis junto a outros materiais.

IV - Quanto à movimentação:

- a) a existência de meios de traslado seguros para os materiais e para o pessoal da Coordenadoria de Material e Logística; e
- b) o cuidado com os demais materiais e com as instalações físicas do Tribunal durante o traslado.

Art. 18. A Coordenadoria de Material e Logística poderá utilizar os trabalhos de terceirizados, como carregadores, para o traslado de materiais.

Art. 19. A requisição de material de consumo será realizada no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP) e a requisição de material permanente será realizada no Sistema GLPI (Central de Serviços).

§ 1º As Unidades solicitarão o cadastramento do gestor e seu substituto nos Sistemas referidos no caput;

§ 2º Os gestores das unidades poderão solicitar o acesso de outros servidores ao Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP), com a indicação do perfil de usuário a ser atribuído, inclusive com poderes para movimentar qualquer material permanente sob a responsabilidade do titular.

Art. 20. A gestão operacional de material será realizada no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP), com os registros necessários no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Parágrafo único. Os registros lançados pela Coordenadoria de Material e Logística e pelo Setor de Almoxarifado no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) serão analisados mensalmente pela Secretaria de Orçamento e Finanças.

Art. 21. A Coordenadoria de Material e Logística poderá atender, no todo ou em parte, as requisições de material permanente e de consumo, observados os seguintes critérios:

I - quantidade existente do material;

II - análise do consumo da Unidade requisitante em período pré-determinado, requerendo, quando a quantidade requisitada de determinado material for superior à média do consumo anterior, a justificativa da Unidade requisitante;

III - prioridade de atendimento a determinada área definida pela administração; e

IV - Vinculação do material catalogado a áreas específicas, requerendo, quando da sua solicitação por áreas diversas, a necessária autorização superior.

§ 1º. As unidades que possuírem a prerrogativa de solicitação de material de uso exclusivo deverão manter controle que possibilite a identificação do destino na utilização dos materiais.

§ 2º. O(A) servidor(a) responsável pela solicitação dos materiais será, preferencialmente, o(a) indicado(a) para recebê-los, e, após a conferência, registrará o aceite no SCMP.

§ 3º Na ausência do(a) responsável, no ato da entrega, o recebimento poderá ser realizado pelo(a) seu(sua) substituto(a) ou por outro(a) servidor(a) da unidade requisitante.

§ 4º É obrigatório o aceite do material requisitado, pela unidade solicitante, no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP) pelo(a) agente responsável, ou em sua ausência, pelo(a) seu(sua) substituto(a).

§ 5º Após a emissão do documento no SCMP, se decorridos 10 (dez) dias sem o aceite da unidade requisitante, o acesso ao SCMP para pedido de materiais será bloqueado.

Art. 22. O Setor de Almoxarifado observará o tempo de estocagem e o prazo de validade na distribuição dos materiais de consumo às unidades requisitantes, mediante utilização de recursos existentes no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP).

Art. 23. A Diretoria Geral poderá definir outros critérios para a entrega de novos materiais, estabelecendo condições visando ao maior controle do estoque e a melhor utilização dos materiais, como a devolução de cartuchos de impressora usados para obtenção de novos cartuchos pela unidade e a devolução de material avariado para obtenção de novo material.

CAPÍTULO V

DA ALIENAÇÃO E DESFAZIMENTO DE BENS

Art. 24. A alienação de material, subordinada à existência de interesse público, devidamente justificado, compreende a transferência de sua propriedade mediante:

I - venda;

II - permuta;

III - cessão;

IV - doação.

Parágrafo único. O bem objeto da alienação terá como base o seu valor atual determinado pelo SCMP.

Art. 25. A alienação do material ficará subordinada à classificação e avaliação prévia, realizada por Comissão para esse fim designada, instituída pela Presidência do Tribunal, e à realização de licitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Nos seguintes casos será dispensada a realização de licitação para alienação do material:

I - Permuta: permitida exclusivamente entre os órgãos e entidades da Administração Pública;

II - Cessão: quando realizada entre órgãos da União, entre a União e as autarquias e fundações públicas federais, ou entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas;

III - Doação: na hipótese de se tratar de bem móvel inservível, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ser feita em favor:

a) da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;

b) das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade-fim por elas prestadas;

c) dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;

d) de organizações da sociedade Civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei n. 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse Público a que se refere a Lei n. 9.790, de 23 de março de 1999; ou

e) de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto n. 5.940, de 25 de outubro de 2006.

Art. 26. 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 material.

§ 1º Os bens classificados como inservíveis, quando não houver outros(as) interessados(as), poderão ser destinados, por qualquer modalidade de desfazimento, em favor de instituições filantrópicas sem fins lucrativos, condicionadas a regular inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a apresentação de Certidões Negativas perante a Fazenda Federal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e de Débitos Trabalhistas, desde que autorizado pela Presidência do Tribunal ou autoridade delegada.

§ 2º Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como inservíveis poderão ser doados, além dos supracitados, para organizações da sociedade civil de interesse público e, ainda, para aquelas que:

I - participem do programa de inclusão digital do Governo Federal; ou

II - que comprovarem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital.

Art. 27. A cessão de bens móveis poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - entre órgãos da União;

II - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; e

III - entre a União e os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

§ 1º A cessão de bens móveis servíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

§ 2º A cessão de bens móveis deverá ser efetivada mediante termo de cessão, com todas as informações relativas à operação realizada, inclusive o custo histórico do material (valor de aquisição ou produção).

Art. 28. A transferência de bens poderá ser:

I - interna: quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou

II - externa: quando realizada entre órgãos da União.

Parágrafo único. A transferência externa de bens servíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 29. Quanto à inservibilidade o bem será classificado como:

I - ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado pela unidade;

II - recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; e

IV - irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em razão do custo de recuperação ser superior a cinquenta por cento do seu valor de mercado ou quando a análise do custo-benefício não justificar a sua recuperação.

§ 1º Existindo número razoável de bens móveis passíveis de classificação como inservíveis, a Coordenadoria de Material e Logística deverá elaborar o relatório prévio de bens inservíveis e o encaminhará à Comissão instituída pela Presidência do Tribunal, designada para classificação e avaliação de bens inservíveis.

§ 2º A comissão responsável pela classificação e avaliação de bens inservíveis encaminhará o relatório final, inclusive quanto ao valor atualizado, à Presidência deste Tribunal no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento do relatório prévio.

§ 3º Entendendo a Presidência deste Tribunal a existência de bens passíveis de desfazimento, encaminhará o relatório à Coordenadoria de Material e Logística, que dará início e conduzirá o processo administrativo eletrônico específico para cada modalidade de desfazimento.

Art. 30. Os materiais classificados como inservíveis, cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno, serão alienados na forma da legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável à avaliação prévia.

Parágrafo único. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável, a Presidência deste Tribunal determinará sua descarga patrimonial e respectiva destinação ou disposição final ambientalmente adequada, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e com o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022.

Art. 31. A inutilização de material consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ambiental ou inconveniente de qualquer natureza para Administração Pública Federal, e será feita mediante audiência dos setores especializados, de modo a ter sua eficácia assegurada.

Parágrafo único: A destinação ou disposição final ambientalmente adequada será contabilizada e informada ao Setor de Gestão Socioambiental.

Art. 32. São motivos para inutilização de material:

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

II - a infestação por insetos nocivos, com riscos para outros materiais;

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua contaminação por radioatividade; e

V - a possibilidade de ser utilizado de modo fraudulento por terceiros.

§ 1º A administração decidirá sobre a inutilização de materiais não enquadrados nas hipóteses deste artigo;

§ 2º A Administração poderá adotar outras formas de desfazimento de materiais, mediante sua inutilização ou abandono, configurando a renúncia ao direito de propriedade.

Art. 33. Por ocasião da conclusão do inventário de que trata o Capítulo VIII deste Ato Regulamentar, deverão ser indicados os materiais passíveis de alienação ou cessão, de forma a evitar o desperdício de recursos públicos e o custo decorrente do armazenamento de material inservível.

Art. 34. Os recursos provenientes da venda de material serão recolhidos ao Tesouro Nacional, na forma da legislação em vigor.

Art. 35. A venda, permuta, cessão, destinação ou disposição final ambientalmente adequada e doação de materiais e equipamentos gerarão os termos correspondentes, nos quais devem constar o valor atual para os necessários registros no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP) e no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Art. 36. Os(As) alienatários(as) e beneficiários(as) dos bens móveis inservíveis se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada, se for o caso, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 37. Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os materiais que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 38. São modalidades de desfazimento do bem intangível:

I - Alienação, devendo-se observar o Art. 25 deste ato;

II - Extinção, quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços com a utilização ou alienação dele.

§ 1º As soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações e serviços digitais que forem substituídas ou se encontrarem inoperantes deverão ser extintas após autorização da Presidência do Tribunal, ou autoridade delegada.

§ 2º Após a extinção, deve-se proceder aos devidos registros no SCMP e no SIAFI.

§ 3º Os dados armazenados nos sistemas descontinuados serão preservados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações de acordo com as regras de gestão documental vigentes.

CAPÍTULO VI

DO PATRIMÔNIO

Art. 39. Caberá à Coordenadoria de Material e Logística, mediante utilização do Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP), o gerenciamento dos processos de controle e gestão dos materiais permanentes.

Parágrafo único. Caberá aos gestores das unidades administrativas e judiciais a gestão descentralizada dos materiais sob a sua responsabilidade, mediante utilização do Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP), observados:

I - o registro das incorporações e baixas, com a informação dos materiais existentes e seu estado;

II - registro e informação sobre a localização dos materiais;

III - administração dos acessos aos usuários;

IV - emissão automática dos termos de baixa na origem e de responsabilidade no destino quando das movimentações; e

V - visualização e extração, a qualquer tempo, de consultas e relatórios operacionais e gerenciais, como balancete e inventário por localidade.

Art. 40. O cadastramento do material permanente no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP) conterá:

I - número do tombamento;

II - descrição do material, com marca e modelo;

III - número de série do fabricante, se for o caso;

- IV - identificação do fornecedor;
- V - foto do material;
- VI - valor da aquisição ou custo de produção unitário;
- VII - data da aquisição e número do processo;
- VIII - documento fiscal;
- IX - empenho;
- X - estado de conservação do material;
- XI - prazo de garantia; e
- XII - outras informações julgadas necessárias.

§ 1º O número de tombamento será gerado automaticamente, de forma sequencial, quando do cadastramento do material permanente no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP).

§ 2º O número do tombamento dos materiais permanentes será afixado por meio de plaqueta ou outro meio adequado, contendo a sigla do Tribunal em lugar visível, sempre que possível, ou, no caso de bens intangíveis, constará de relação contendo os elementos necessários à individualização e controle dos mesmos.

Art. 41. Todos os materiais permanentes serão tombados após o seu recebimento definitivo, sendo vedada a sua saída da Coordenadoria de Material e Logística sem o devido tombamento.

Art. 42. As movimentações de materiais permanentes, em qualquer circunstância, ainda que em caráter temporário, deverão ser realizadas no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP).

§ 1º As movimentações de materiais permanentes poderão ser realizadas sem a intervenção ou comunicação formal à Coordenadoria de Material e Logística;

§ 2º Materiais permanentes destinados ao uso pessoal, sob a guarda de magistrado ou servidor, poderão ser lançados de forma individualizada no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP), como equipamentos portáteis ("notebooks", "tablets", "smartphones").

Art. 43. Qualquer irregularidade ocorrida com o material deverá ser objeto de comunicação formal, imediata, de maneira circunstanciada, por qualquer servidor e/ou responsável pelo material.

Art. 44. Compete à Presidência do Tribunal, em processo administrativo próprio, autorizar a baixa de materiais do patrimônio nos casos de furto, extravio ou dano irrecuperável, que impossibilite a alienação, cessão ou transferência.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 45. A responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos bens será atribuída ao agente responsável pela unidade, ou ao seu substituto, mediante termo de responsabilidade, emitido eletronicamente pelo Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP), na forma deste Ato Regulamentar.

§ 1º - Os titulares de unidades com áreas fisicamente descentralizadas e desprovidas de ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança com subordinação, poderão indicar servidor como responsável pelos materiais permanentes à sua disposição;

§ 2º - As indicações deverão ser comunicadas à Coordenadoria de Material e Logística para atualização dos registros cadastrais e respectivos termos de responsabilidade no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP).

Art. 46. Compete ao agente responsável ou ao seu substituto eventual:

I - zelar pela guarda, conservação e boa utilização do bem;

II - realizar conferência periódica dos materiais permanentes sob sua responsabilidade, independentemente dos levantamentos do Grupo de Trabalho de Inventário Anual ou da Coordenadoria de Material e Logística, para atualização dos registros cadastrais e respectivos termos de responsabilidade no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP);

III - exigir, obrigatoriamente, a identificação do servidor, assim como documento que autorize a retirada de material permanente sob sua responsabilidade, inclusive equipamento de informática, ainda que para reparo;

IV - examinar o estado de conservação do material permanente, ao recebê-lo, bem como comparar seu número de tombamento com o do respectivo termo de responsabilidade ou da autorização de movimentação, fazendo o devido registro quando constatar divergências, para conhecimento e providências da Coordenadoria de Material e Logística;

V - informar à Coordenadoria de Material e Logística, imediatamente após o conhecimento, qualquer irregularidade constatada, ocorrência de dano ou desprendimento da plaqueta de identificação de tombamento do material sob sua guarda;

VI - efetuar o recebimento da carga patrimonial por meio do procedimento de transferência dominial no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP), quando do início de suas atividades na unidade para a qual foi designado(a) como gestor(a);

VII - realizar a contagem física do material, quando dispensado(a) das atribuições na unidade para a qual foi designado(a), não se desobrigando pela responsabilidade dos bens enquanto não for concluída a transferência com o recebimento da carga patrimonial pelo novo gestor;

a) Caso o novo gestor não possa assumir imediatamente suas funções, a responsabilidade pela carga patrimonial será atribuída ao servidor substituto, que atuará como um responsável interino para cuidar dos bens patrimoniais durante o período de transição;

VIII - solicitar conserto de bens sob sua responsabilidade, sempre que identificar defeitos ou avarias e, diante da necessidade de execução de reformas, reparos ou pinturas em bem permanente que modifiquem suas características físicas, comunicar previamente à Coordenadoria de Serviços Gerais para que acompanhe o serviço, se necessário, e promova as atualizações no respectivo registro patrimonial;

IX - devolver à Coordenadoria de Material e Logística os bens tidos como inservíveis (ociosos,

antieconômicos, recuperáveis ou irrecuperáveis); e

X - colaborar com o Grupo de Trabalho de Inventário Anual, facilitando seu acesso às dependências para levantamento físico dos materiais.

Art. 47. Será obrigatória a lavratura de termo de responsabilidade quando o órgão, por força de contrato, convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento, disponibilizar bens permanentes a terceiros.

Parágrafo único. Ocorrendo extravio ou dano aos bens referidos no caput, proceder-se-á a sua reparação ou substituição, na forma do Capítulo IX deste Ato Regulamentar.

Art. 48. O agente responsável, ainda que por qualquer motivo esteja desligado do Tribunal, responderá por eventual dano causado em sua gestão, na forma da lei.

Art. 49. O descumprimento das determinações contidas neste Ato Regulamentar ensejará a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade, nos termos da Lei, podendo resultar em sanções administrativas, civis e penais.

CAPÍTULO VIII

DOS INVENTÁRIOS

Art. 50. Inventário é o instrumento de controle realizado por meio de arrolamento dos bens, que tem por finalidade:

I - verificar a existência física dos bens;

II - informar o estado de conservação dos bens;

III - confirmar os agentes responsáveis pelos bens;

IV - manter atualizados e conciliados os registros do Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP) e aqueles constantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI); e

V - subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

Art. 51. O Inventário Físico será:

I - anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens em estoque do acervo de cada unidade, existente em 31 de dezembro de cada ano;

II - inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III - de extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade gestora;

IV - de transferência de responsabilidade: realizado quando ocorrer mudança de titular de Carga Patrimonial;

V - eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa da administração, ou quando ocorrer algum fato relevante, em especial:

- a) quando houver mudança de órgão ou de unidade gestora;
- b) no caso de incêndio, inundação ou outro tipo de calamidade que tenha causado impactos nos bens permanentes da unidade gestora;
- c) quando ocorrer furto de bens;
- d) desfazimento de um grande volume de bens.

VI - rotativo: com vistas a manter mensalmente o efetivo controle dos materiais de consumo estocados, cabendo ao Setor de Almoxarifado:

- a) realizar a conferência diária dos itens movimentados;
- b) realizar a conferência mensal do estoque total, ocasião em que o atendimento externo do almoxarifado poderá ser suspenso por até dois dias úteis.

§ 1º A Coordenadoria de Material e Logística, observadas a oportunidade e a conveniência administrativas, promoverá os inventários indicados neste artigo.

§ 2º É obrigatória a realização dos inventários físicos referidos nos incisos I, II, III e IV deste artigo.

§ 3º Poderão ser adotados outros tipos de inventário, sem prejuízo dos definidos nesta Portaria.

Art. 52. Ocorrendo a hipótese prevista no inciso IV do Art. 51, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - O detentor da carga patrimonial que for dispensado de suas atribuições, deverá gerar no SCMP relatório de bens, a fim de conferir e certificar os bens permanentes existentes sob sua guarda, bem como auxiliar e confrontar com a conferência que será realizada pelo seu sucessor;

II - A Secretaria de Gestão de Pessoas informará ao sucessor, no ato da posse, a obrigatoriedade de realização do inventário físico, que procederá à conferência dos bens e consequente firmamento do termo de responsabilidade, com as ressalvas eventualmente constatadas, no prazo máximo de 10 dias úteis contados do recebimento do termo de posse, prorrogável a critério da Coordenadoria de Material e Logística.

III - A Presidência deste Regional dará conhecimento à Coordenadoria de Material e Logística acerca da mudança de titularidade das unidades para que a referida Coordenadoria possa gerar o Termo de Responsabilidade respectivo.

IV - A conferência mencionada nos incisos I e II deverá ser realizada preferencialmente com a presença do sucessor e do sucedido e, na sua impossibilidade, caberá ao sucedido fornecer as informações necessárias quanto aos bens constantes do inventário da localidade;

V - Os bens que não forem localizados na conferência serão lançados na conta “em processo de localização” e o responsável estará sujeito à apuração da responsabilidade respectiva na forma da legislação aplicável;

VI - A transferência dominial será efetivada no SCMP pela Coordenadoria de Material e Logística, quando houver mudança de titularidade ou de localidade, pressupondo-se já realizada a conferência prévia quando o sucessor fizer o aceite do termo de responsabilidade;

§ 1º A Coordenadoria de Material e Logística deverá prestar todo esclarecimento necessário para a devida transferência patrimonial;

§ 2º A inobservância, pelo novo detentor, do procedimento previsto no inciso II, importará em aceite tácito da carga patrimonial, desonerando o seu responsável anterior.

§ 3º Uma vez constatadas divergências ou irregularidades na conferência dos bens permanentes, a Coordenadoria de Material e Logística adotará os procedimentos previstos no Capítulo IX deste Ato Regulamentar, sem prejuízo da lavratura do termo de responsabilidade do novo detentor designado, no qual constarão apenas os bens permanentes em conformidade.

Art. 53. O inventário físico anual será executado em duas etapas:

I - Na etapa inicial, iniciada até o mês de junho de cada ano, ocorre o inventário descentralizado realizado pelos detentores da carga patrimonial, sob coordenação da Coordenadoria de Material e Logística. Durante essa etapa, cada unidade gestora realizará o levantamento e verificação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, culminando com a emissão da Declaração de Inventário Prévio Anual no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP), que será emitida pelo gestor da carga.

II - Na etapa final, que começa imediatamente após a conclusão da etapa inicial, ocorre a consolidação do inventário físico a ser realizado pelo Grupo de Trabalho de Inventário Anual, com conclusão prevista para 30 de setembro de cada ano. O Grupo de Trabalho deverá apurar e relatar quaisquer inconsistências identificadas durante as atividades, visando à emissão de relatório final e registro dos materiais nos sistemas patrimoniais.

§ 1º Para realização do procedimento previsto no inciso I, o detentor de carga patrimonial deverá confrontar a relação dos bens permanentes cadastrados sob sua responsabilidade com todos aqueles que se encontram fisicamente na unidade ou que estão sob sua guarda, indicando o respectivo estado de conservação, com a finalidade de subsidiar a realização das atividades do Grupo de Trabalho de Inventário Anual.

§ 2º Durante a realização dos inventários, os responsáveis pelos ativos patrimoniais devem priorizar a avaliação do estado de conservação dos bens, a fim de evitar a permanência de bens não utilizáveis na unidade.

§ 3º Após cientificado sobre a necessidade de realização do inventário, o detentor da carga patrimonial tem o prazo de 10 dias úteis, para realizar as conferências e assinar a Declaração de Inventário Prévio Anual no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP), com as ressalvas constatadas, quando for o caso.

§ 4º A inobservância do prazo previsto no § 3º importa em aceite tácito da carga patrimonial, permanecendo o detentor responsável por todos os bens permanentes anteriormente cadastrados sob sua responsabilidade.

§ 5º Detectada a necessidade de ajustes durante a etapa inicial, esses serão promovidos pelo gestor responsável pelos bens, objetivando a regularização da situação patrimonial de sua unidade no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP), podendo valer-se do auxílio da Coordenadoria de Material e Logística, devendo adotar uma das seguintes ações:

I - devolver bens que não constam no inventário da unidade na qual ele está localizado;

II - solicitar a movimentação de bens para a sua unidade, com a aquiescência da unidade detentora da carga patrimonial;

III - movimentar fisicamente bens ociosos para a Coordenadoria de Material e Logística, com os necessários registros no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP);

IV - adotar outras providências pertinentes, conforme orientação da Coordenadoria de Material e Logística.

§ 6º O prazo para a emissão da Declaração de Inventário Prévio Anual será estabelecido em Portaria da Presidência, que disporá sobre normas complementares à realização do inventário físico anual do respectivo exercício, sujeitando todas as unidades ao seu cumprimento, sob pena de responsabilização.

§ 7º No período da realização da Etapa Inicial do Inventário Físico Anual fica proibida a movimentação de material permanente, autorizando a Coordenadoria de Material e Logística a proceder o bloqueio do Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP.

§ 8º As Unidades Administrativas e Judiciárias, bem como o Grupo de Trabalho de inventário, poderão ser eventualmente auxiliadas por estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços vinculados às respectivas unidades inventariadas, desde que presentes os servidores envolvidos nas atividades.

Art. 54. A Presidência do Tribunal designará Grupo de Trabalho de Inventário Anual para realização da etapa final, referida no inciso II do art. 53 deste Ato Regulamentar, que será composta por, no mínimo, três membros, escolhidos dentre servidores do quadro permanente, e não poderá ser integrada por servidor da Coordenadoria de Material e Logística.

§ 1º Os membros do Grupo de Trabalho de Inventário Anual terão livre acesso a qualquer unidade para realizar levantamentos e vistoria dos bens, contando com o auxílio dos responsáveis de cada unidade e/ou de servidor designado para acompanhá-los na conferência dos bens, podendo ser responsabilizado aquele que, com sua ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos.

§ 2º Eventuais movimentações ocorridas durante a etapa final do inventário de bens deverão ser comunicadas de forma expressa ao Coordenador do Grupo de Trabalho de Inventário Anual, para registros pertinentes.

§ 3º Durante as atividades do Grupo de Trabalho, os membros desempenharão, de forma prioritária, as atividades para as quais foram designados.

Art. 55. Compete ao Grupo de Trabalho de Inventário Anual:

I - analisar as Declarações Anuais de Inventário, com o propósito de detectar eventuais inconsistências;

II - cientificar os dirigentes de unidades sobre a data marcada para o início dos trabalhos, no caso de inventário anual;

III - notificar os detentores das cargas patrimoniais sobre a ausência de bens e conceder prazo para que os localizem ou justifiquem a ausência;

IV - solicitar aos detentores de carga patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

V - requisitar servidores, máquinas, equipamentos, materiais de consumo e demais recursos e serviços necessários ao cumprimento de suas tarefas;

VI - verificar o estado de uso e conservação dos bens inventariados, discriminando aqueles suscetíveis de recolhimento, remanejamento e/ou desfazimento;

VII - propor a apuração de irregularidades constatadas;

VIII - identificar e relacionar os bens permanentes sem número de patrimônio, adotando e/ou solicitando as providências cabíveis.

Art. 56. O Grupo de Trabalho poderá realizar diligências a fim de conferir os bens permanentes, confrontando-os com o respectivo termo de responsabilidade, devendo, também, informar ao responsável pela unidade onde for verificada a existência de material que não constar do termo correspondente, com vista à regularização.

§ 1º O Grupo de Trabalho comunicará às unidades a serem inventariadas o início do levantamento físico com a antecedência mínima de 48 horas.

§ 2º Não sendo localizado algum bem constante da Declaração de Inventário Prévio Anual, o Grupo de Trabalho notificará a unidade para que informe a localização, estabelecendo o prazo de três dias úteis.

Art. 57. As atividades do Grupo de Trabalho de Inventário Anual serão finalizadas com a emissão de relatório conclusivo, que deverão ser encaminhados à Diretoria-Geral até o término do inventário, devendo discriminar os:

I - bens localizados;

II - bens não localizados;

III - bens declarados como ociosos; e

IV - bens sem plaquetas de identificação de tombamento.

§ 1º As inconsistências deverão ser discriminadas no relatório de forma a permitir o respectivo saneamento.

§ 2º Na realização da consolidação do inventário, o Grupo de Trabalho de Inventário Anual deverá direcionar os seus trabalhos especialmente para as inconsistências registradas, de forma a avaliar a gestão dos materiais pelos agentes responsáveis, assim como registrar a permanência de material inservível na unidade.

CAPÍTULO IX

DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 58. Todas as unidades judiciais e administrativas são responsáveis pela atualização das informações relativas à situação do bem no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP).

Art. 59. Todo magistrado ou servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de bem que lhe for confiado, para guarda ou uso, nos termos da lei, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 60. A apuração de responsabilidade será regida pela legislação em vigor.

Art. 61. Sem prejuízo das responsabilidades criminal, de improbidade e civil, comprovada a culpa ou o dolo, o responsável pelo bem ou quem eventualmente der causa ao desaparecimento ou dano, deverá efetuar a indenização na forma seguinte:

I - recuperação do bem, arcando com as despesas daí decorrentes;

II - substituindo o bem por outro com as mesmas características, acompanhado dos documentos fiscais; e

III - ressarcimento em pecúnia ou desconto em folha de pagamento, a preço de mercado do bem ou atualização, considerando a depreciação e uso.

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

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

§ 3º Não sendo possível a recuperação ou substituição de que trata o parágrafo 2º, será aplicado o disposto no inciso III deste artigo;

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

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

Art. 62. No caso de exoneração do titular da unidade, a responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais recairá sobre o respectivo substituto legal, restringindo-se a responsabilidade às ocorrências do período de exercício da substituição.

Art. 63. Não será objeto de apuração o dano ou desaparecimento de bem cujo valor de mercado, individualmente ou em lote, seja considerado ínfimo, em confronto com o custo das medidas administrativas necessárias, sem prejuízo do registro do fato no processo de Tomada de Contas Anual.

Parágrafo único. Considerar-se-á ínfimo, para fins do disposto neste artigo, o valor igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite fixado no inciso II do art. 75 da Lei 14.133 de 2021.

Art. 64. As empresas prestadoras de serviço para o Tribunal, apurada a culpa ou o dolo, deverão indenizar os casos de dano, furto ou extravio, causados por seus empregados.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. Quando houver exoneração, afastamento, aposentadoria, qualquer tipo de desligamento do servidor junto ao Tribunal, que tenha sob sua responsabilidade materiais do Tribunal, a Coordenadoria de Material e Logística deverá emitir relatório com listagem de bens que servirá de base para conferência por parte do sucessor.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão de Pessoas, ao analisar os pedidos de aposentadoria, vacância, afastamentos, licenças previstas nos incisos II, III, IV e VI do art. 81 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, redistribuição, remoção e demissão de servidor(a) do quadro, assim como exoneração de servidor(a) extra quadro, deverá comunicar à Diretoria Geral sobre eventuais pendências apontadas pelo Grupo de Trabalho de Inventário Anual no que se refere à responsabilidade de bens componentes do patrimônio deste Tribunal.

Art. 66. Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal, ou autoridade delegada.

Art. 67. Este Ato Regulamentar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 68. Fica revogado o Ato GP nº 14, de 30 de outubro de 2019.

Dê-se ciência.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e disponibilize-se no site deste Regional.

São Luís, xx de xxxxxx de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO ANTONIO CERQUEIRA AMARAL, Analista Judiciário**, em 26/03/2025, às 16:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LEVY SALGADO GOMES NETO, Coordenador de Material e Logística**, em 26/03/2025, às 16:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUÍS HENRIQUE PONTES FRANCO, Técnico Judiciário**, em 26/03/2025, às 16:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDVALDO PEREIRA DE SOUSA, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 26/03/2025, às 17:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DIOGO DUALIBE DA SILVA, Analista Judiciário, Especialidade Tecnologia da Informação**, em 26/03/2025, às 20:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ ANTONIO MORAES PIRES, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 27/03/2025, às 08:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO LEITÃO WOLFF, Chefe da Divisão de Governança de Contratações e de Obras**, em 31/03/2025, às 09:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Autenticar Documentos](#) informando o código verificador **0230899** e o código CRC **9AA28CD5**.