

**PORTARIA TRT/GP/DG Nº 184/2020**

Regulamenta no âmbito do TRT da 24ª Região as rotinas e os procedimentos pertinentes à gestão patrimonial de materiais permanentes e de consumo.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** que a publicidade, a transparência, a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatização e padronização dos procedimentos administrativos no âmbito do TRT da 24ª Região;

**CONSIDERANDO** as recomendações do Relatório de Auditoria nº 1/2018 - PROAD nº 2246/2017, acerca do gerenciamento, estocagem, distribuição e controle de materiais do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região;

**CONSIDERANDO** os trabalhos apresentados pela comissão instituída por meio da Portaria TRT/DG Nº 97/2018 - PROAD nº 1053/2018,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Instituir o Manual de Rotinas e Procedimentos para a Gestão Patrimonial de Materiais Permanentes e de Consumo do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, nos termos do anexo desta Portaria.

**Art. 2º** Ficam revogados, na data de publicação desta Portaria:

**I** - o Ato GP/DG/DI nº 40, de 02 de julho de 1998;

**II** - o Ato GP/DG nº 47, de 5 de setembro de 2003;

**III** - o Ato GP/DGCA nº 171, de 16 de setembro de 2005;

**IV** - a Portaria TRT/GP/DGCA nº 827, de 18 de setembro de 2012, e

**V** - a Portaria TRT/GP/DGCA nº 828, de 18 de setembro de 2012.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Boletim Interno e no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

**Nicanor de Araújo Lima**  
Desembargador Presidente

**MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA A**

**GESTÃO PATRIMONIAL DE MATERIAIS DO**

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

Manual elaborado para padronizar as rotinas e procedimentos para a eficiente gestão patrimonial dos materiais permanentes e de consumo no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	7
CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES.....	8
CAPÍTULO II - CLASSIFICAÇÃO.....	9
CAPÍTULO III - SETORES E AGENTES RESPONSÁVEIS DIRETOS DA ESTRUTURA LOGÍSTICA.....	11
Seção I - Unidade de Almojarifado.....	11
Seção II - Unidade de Registro Patrimonial.....	12
Seção III - Área Técnica.....	13
Seção IV - Requisitor de Material.....	13
CAPÍTULO IV - PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES - PARA RESSUPRIMENTO DO ALMOXARIFADO.....	13
Seção I - Material de consumo para suprimentos de estoque.....	13
Seção II - Parâmetros de ressuprimentos.....	14
Subseção I - Metodologia de renovação dos estoques.....	14
Seção III - Material de consumo com destinação específica.....	15
Subseção I - Material de consumo de uso específico.....	16
Subseção II - Material de consumo de uso imediato.....	16
Seção IV - Procedimentos de aquisições.....	16

CAPÍTULO V – GESTÃO DOS ESTOQUES .....	17
Seção I - Recebimento.....	17
Subseção I - Fases do recebimento dos materiais .....	18
Subseção II - Recepção dos materiais.....	18
Subseção III - Regularização dos materiais .....	19
Subseção IV - Aceitação dos materiais .....	19
Subseção V - Registro de entrada dos materiais .....	19
Subseção VI - Fluxograma de entrada de materiais .....	20
Seção II - Distribuição dos materiais .....	22
Subseção I - Atendimento da demanda .....	22
Subseção II - Conferência de saída física.....	22
Subseção III - Fluxograma de atendimento de demanda.....	23
Seção III - Devolução dos materiais.....	23
Seção IV – Saneamento e controle dos materiais em estoque.....	24
Seção V - Baixa dos materiais em estoque.....	25
Seção VI - Responsabilidade dos requisitantes .....	25
Seção VII - Balanços mensais do movimento de estoque .....	26

CAPÍTULO VI - DAS NORMAS DE SEGURANÇA PARA ARMAZENAGEM DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO.....	27
CAPÍTULO VII - AQUISIÇÃO - REGRAS ESPECÍFICAS .....	28
CAPÍTULO VIII - RECEBIMENTO.....	30
Seção I - Recebimento Provisório .....	30
Seção II - Recebimento Definitivo .....	30
CAPÍTULO IX - CADASTRO DE SERVIDORES NO SISTEMA - SCMP .....	32
CAPÍTULO X - DOS PEDIDOS E ATENDIMENTOS - MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE.....	33
CAPÍTULO XI - DO PATRIMÔNIO.....	34
Seção I - Registro Patrimonial.....	35
Seção II - Tombamento.....	35
Seção III - Incorporação .....	36
Seção IV - Distribuição.....	37
Seção V - Termo de Responsabilidade .....	37
Seção VI - Carga Patrimonial.....	38
Seção VII - Responsabilidade patrimonial.....	39
Seção VIII - Movimentação .....	40
Seção IX - Levantamento físico .....	43

Seção X - Manutenção e conservação de materiais permanentes .....	43
CAPÍTULO XII - INVENTÁRIO .....	44
Seção I - Bens não localizados .....	50
Subseção I - Reavaliação e redução ao valor recuperável .....	50
CAPÍTULO XIII - DO LIVRO .....	51
Seção I - Procedimentos .....	51
CAPÍTULO XIV - ALIENAÇÃO, CESSÃO, TRANSFERÊNCIA E DESFAZIMENTO - MATERIAIS.....	53
CAPÍTULO XV - DA BAIXA PATRIMONIAL.....	58
CAPÍTULO XVI - DA DEPRECIÇÃO .....	59
CAPÍTULO XVII - DAS IRREGULARIDADES.....	59
CAPÍTULO XVIII - DA AVALIAÇÃO PARA FINS DE INDENIZAÇÃO .....	62
CAPÍTULO XIX - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	63
ANEXO I - MODELOS.....	64

## APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por finalidade subsidiar os servidores, em especial os envolvidos nas atividades de competência da Coordenadoria de Material e Patrimônio, quanto às atividades relacionadas à gestão patrimonial dos materiais permanentes e de consumo do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região (TRT 24ª Região).

Cumpre destacar que se trata de material organizado sem a pretensão de esgotar toda a matéria acerca dos processos e procedimentos de gestão dos materiais. Contudo, busca esclarecer as questões básicas relacionadas ao assunto, uma vez que essas atividades estão em constante evolução na busca de melhorias, tanto da execução quanto da reavaliação das necessidades e exigências inerentes à esfera patrimonial. Este documento deverá estar, portanto, em permanente processo de aperfeiçoamento.

O Manual é composto por uma apresentação das competências e atribuições das unidades que compõem a estrutura organizacional responsável pela gestão patrimonial, aborda conceitos técnicos e teóricos e estabelece os trâmites procedimentais inerentes à área de gestão de materiais e logística.

É dirigido a todos os servidores e magistrados e tem por finalidade a manutenção de rígido controle sobre o processo de incorporação, movimentação, distribuição, utilização e controle dos bens móveis (permanentes e de consumo) no âmbito do TRT 24ª Região, bem como a definição de novos mecanismos para esse importante segmento da administração relacionado ao controle físico e contábil dos bens móveis.

## Fundamentação Legal

- .Constituição Federal;
- .Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- .Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- .Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003;
- .Lei nº 12.305/2010, de 2 de agosto de 2010;
- .Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, com suas alterações;
- .Instrução Normativa nº 205/88 da Secretaria de Administração Pública;
- .Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009;
- .Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002;
- .Manual SIAFI 020330 – Reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundações.
- .Manual SIAFI 021101 – Relatório de Movimentação de Almoxarifado e Relatório de Movimentação de Bens Móveis e Intangíveis.

**Art. 1º** Este Manual tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos relacionados à gestão patrimonial de materiais permanentes e de consumo no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

**Parágrafo único.** O descumprimento das regras estabelecidas neste Manual ensejará a apuração de responsabilidade e a aplicação das penalidades previstas nas normas de regência.

## **CAPÍTULO I** *DAS DEFINIÇÕES*

**Art. 2º** Para fins do disposto neste Manual, consideram-se:

**I - Material:** designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, suprimentos, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades deste Tribunal;

**II - Bens Móveis:** são aqueles definidos como material permanente ou material de consumo;

**III - Material de Consumo:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, e na definição da Lei nº 4.320/64, 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. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle documental após sua distribuição;

**IV - Material Permanente:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a 2 (dois) anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado;

**V - Registro patrimonial** - é o processo administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio do Tribunal as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido;

**VI - Tombamento** - é o processo administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento;

**VII - Incorporação** - é o ato de registro patrimonial do material adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a consequente variação positiva do patrimônio do Tribunal;

**VIII - Termo de Responsabilidade** - É o instrumento administrativo impresso ou eletrônico, emitido exclusivamente pela unidade de controle patrimonial, no qual é atribuída a responsabilidade pela guarda, conservação e uso do equipamento ou material permanente;

**IX - Termo de Movimentação** - Documento de transferência do bem, que produzirá efeito de Termo de Responsabilidade, emitido exclusivamente pela unidade de controle patrimonial, do qual constará a localização de origem (cedente) e a localização de destino (recebedor) do(s) bem(ns), os dados relativos ao registro patrimonial, bem como as respectivas assinaturas dos detentores das cargas patrimoniais;

**X - Descarga Patrimonial** - é a 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 - Bens patrimoniais em garantia:** são aqueles que, durante o período estipulado pelo fabricante ou fornecedor, somente podem submeter-se à manutenção por representante autorizado;

**XII - Bens patrimoniais fora de garantia:** são aqueles que, passado o período estipulado pelo fabricante ou fornecedor, podem ser consertados por empresas não autorizadas;

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

**XIV - Depreciação:** é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

## **CAPÍTULO II** **CLASSIFICAÇÃO**

**Art. 3º** A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” dar-se-á na forma disposta no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e é decidida em conjunto pelas unidades de patrimônio e contabilidade do Tribunal.

**Art. 4º** Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio do Tribunal.

**Art. 5º** Na classificação da despesa, um material é considerado de consumo caso atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:

**I - durabilidade**, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;

**II - fragilidade**, cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando pela sua irrecuperabilidade ou perda de sua identidade;

**III - perecibilidade**, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

**IV - incorporabilidade**, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

**V - transformabilidade**, quando adquirido para fim de transformação.

**Art. 6º** Quanto ao estado de preservação, funcionalidade e usabilidade, um bem é classificado como:

**I - Novo**, quando recém adquirido ou estiver no primeiro ano de vida útil;

**II - Bom**, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

**III - Ocioso**, quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo aproveitado;

**IV - Recuperável**, quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

**V - Antieconômico**, quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais de 50% (cinquenta por cento) e seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

**VI - 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.

**Art. 7º** Os materiais adquiridos mediante compra, cessão, doação, permuta, contraprestação, transferência ou produção interna, cujo custo ou valor de incorporação seja igual ou inferior a 2% (dois por cento) do limite fixado no inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93 não será considerado material permanente, salvo em situação que justifique procedimento diverso ou disciplinamento específico em sentido contrário.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, a critério da Diretoria-Geral e mediante parecer conjunto da Coordenadoria de Material e Patrimônio e da Coordenadoria de Orçamento e Finanças, os bens que se enquadrarem no *caput* poderão receber tombamento patrimonial, mantendo, assim, a sua classificação como material permanente.

**Art. 8º** Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional.

### **CAPÍTULO III**

#### **SETORES E AGENTES RESPONSÁVEIS DIRETOS DA ESTRUTURA LOGÍSTICA DE MATERIAIS**

#### **SEÇÃO I**

##### *Unidade de Almoxarifado*

**Art. 9º** Ao Setor de Almoxarifado compete:

- I -** Acompanhar os processos de aquisição de materiais para ressuprimentos do estoque durante todo o seu trâmite, reportando-se ao Coordenador de Material e Patrimônio, em face de atraso processual, de forma a minimizar a ocorrência de desabastecimento do material no Almoxarifado;
- II -** Acompanhar toda a cadeia de suprimentos;
- III -** Cadastrar, tramitar e receber processos de interesse do setor;
- IV -** Centralizar o levantamento de novas demandas de material de consumo;
- V -** Efetuar o atendimento regular às unidades administrativas do Tribunal;
- VI -** Elaborar a relação dos itens que serão objeto da instrução de processo de compra, bem como seus quantitativos e encaminhá-los à Coordenadoria de Material e Patrimônio, com um mês de antecedência da previsão estabelecida na Programação de Compras;
- VII -** Elaborar e coordenar o planejamento das aquisições de materiais de consumo;
- VIII -** Emitir relatórios de controle contábil;
- IX -** Fiscalizar contratos referentes ao setor;
- X -** Gerenciar o Sistema de Controle de Material e Patrimônio - SCMP, em relação aos materiais de consumo;
- XI -** Guardar provisoriamente o material permanente do TRT 24ª Região até a sua efetiva distribuição;
- XII -** Pesquisar e propor novas técnicas de suprimento e armazenagem;
- XIII -** Planejar as aquisições de materiais de consumo destinado ao suprimento de estoque, anualmente;
- XIV -** Planejar as aquisições sob responsabilidade da unidade;

**XV** - Planejar e distribuir o material de consumo com qualidade e nos prazos estabelecidos;

**XVI** - Promover a gestão e o controle do estoque de materiais;

**XVII** - Recebimento provisório de bens móveis (consumo e permanente), conforme previsto neste Manual;

**XVIII** - Solicitar ao fornecedor a regularização do material quando esse for entregue com divergência daquele descrito na nota de empenho;

**XIX** - Solicitar formalmente a substituição imediata de todo e qualquer material defeituoso, agrupando-os em lotes;

**XX** - Verificar se os procedimentos ocorrem à luz da normatização; e

**XXI** - Zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, em observância às normas legais.

## **SEÇÃO II**

### *Unidade de Registro Patrimonial*

**Art. 10.** Ao Setor de Registro Patrimonial compete:

**I** - Realizar as atividades relativas ao tombamento, registro e controle dos bens patrimoniais;

**II** - Manter atualizado o inventário de bens;

**III** - Planejar e movimentar o material permanente do TRT 24ª Região;

**IV** - Pesquisar e propor novas técnicas de controle do material permanente;

**V** - Emitir relatórios de controle contábil;

**VI** - Realizar os procedimentos de descarga e desfazimento do material permanente;

**VII** - Gerenciar o sistema SCMP, em relação aos materiais permanentes;

**VIII** - Coordenar todo o controle de tombamento dos bens patrimoniais;

**IX** - Proceder o recebimento dos bens do SMP – Depósito;

**X** - Supervisionar a distribuição dos bens patrimoniais; e

**XI** - Supervisionar o desfazimento de bens móveis.

### SEÇÃO III

#### *Área Técnica*

**Art. 11.** Entende-se por Área Técnica o setor com o melhor corpo de técnicos administrativos capacitados em áreas específicas, para subsidiar as unidades envolvidas no recebimento e controle de materiais, como por exemplo, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, o Gabinete de Manutenção e Projetos e o Gabinete de Comunicação.

### SEÇÃO IV

#### *Requisitor de Material*

**Art. 12.** Os agentes requisitores setoriais de materiais são os servidores incumbidos de solicitar materiais para aquisição e/ou requisitar suprimentos dos itens em estoque para o consumo da unidade em que estão lotados.

Parágrafo único. Todo pedido de compras de materiais que não integram o estoque deverá ter autorização do responsável da unidade.

### CAPÍTULO IV

#### *PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES - PARA RESSUPRIMENTO DO ALMOXARIFADO*

**Art. 13.** O planejamento das aquisições para suprimento de estoque de material será executado no Setor de Almojarifado nos moldes estabelecidos neste Manual.

### SEÇÃO I

#### *Material de Consumo para Suprimento de Estoque*

**Art. 14.** Cabe ao chefe do Setor de Almojarifado elaborar e coordenar o planejamento das aquisições de materiais de consumo, de forma a suprir as necessidades do TRT 24ª Região.

**Art. 15.** O planejamento das aquisições de materiais de consumo destinado ao suprimento de estoque será elaborado anualmente e preparado pelo Chefe do Setor de Almojarifado.

**Art. 16.** Cabe às unidades administrativas que necessitem de novo material no estoque do Almojarifado fazer constar do pedido, devidamente justificado, a quantidade necessária para suprimento por 12 (doze) meses.

**Parágrafo único.** O pedido deverá ser formalizado conforme os procedimentos estabelecidos no parágrafo único do art. 116 deste Manual.

**Art. 17.** O Chefe do Setor de Almoxarifado deverá elaborar a relação dos itens que serão objeto da instrução de processo de compra, bem como seus quantitativos, e encaminhá-los à Coordenadoria de Material e Patrimônio com um mês de antecedência da previsão estabelecida na Programação de Compras.

**Art. 18.** Nos processos de solicitação de aquisições para suprimento de estoque deverão constar os relatórios de consumo com as médias mensais dos últimos 12 (doze) meses e os saldos de estoque desses materiais.

**Parágrafo único.** Ocorrendo variação significativa de demanda de algum material, no decorrer desse período, poderá ser adotado o pico de consumo ou outro intervalo de tempo mais adequado para o cálculo da média de consumo, acompanhado da devida justificativa.

## **SEÇÃO II**

### *Parâmetros de Ressuprimentos*

#### **SUBSEÇÃO I**

##### *Metodologia de Renovação dos Estoques*

**Art. 19.** Como método de análise de renovação dos estoques do TRT 24ª Região, será utilizada a metodologia por meio dos seguintes conceitos:

**I** - Consumo Médio Mensal (C) - média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;

**II** - Tempo de Aquisição (T) - período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, à unidade: mês);

**III** - Intervalo de Aquisição (I) - período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

**IV** - Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)- é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços da unidade do Tribunal. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

**V** - Estoque Máximo (EM) - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;

**VI** - Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina a imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

**VII** - Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição; e

**VIII** - As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

a) Consumo Médio Mensal  $c = \text{Consumo Anual} / 12$

b) Estoque Mínimo  $E_m = c \times f$

c) Estoque Máximo  $EM = E_m + c \times I$

d) Ponto de Pedido  $P_p = E_m + c \times T$

e) Quantidade a Ressuprir  $Q = C \times I$

**Art. 20.** Os itens terão sua estimativa de consumo determinada com base no histórico de consumo com projeção para os próximos 12 (doze) meses, sendo tal demanda registrada em ata de registro de preços e disponível para aquisições futuras, conforme determina legislação de regência aplicada ao Sistema de Registro de Preços.

**Art. 21.** O planejamento da demanda para o período de 12 (doze) meses será realizado tanto para registro de preços dos itens ou aquisição imediata, conforme temporalidade estabelecida na Programação de Compras.

**Art. 22.** O sistema informatizado SCMP dispõe de ferramentas que deverão ser utilizadas para auxiliar o Chefe do Setor de Almoxarifado na definição dos materiais e das quantidades a serem adquiridas. Caso não as utilize, deverá apresentar justificativa.

### **SEÇÃO III**

#### *Material de Consumo com Destinação Específica*

### **SUBSEÇÃO I**

#### *Material de Consumo de Uso Específico*

**Art. 23.** Cabe às unidades elaborar o planejamento das aquisições de materiais de consumo de uso específico, formalizado por meio do documento "Pedidos de Bens e Serviços" (parágrafo único do art. 116 deste Manual), indicando e justificando as quantidades a adquirir, com base nas necessidades das ações constantes do seu planejamento.

## SUBSEÇÃO II

### *Material de Consumo de Uso Imediato*

**Art. 24.** Cabe às unidades elaborar o planejamento das aquisições de materiais de consumo imediato e não estocáveis, formalizado por meio do documento "Pedidos de Bens e Serviços" (parágrafo único do art. 116 deste Manual), indicando e justificando as respectivas quantidades a adquirir.

## SEÇÃO IV

### *Procedimentos de Aquisições*

**Art. 25.** Deve-se evitar:

I - O parcelamento das aquisições para suprimento de estoque, com observância das condições de armazenagem e de validade dos materiais, devendo-se, entretanto, quando for necessário, sugerir que a entrega do material pelo fornecedor seja feita de forma parcelada; e

II - A compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, bem como daqueles propensos a obsolescência (por exemplo: canetas, materiais de informática, impressos sujeitos a serem alterados, etc.).

**Art. 26.** O Setor de Almojarifado observará a seguinte rotina para os procedimentos de aquisições:

#### I - PROCESSO DE COMPRA POR MEIO DE PREGÃO ELETRÔNICO

a) Com um mês de antecedência, para cada processo de compra constante da Programação de Compras, deverá elaborar planilha dos materiais com seus respectivos quantitativos a serem objeto de aquisição, tomando como base a metodologia indicada na subseção I, da seção II, do capítulo IV deste Manual. A previsão deverá atender um período de consumo de 12 (doze) meses; e

b) Enviar a planilha para a Coordenadoria de Material e Patrimônio.

#### II - PROCESSO DE COMPRA POR MEIO DE PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇOS

a) Com um mês de antecedência, para cada processo de compra constante da Programação de Compras, deverá elaborar planilha dos materiais com seus respectivos quantitativos a serem objeto de aquisição, tomando como base a metodologia indicada na subseção I, da seção II, do capítulo IV deste Manual. A previsão deverá atender um período de consumo de 12 (doze) meses;

b) Quando a aquisição for de suprimentos de informática, a planilha dos materiais levantados pelo Setor de Almoxarifado deverá ser submetida à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, para apreciação, validação ou inclusão de outros itens que serão objeto da compra; e

c) Após o recebimento da planilha consolidada remetida pela CTIC, envia a planilha para a Coordenadoria de Material e Patrimônio.

### **III - PEDIDOS APÓS A FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

a) Verificar, por meio da avaliação mensal no sistema SCMP, os materiais que atingiram o ponto crítico; e

b) Elaborar planilha com os materiais a serem adquiridos e encaminha, via *e-mail*, à Coordenadoria de Material e Patrimônio para formalização do pedido.

**Art. 27.** O Chefe do Setor de Almoxarifado deverá acompanhar os processos de aquisição durante todo o seu trâmite, reportando-se ao Coordenador de Material e Patrimônio em face de atraso processual, de forma a minimizar a ocorrência de desabastecimento do material no Almoxarifado.

## **CAPÍTULO V**

### *GESTÃO DOS ESTOQUES*

#### **SEÇÃO I**

##### *Recebimento*

**Art. 28.** Recebimento é a etapa do processo de gestão de materiais na qual o material adquirido é entregue em local previamente designado.

**Art. 29.** São documentos hábeis para recebimento provisório e definitivo do material de consumo e permanente:

**I** - No caso de compra, a Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;

**II** - No caso de recebimento em doação ou cessão, o Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no sistema SCMP;

**III** - No caso de permuta, o Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no sistema SCMP; e

**IV** - No caso de bem produzido internamente, o Termo de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação.

## **SUBSEÇÃO I**

### *Fases do Recebimento dos Materiais*

**Art. 30.** O procedimento de recebimento compreenderá as seguintes fases:

- I - 1ª fase - Recepção dos materiais;
- II - 2ª fase - Regularização dos materiais;
- III - 3ª fase - Aceitação dos materiais; e
- IV - 4ª fase - Registro da entrada dos materiais.

## **SUBSEÇÃO II**

### *Recepção dos Materiais*

**Art. 31.** Nesta fase dar-se-á o recebimento provisório dos materiais (conforme capítulo VIII) que serão entregues ao Tribunal, pelo fornecedor ou por empresa transportadora, cabendo aos servidores do Setor de Almoxarifado:

I - Na hipótese de entrega diretamente pelo fornecedor:

- a) autorizar e acompanhar a descarga no local indicado, para a devida avaliação dos materiais;
- b) verificar todas as informações de preenchimento da Nota Fiscal, como: dados do fornecedor, destinatário, descrição do material, quantidade, unidade de medida e preços (unitário e total);
- c) confrontar os itens entregues com os constantes da Nota Fiscal; e
- d) registrar a data do recebimento provisório.

II - Se a entrega for feita por transportadora:

- a) verificar se a quantidade constante do boleto "Conhecimento de Transporte" corresponde aos volumes entregues;
- b) autorizar e acompanhar a descarga no local indicado, para a devida avaliação dos materiais;
- c) verificar todas as informações de preenchimento da Nota Fiscal; e
- d) registrar a data do recebimento provisório.

**Art. 32.** A entrega ocorrerá no Almoxarifado deste Tribunal, salvo quando o material não possa ou não deva ali ser estocado, caso em que a entrega será realizada nos locais previamente designados, onde será feita a recepção.

**Art. 33.** Quando se tratar de material de consumo imediato, que não transite fisicamente pelo Almoxarifado, o recebimento deverá ser comunicado a esse setor, por meio do documento fiscal devidamente atestado, para que sejam efetuados os registros no sistema SCMP, antes do encaminhamento à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para pagamento, de forma a compatibilizá-lo com o registro contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

**Art. 34.** Qualquer que seja o local da entrega, o registro de entrada do material será sempre no Setor de Almoxarifado, conforme disciplina o item 3 da IN 205/88 do SEDAP.

### **SUBSEÇÃO III**

#### *Regularização dos Materiais*

**Art. 35.** Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi adquirido, ou, ainda, apresentar faltas ou defeitos, o Chefe do Setor de Almoxarifado solicitará ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação. Caso seja estabelecido no Termo de Referência/Projeto Básico que o recebimento dar-se-á por Comissão de Recebimento Definitivo de Material ou pelo Fiscal de Contrato, a regularização ficará a cargo de um deles.

**Parágrafo único.** Para os casos de recebimento por comissão, deve-se observar o regramento disposto na Seção II do Capítulo VIII.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### *Aceitação dos Materiais*

**Art. 36.** É nesta fase que se dará o recebimento definitivo do material recebido (conforme capítulo VIII) e dependerá das conferências:

**I - Quantitativa:** confronto das quantidades entregues com o documento fiscal e a nota de empenho; e

**II - Qualitativa:** verificação do material entregue em conformidade com as exigências e as especificações constantes do Edital/Termo de Referência/Projeto Básico, podendo ser requisitado apoio da área técnica ou do setor requisitante, nos casos de complexidade do material.

### **SUBSEÇÃO V**

#### *Registro de Entrada dos Materiais*

**Art. 37.** Registro da entrada é a efetiva inclusão dos materiais adquiridos no estoque, por meio do sistema SCMP, módulo “ENTRADA” - utilizando a transação “NOVA ENTRADA”.

**Art. 38.** O registro dos materiais adquiridos no sistema SCMP, para estoque ou posterior distribuição, bem como sua disponibilização, deve ocorrer somente após o recebimento definitivo da Nota Fiscal.

**Art. 39.** A transação a ser utilizada no lançamento dos materiais será definida conforme a origem, destinação dos materiais e forma de controle que irá gerar. Exemplo: Cessão, Devolução, Doação, Empenho.

**Art. 40.** As principais transações utilizadas para o registro dos materiais são:

**I - Entrada por Empenho:** utiliza-se esta transação para registrar, mediante documento hábil (Nota Fiscal), materiais de qualquer gênero, provenientes de aquisição por alguma modalidade de licitação ou dispensa, que serão armazenados no Almoxarifado, gerando estoque, para posterior distribuição;

**II - Entrada por Consumo Imediato:** Utiliza-se esta transação para registrar, mediante documento hábil (Nota Fiscal), os materiais de qualquer gênero, provenientes de aquisição por alguma modalidade de licitação ou dispensa para uma destinação específica, que, após o aceite definitivo, serão encaminhados na totalidade aos devidos solicitantes para uso imediato, não gerando estoque no Almoxarifado;

**III - Entrada por Doação:** Utiliza-se esta transação para registrar, mediante documento hábil (Termo de Doação ou equivalente em Processo), os materiais de qualquer gênero, recebidos e aceitos pela Instituição sem nenhum ônus, que sejam provenientes de outros órgãos públicos ou até mesmo de fornecedores, mediante justificativas e documentos que devem acompanhar um processo; e

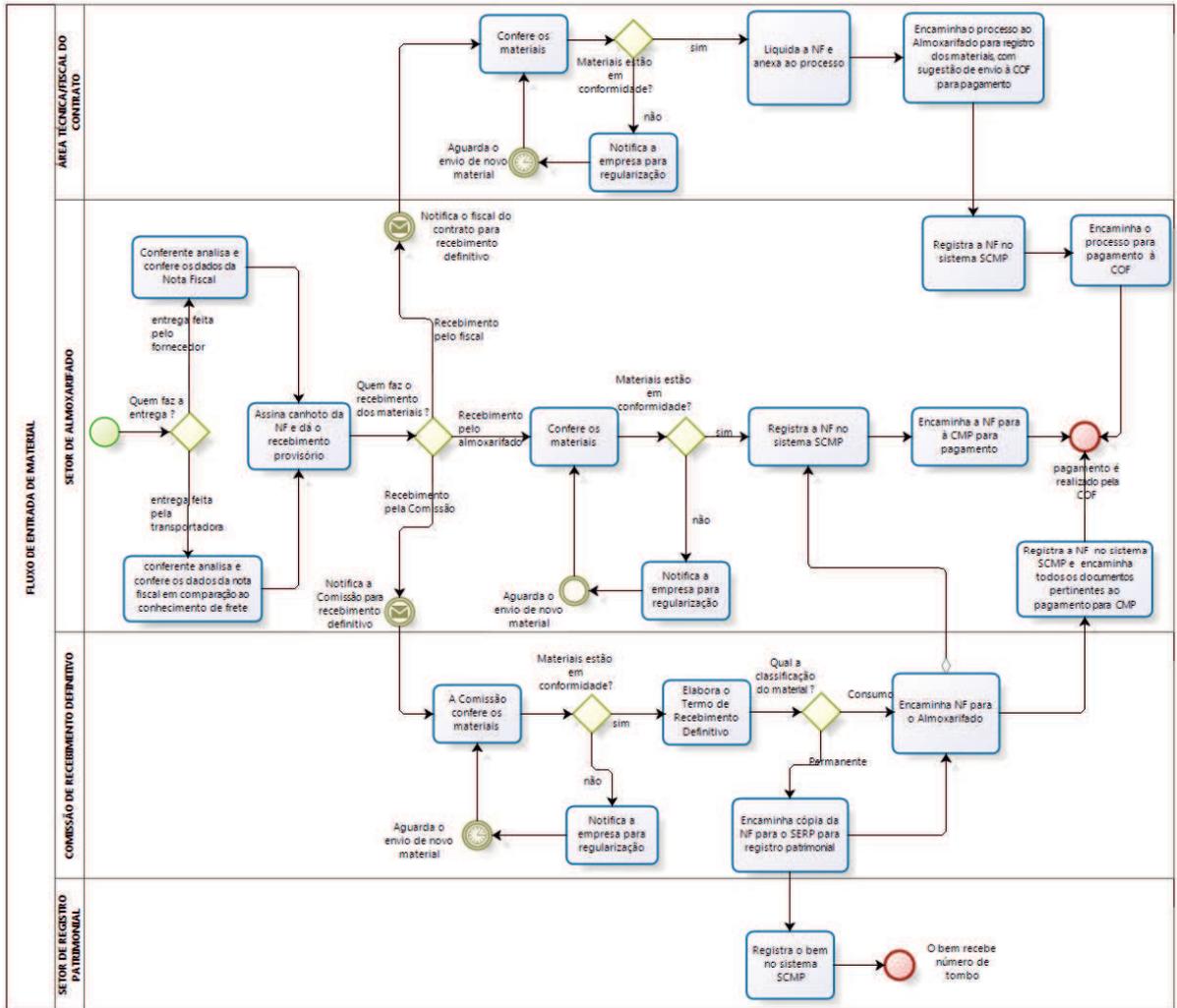
**IV - Entrada por Suprimento de Fundos:** Utiliza-se esta transação para registrar, mediante documento hábil (Nota Fiscal), os materiais, de qualquer gênero e para qualquer finalidade, adquiridos por meio de suprimento de fundos, que não permanecerão armazenados no Almoxarifado.

## SUBSEÇÃO VI

### *Fluxograma de Entrada de Materiais*

**Art. 41.** O fluxo de entrada de materiais por empenho, buscando uma visão simplificada do processo, pode ser ilustrada conforme a seguir:

Figura 01: Fluxograma de Recebimento de Materiais:



**SEÇÃO II**  
*Distribuição dos Materiais*

**SUBSEÇÃO I**  
*Atendimento da Demanda*

**Art. 42.** Recebida a demanda pelo Setor de Almojarifado, será feita a separação do material, a conferência pelo servidor responsável e a distribuição para os demandantes.

**Art. 43.** O requisitante que realizar o pedido de material deverá ser o receptor que, após a conferência dos materiais, registrará o aceite no sistema SCMP.

**Parágrafo Único.** Na ausência do requisitor, no ato da entrega, o recebimento e o aceite poderão ser por outro servidor da unidade requisitante.

**Art. 44.** O quantitativo de material de consumo estocável a ser fornecido observará as seguintes condições:

I - Disponibilidade de material em estoque;

II - Consumo médio mensal do requisitante;

III - Planejamento da própria unidade relativo à utilização do material de uso específico;

IV - Justificativa por parte da unidade requisitante, nos casos em que a quantidade requisitada de determinado material for maior do que a média de consumo anterior;

V - Prioridade de atendimento a determinadas unidades definidas pela Administração; e

VI - Vinculação do material catalogado às unidades específicas, requerendo, quando de sua solicitação por unidades diversas, a necessária autorização superior.

**SUBSEÇÃO II**  
*Conferência de Saída Física*

**Art. 45.** Após a separação do material, será efetuada a conferência pelo servidor responsável, verificando se o quantitativo e a descrição do item que está fisicamente deixando o depósito confere com a requisição do material.

**Parágrafo Único.** Os responsáveis pela separação e conferência dos materiais deverão ser agentes distintos.

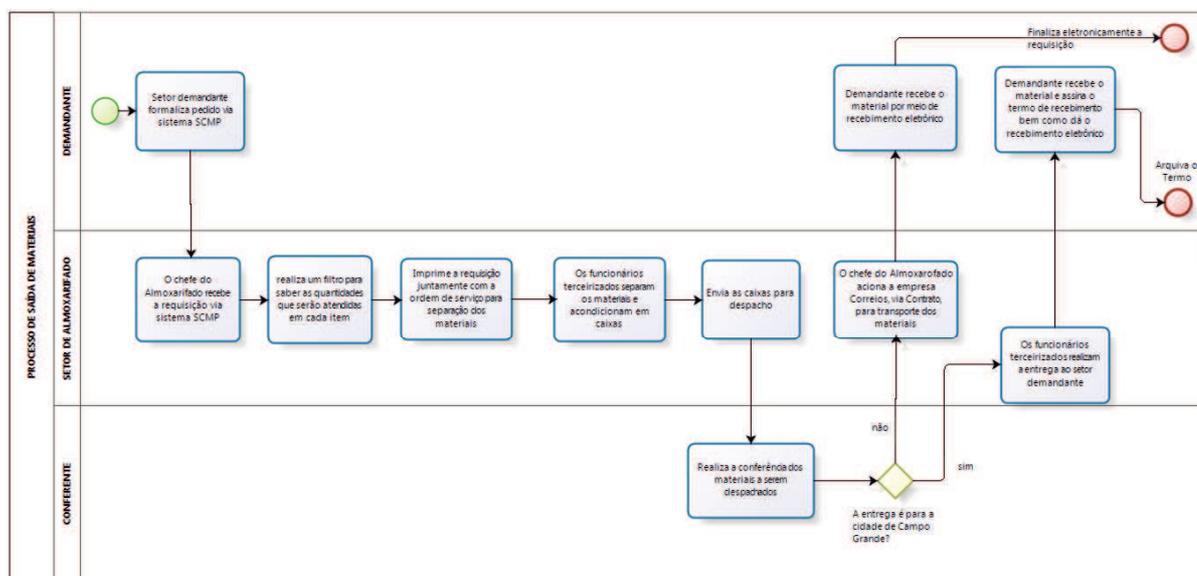
**Art. 46.** O conferente deverá assinar em conjunto com o responsável pela separação dos materiais.

### SUBSEÇÃO III

#### *Fluxograma de Atendimento de Demanda*

**Art. 47.** Para melhor ilustrar o processo de atendimento de uma demanda, desde o pedido até a entrega, foi modelado o processo representado abaixo:

Figura 02: Fluxograma de Saída de Materiais:



**bizagi**  
Fluxograma

### SEÇÃO III

#### *Devolução dos Materiais*

**Art. 48.** A unidade requisitante pode, a qualquer momento, desde que o material esteja em boas condições de utilização, solicitar a devolução do material requisitado ao Almoarifado, mediante comunicado eletrônico devidamente justificado.

**Art. 49.** A efetivação de devoluções ao estoque depende de verificar se o material devolvido foi objeto de entrega ou de pedido equivocado. Para isso, deve-se recorrer à requisição atendida para verificar a possibilidade de erro.

**Art. 50.** No caso de entrega equivocada, o Setor de Almoarifado recolherá o material entregue errado, substituindo-o pelo produto correto.

**Art. 51.** No caso de pedido equivocado, o material também será recolhido e reincorporado ao estoque do Almoarifado.

**Art. 52.** Todos os materiais de consumo devolvidos e passíveis de utilização pelo Tribunal serão reincorporados ao estoque do Almoxarifado, mediante entrada extraorçamentária via sistema SCMP, por meio da transação "TIPO" - "Devolução" ou "Estorno" e "MODALIDADE" - "Outros".

**Parágrafo único.** Em toda ocorrência de entrada extraorçamentária, o Chefe do Setor de Almoxarifado deverá comunicar por meio de mensagem eletrônica o Coordenador de Material e Patrimônio e o Chefe do Setor de Contabilidade do Tribunal.

**Art. 53.** Caso o material devolvido não seja adequado para uso e redistribuição para as unidades deste Tribunal, o Chefe do Setor de Almoxarifado deverá instruir o respectivo processo de desfazimento de material.

## SEÇÃO IV

### *Saneamento e Controle dos Materiais em Estoque*

**Art. 54.** O saneamento de materiais visa à otimização física dos materiais em estoque ou em uso, decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

**Art. 55.** É de responsabilidade do Setor de Almoxarifado, mediante seus servidores, submeter os estoques a constantes revisões e análises mensais.

**Art. 56.** O Setor de Almoxarifado, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análises efetuadas, encaminhará comunicado aos setores consumidores daqueles materiais considerados ociosos, para que se manifestem quanto à possível utilização dos materiais e, se for o caso, indiquem a melhor destinação a ser-lhes dada.

**Parágrafo Único.** Para as consultas periódicas será utilizado o relatório de consulta por meio do módulo "MATERIAIS SEM SAÍDA", do sistema SCMP.

**Art. 57.** O Chefe do Setor de Almoxarifado deverá consultar mensalmente no sistema SCMP o módulo "ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO A VENCER", a fim de evitar a perda de materiais em estoque por prazo de validade vencido.

**Art. 58.** O Setor de Almoxarifado deverá proceder às seguintes ações:

- I - Realizar o inventário mensal no período do terceiro decêndio de cada mês;
- II - Determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada tipo de material;
- III - Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;

**IV** - Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressurgimento;

**V** - Encaminhar os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;

**VI** - Manter os itens de materiais estocados em níveis compatíveis com os parâmetros de ressurgimento; e

**VII** - Identificar e separar os itens inativos devido à obsolescência, à danificação ou à perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, instruindo o respectivo processo de desfazimento.

**Art. 59.** A CMP poderá estabelecer formas de controle de fornecimento de materiais, como o estabelecimento de cestas ou cotas, de acordo com o histórico de consumo dos grupos de pertencimento, a fim de racionalizar o consumo pelas unidades requisitantes.

## **SEÇÃO V**

### *Baixa dos Materiais em Estoque*

**Art. 60.** A baixa de material no estoque pode ocorrer em virtude de:

**I** - Prescrição de uso;

**II** - Danificação do material;

**III** - Desaparecimento do material; e

**IV** - Outros motivos.

**Art. 61.** Para todos os casos, é necessária a formalização de processo administrativo que comunique o fato à Coordenadoria de Material e Patrimônio, e somente depois da autorização pela autoridade competente é que poderá ser efetuada a baixa.

**Art. 62.** A baixa dos materiais de consumo no sistema SCMP será efetivada no sistema por meio de Requisição, devendo ser registrado no campo "Observação" as informações suficientes para identificação da respectiva operação.

## **SEÇÃO VI**

### *Responsabilidade dos Requisitantes*

**Art. 63.** Todo material recebido é de responsabilidade dos requisitantes, após a entrega pelo Setor de Almoxarifado.

**Art. 64.** É vedado à unidade requisitante estocar materiais de consumo em quantidade superior às necessidades para suprir um mês de trabalho, de forma a não haver sobras que levem a sua descarga por obsolescência ou vencimento de validade.

**Art. 65.** É de responsabilidade do setor requisitante a perda de material que, por ser estocado por um período superior ao descrito no artigo anterior, se tornar vencido ou obsoleto.

**Art. 66.** Os materiais que se encontrarem dentro do prazo de validade e que apresentarem defeitos em seu funcionamento deverão ser devolvidos o mais rápido possível ao Almoxarifado, acompanhado de informação precisa do ocorrido.

**Art. 67.** O Chefe do Setor de Almoxarifado adotará, no caso do artigo anterior, as medidas cabíveis perante o fornecedor do material defeituoso, agrupando em lotes, se possível e conveniente, solicitando formalmente a substituição imediata.

**Art. 68.** O setor que devolver o material para os casos que não seja de erro, deverá apresentar justificativa por escrito, indicando os motivos da não utilização de material requisitado.

**Art. 69.** O responsável pela guarda dos materiais responderá pela má utilização, desperdício ou prejuízos a eles causados, uma vez comprovada a sua culpabilidade.

## **SEÇÃO VII**

### *Balanços Mensais do Movimento de Estoque*

**Art. 70.** Com o objetivo de conferir e compatibilizar o saldo e as movimentações das contas dos materiais constantes no estoque do Almoxarifado, bem como dos registros patrimoniais, os fiscais dos contratos administrativos deverão enviar, antes do pagamento, as notas fiscais ao Setor de Almoxarifado/Patrimônio para apropriação no sistema SCMP.

**§ 1º** O Setor de Almoxarifado/Patrimônio deverá emitir mensalmente, o RMA (Relatório de Movimentação de Almoxarifado) e o RMBI (Relatório de Movimentação de Bens Móveis e Intangíveis).

**§ 2º** Esses documentos deverão ser anexados ao processo administrativo e deverão ser enviados ao Setor de Contabilidade, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, com cópias dos seguintes Termos de Remanejamento: Cessão, de Transferência e de Doação, para que seja realizada a conciliação mensal dos saldos apontados nos RMA e RMBI com os saldos existentes no SIAFI.

## **CAPÍTULO VI**

### *DAS NORMAS DE SEGURANÇA PARA ARMAZENAGEM DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO*

**Art. 71.** A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e conservação do material classificado como estocável, a fim de suprirem adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes do TRT 24ª Região por determinado período.

**Parágrafo único.** Temporariamente poderão existir nas dependências do Almojarifado materiais permanentes, compreendidos como reserva técnica, conforme disposto no art. 82.

**Art. 72.** As normas sobre armazenagem de material são as seguintes:

**I** - o acesso ao Almojarifado deverá ser adequado para carga e descarga de materiais;

**II** - as áreas de recebimento e armazenagem deverão estar separadas fisicamente, a fim de permitir melhor organização e maior segurança dos materiais;

**III** - a disposição dos materiais não deve prejudicar o acesso aos dispositivos de emergência, aos extintores de incêndio ou às áreas de circulação de pessoal especializado no combate a incêndios;

**IV** - os materiais devem ficar agrupados por classe, de forma a possibilitar sua rápida conferência e localização;

**V** - os materiais não devem ser armazenados em contato direto com o piso;

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

**VII** - quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para: a segurança e altura das pilhas conforme as recomendações do fabricante, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente; o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm, aproximadamente, das paredes) e as recomendações dos fabricantes;

**VIII** - os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando-lhes a movimentação;

**IX** - os materiais estocados há mais tempo devem ser os primeiros a sair, para se evitar o seu vencimento ou o envelhecimento;

**X** - os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e abri-las somente quando houver necessidade de ressuprir as prateleiras;

**XI** - o material estocado deve ser cercado de todos os cuidados, a fim de evitar danificação, com vistas à conservação para permitir boas condições de uso, inclusive com adoção de medidas preventivas periódicas;

**XII** - as instalações elétricas devem ser mantidas em bom estado de conservação e o Almoxarifado deve ter dispositivo de proteção contra fogo, além de extintores de incêndio colocados em lugares estratégicos e de uso conhecido dos servidores;

**XIII** - o Almoxarifado deve ter compartimento separado para recebimento de materiais e sua guarda, até a liberação pelo recebimento definitivo e sua entrada no estoque;

**XIV** - é proibida a estocagem de produtos explosivos e inflamáveis, devendo ser observadas as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos;

**XV** - a guarda de materiais de pequena dimensão deve ser revestida de cuidados especiais, devendo ser trancados em armários, compartimentos ou cofres, quando a segurança assim o exigir;

**XVI** - o acesso às dependências em que estão armazenados os materiais do Tribunal é restrito aos servidores lotados no setor, e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pelo Chefe do Setor de Almoxarifado, que serão acompanhadas por um servidor;

**XVII** - deve ser realizada limpeza permanente no Almoxarifado, de forma a se garantir a conservação dos materiais; e

**XVIII** - o depósito de material deve ser rigorosamente protegido contra insetos e roedores.

## **CAPÍTULO VII**

### *AQUISIÇÃO - REGRAS ESPECÍFICAS*

**Art. 73.** As compras serão realizadas de acordo com a norma de regência e observar as orientações do Manual de Aquisições do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

**Art. 74.** As compras terão por princípio, respeitada a legislação em vigor, a padronização do material em uso, de forma a reduzir o número de itens do Almoxarifado, visando à simplicidade dos processos de aquisição, controle de estoque e levantamento de inventários.

**Art. 75.** Toda aquisição de material deverá ser registrada no sistema SCMP, de forma a compatibilizá-lo com o registro da contabilidade.

**Art. 76.** Nas aquisições por meio de suprimento de fundos, o Setor de Almoxarifado deverá ser previamente consultado sobre a existência em estoque do material solicitado ou similar.

**Art. 77.** Os materiais que incorporarão o patrimônio deste Tribunal são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna;

**Art. 78.** Os pedidos de compra de materiais novos para suprimento de estoque deverão trazer todos os elementos essenciais à caracterização do objeto a ser adquirido, acompanhado, se for o caso, de modelos gráficos, projetos, amostras e outros elementos que se fizerem necessários.

**Art. 79.** Para a aquisição de material deverá ser observada a existência de espaço físico para seu armazenamento, em condições adequadas de segurança e conservação.

**Art. 80.** Todo pedido de aquisição somente poderá ser processado após verificação da inexistência, no Almoxarifado ou no depósito do patrimônio, do material pleiteado, similar ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

**Art. 81.** Os materiais sujeitos à deterioração ou obsolescência devem ser adquiridos em quantidades suficientes ao pleno consumo antes da perda de sua utilidade, adotando-se, para tanto, critérios adequados à sua quantificação e prazo mínimo de validade preestabelecido no Termo de Referência/Projeto Básico.

**Art. 82.** Poderá ocorrer aquisição de material permanente destinado à reserva técnica, em relação aos itens mais solicitados e para os casos que requeiram substituição imediata.

**Parágrafo único.** Os materiais permanentes destinados à reserva técnica serão adquiridos, preferencialmente, por meio do sistema de registro de preços.

**Art. 83.** A elaboração da proposta de compra de suprimento de informática deverá ser feita em conjunto, pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e pelo Setor de Almoxarifado.

**Art. 84.** Para o desenvolvimento da produção interna deverá ser observado o critério de economicidade, considerando os custos para aquisição de bens similares no mercado.

**Art. 85.** A produção interna de bens deverá ser registrada no sistema SCMP, cabendo a interação com a unidade produtora, observado o seguinte procedimento:

I - A guia de produção/ordem de serviço deverá possuir 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 nos sistemas SCMP e SIAFI será realizado com base na guia de produção/ordem de serviço.

**Art. 86.** Caberá ao Diretor Geral apreciar e decidir sobre atos que importem no recebimento de materiais mediante doação ou permuta.

## **CAPÍTULO VIII**

### *RECEBIMENTO*

**Art. 87.** Compete ao Setor de Almoxarifado o recebimento de bens móveis, conforme previsto neste Manual.

#### **SEÇÃO I**

##### *Recebimento Provisório*

**Art. 88.** É o ato pelo qual o material é entregue ao Tribunal, no local previamente designado, com a respectiva assinatura do recebedor, não implicando, contudo, em aceitação, ocorrendo apenas o registro da data de entrega e a transferência de responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor para a Unidade recebedora.

#### **SEÇÃO II**

##### *Recebimento Definitivo*

**Art. 89.** É o ato pelo qual o servidor competente, ou comissão designada, declara, por meio do Termo de Recebimento Definitivo de Materiais, haver recebido o bem adquirido em completa observância às quantidades e especificações exigidas na contratação (Nota de Empenho, Contrato, Termo de Referência/Projeto Básico ou outros instrumentos), na forma do disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/93.

**Art. 90.** Havendo necessidade de conhecimento técnico, poderá ser requisitado apoio da área técnica ou do setor requisitante, nos casos de complexidade do material.

**Parágrafo Único.** Inexistindo pessoas habilitadas no quadro permanente, a administração poderá recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos ou de profissionais da iniciativa privada.

**Art. 91.** Quando previsto no instrumento convocatório do certame ou o valor da aquisição de bens, por fornecedor, ultrapassar o limite de que trata o artigo 15, § 8º, da Lei nº 8.666/93, o recebimento ficará ao encargo de uma Comissão Permanente de Recebimento.

**Art. 92.** O Presidente do Tribunal constituirá Comissão Permanente de Recebimento, com mandato de 12 (doze) meses, e composta por, no mínimo, 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros substitutos.

**§ 1º** Nas licitações para aquisição de equipamentos e serviços de informática, integrarão a Comissão: 2 (dois) servidores na qualidade de membros e 2 (dois) servidores como suplentes, todos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações.

**§ 2º** Nas licitações para aquisição de bens e serviços destinados ao Gabinete de Gestão de Saúde e Programas Assistenciais, integrará a Comissão: 1 (um) servidor na qualidade de membro e 1 (um) servidor como suplente, ambos do Gabinete.

**Art. 93.** Findo o período previsto no artigo anterior, será constituída nova comissão, vedada a recondução da totalidade de seus membros titulares.

**Art. 94.** Na ausência de um dos membros, compete ao Coordenador da Comissão, o qual será indicado na própria Portaria que constituir a comissão, efetuar a convocação entre os substitutos.

**Art. 95.** A Coordenadoria de Material e Patrimônio deverá encaminhar, simultaneamente ao envio da nota de empenho à contratada, cópia desse documento ao Setor de Almoxarifado, com vistas ao acompanhamento da entrega dos materiais.

**Art. 96.** Caso o fornecedor solicite alteração da marca ou modelo do que consta na sua proposta, o responsável pelo recebimento deverá preliminarmente solicitar autorização da Diretoria-Geral para que seja analisada a possibilidade de substituição, ante os termos da contratação.

**Art. 97.** Ocorrendo a não aceitação do material por qualquer motivo, o responsável pelo recebimento, ou a comissão, notificará a contratada para proceder a devida regularização da entrega.

**Art. 98.** Na notificação deverão constar os motivos da recusa.

**Art. 99.** Não ocorrendo a regularização dentro do prazo estabelecido, será caracterizada a inexecução do contrato, ficando a contratada sujeita às penalidades legalmente previstas.

**Art. 100.** As unidades responsáveis pelo recebimento de material deverão manter controle sobre os prazos de entregas.

**Art. 101.** Ocorrendo atraso na entrega dos materiais, o responsável pelo recebimento, ou a comissão, deverá fazer constar, no corpo do Termo de Recebimento Definitivo de Materiais ou por meio de certidão própria, a quantidade de dias em atraso.

**Art. 102.** A contratada deverá ser notificada pela Diretoria-Geral sobre a retenção, no pagamento, de eventual multa moratória, informando o seu valor e concedendo o prazo legal para apresentação de defesa prévia.

**Art. 103.** Transcorrido o prazo legal sem interposição de defesa prévia ou, caso apresentada e não provida, a penalidade será aplicada pelo Diretor Geral e a contratada será notificada para, querendo, interpor recurso administrativo.

**Art. 104.** Vencido o prazo de entrega e o limite máximo previsto para aplicação da multa moratória, e não ocorrendo a referida entrega do objeto, o responsável pelo recebimento deverá certificar o ocorrido nos autos e encaminhar à Diretoria-Geral.

**Art. 105.** Compete à Diretoria-Geral indicar as penalidades cabíveis ao caso concreto, sem prejuízo da eventual rescisão de contrato.

**Art. 106.** Se a contratada não tiver crédito a receber, o valor da multa deverá ser cobrado por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

**Art. 107.** As penalidades somente poderão ser afastadas nas hipóteses previstas no §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

## **CAPÍTULO IX**

### *CADASTRO DE SERVIDORES NO SISTEMA SCMP*

**Art. 108.** Para fins de pedido e recebimento de material de consumo, cada lotação poderá cadastrar até 3 (três) servidores no sistema SCMP com o perfil USUARIO\_ALMOXARIFADO\_SCMP.

**Art. 109.** Para fins de recebimento de requisição, movimentação e recebimento de movimentação de material permanente, cada lotação poderá cadastrar até 3 (três) servidores no sistema SCMP com o perfil USUARIO\_SCMP.

**Parágrafo único.** Mesmo sendo cadastrados outros servidores nesse perfil, após o recebimento dessas requisições o responsável será o Detentor da Carga patrimonial da unidade.

**Art. 110.** Os servidores poderão ser cadastrados cumulativamente nos perfis mencionados nos artigos anteriores. As habilitações deverão ser solicitadas ao Setor de Almoxarifado ou ao Setor de Registro Patrimonial por meio dos *e-mails* [almoxarifado@trt24.jus.br](mailto:almoxarifado@trt24.jus.br) ou [patrimonio@trt24.jus.br](mailto:patrimonio@trt24.jus.br).

**Art. 111.** Os servidores cadastrados no sistema SCMP devem manter em dia o recebimento das requisições e movimentações de materiais de consumo e permanentes.

**Parágrafo único.** Caso haja pendências de recebimento pelo prazo superior a 10 (dez) dias, o sistema bloqueará o acesso da respectiva unidade para novas solicitações.

## **CAPÍTULO X**

### *DOS PEDIDOS E ATENDIMENTOS - MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE*

**Art. 112.** Para os pedidos de materiais de consumo em estoque no Almoxarifado, as unidades requisitantes deverão formalizar suas demandas somente por meio eletrônico, por intermédio do sistema SCMP.

**Art. 113.** Em caso de falha no sistema, devidamente justificada, será admitida a requisição de material de consumo, via *e-mail*, ficando autorizado o Setor de Almoxarifado a proceder, de ofício, o lançamento no sistema SCMP.

**Art. 114.** São competentes para requisitar material de consumo os titulares das unidades e os servidores por estes designados e cadastrados no sistema SCMP.

**Art. 115.** Havendo dúvida acerca do preenchimento, o usuário poderá utilizar o tutorial disponível no próprio sistema ou consultar o Setor de Almoxarifado.

**Art. 116.** O pedido de material será classificado como:

**I** - Requisição de material - destinada ao atendimento de solicitação de materiais disponíveis em estoque ou em depósito para pronto atendimento, conforme segue:

a) material de consumo - o pedido deverá ser formalizado via sistema SCMP; e

b) material permanente em depósito – o pedido deverá ser formalizado à Coordenadoria de Material e Patrimônio, via mensagem eletrônica, por meio do endereço: [material@trt24.jus.br](mailto:material@trt24.jus.br).

**II** - Pedido de compra - destinado ao atendimento de solicitação de bens de consumo ou permanentes, cuja aquisição deverá ser submetida ao processo normal de compra.

**Parágrafo único.** O pedido de compra deverá ser formalizado pelas unidades demandantes por meio do documento “Pedido de Bens e Serviços”, contido no Manual de Aquisições deste Tribunal, à Diretoria-Geral deste Tribunal, que encaminhará a respectiva solicitação à Coordenadoria de Material e Patrimônio para atendimento do pedido.

**Art. 117.** A requisição de material de consumo deverá ser processada no sistema SCMP até o primeiro decêndio de cada mês.

**Art. 118.** A unidade que requerer material de consumo em período diferente do estabelecido deverá justificar, por escrito, e somente será atendida a critério da autoridade competente.

**Art. 119.** O sistema SCMP permite a alteração das requisições atendidas e não recebidas, com as seguintes restrições:

I - Não é permitido alterar requisições de mês já encerrado;

II - Não é permitido alterar datas de requisições já atendidas;

III - Toda alteração deve ser comunicada ao órgão requisitante; e

IV - Caso não haja o recebimento do material pelo requisitante, o Chefe do Setor de Almoxarifado poderá alterar a requisição, por meio da transação "RETROAGIR", apenas no campo correspondente à quantidade atendida.

**Art. 120.** As requisições de materiais serão atendidas pelo Setor de Almoxarifado até o segundo decêndio de cada mês.

**Art. 121.** O atendimento da requisição, total ou parcial, ficará sujeito à existência do material em estoque e à análise do consumo da unidade solicitante.

**Art. 122.** A requisição que não puder ser atendida, em face à inexistência do material solicitado no estoque, será analisada pela Coordenadoria de Material e Patrimônio quanto à viabilidade, oportunidade e disponibilidade orçamentária de sua aquisição.

## **CAPÍTULO XI**

### *DO PATRIMÔNIO*

**Art. 123.** É atribuição exclusiva do Setor de Registro Patrimonial o controle sobre os bens permanentes no que se refere à identificação, localização, catalogação, incorporação, registro, inventário, baixa e outros procedimentos, efetuado por meio do sistema SCMP.

## SEÇÃO I

### *Registro Patrimonial*

**Art. 124.** Registro Patrimonial é o procedimento administrativo de cadastramento, no sistema SCMP, das informações necessárias à devida individualização do bem.

**Art. 125.** O registro de material permanente conterá:

I - Numeração sequencial;

II - Descrição do material;

III - Número de série de fabricação, se for o caso;

IV - Valor de aquisição ou custo de produção unitário;

V - Data de aquisição;

VI - Data de garantia;

VII - Estado de conservação do material; e

VIII - Outras informações julgadas necessárias.

**Parágrafo único.** As demais informações referentes à aquisição do bem (número do processo, da nota de empenho e da nota fiscal), serão lançadas no sistema SCMP pelo Setor de Almoxarifado, por ocasião do lançamento de entrada do bem.

**Art. 126.** O registro patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Federal a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirida.

**Art. 127.** O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta, bem como dos gastos suportados, direta ou indiretamente, para colocá-lo em condição de uso.

## SEÇÃO II

### *Tombamento*

**Art. 128.** Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombo.

**Art. 129.** Todos os materiais permanentes serão tombados após o seu recebimento definitivo, sendo vedada a sua saída do Almoxarifado sem o devido registro patrimonial.

**§1º** Para as localidades de Campo Grande, em que os bens não transitarem no Almoxarifado, o tombamento será providenciado pelo Setor de Registro Patrimonial, no menor prazo possível, não podendo ultrapassar 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo.

**§2º** Para as demais localidades, em que os bens não transitarem no Almoxarifado, o Setor de Registro Patrimonial enviará a etiqueta de identificação, com as instruções para que o servidor responsável promova a afiação no bem no mesmo prazo do parágrafo anterior, devendo enviar declaração de afiação de etiqueta por correspondência eletrônica ao endereço [patrimonio@trt24.jus.br](mailto:patrimonio@trt24.jus.br).

**Art. 130.** Todo material permanente deverá ser identificado com o respectivo número de tombo, aposto mediante etiqueta ou qualquer outro método adequado às características do bem.

**Art. 131.** Na fixação de etiqueta, deverão ser observados os seguintes passos:

I - Apor em local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;

II - Evitar fixar etiqueta em partes que não ofereçam boa aderência;

III - Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a etiqueta; e

IV - Evitar áreas que possam provocar a deterioração da etiqueta.

**Art. 132.** O material permanente que, em face às suas características físicas, seja impossível ou inconveniente ser tombado, receberá etiqueta de identificação por agrupamento em um único Número de Tombamento.

**Art. 133.** O tombo será composto pela identificação do órgão, seguida do número de inscrição no patrimônio, observado o modelo aprovado pelo Tribunal.

**Art. 134.** É vedada a reutilização de um número de tombo dado a um bem, ainda que este tenha sido baixado do acervo patrimonial.

### **SEÇÃO III**

#### *Incorporação*

**Art. 135.** O material permanente será incorporado por meio do registro em sistema informatizado - SCMP, bem como no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

**Art. 136.** Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do TRT24ª Região antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.

**Art. 137.** Compete ao Setor de Almoxarifado e ao Setor de Registro Patrimonial incorporar material permanente, adquirido pelas formas previstas neste Manual, observado o art. 29.

## SEÇÃO IV

### *Distribuição*

**Art. 138.** Compete ao Setor de Almoxarifado, com apoio eventual do Setor de Registro Patrimonial, a primeira distribuição de material permanente adquirido, de acordo com a destinação informada no processo administrativo de aquisição correspondente.

**Parágrafo único.** No caso de material permanente usado disponível no depósito, a distribuição ficará à cargo do Setor de Registro Patrimonial.

**Art. 139.** O material permanente, quando distribuído para a unidade requisitante, resultará na geração do Termo de Responsabilidade para o Detentor da Carga, após o recebimento no sistema SCMP.

**Art. 140.** Nenhum material permanente poderá ser distribuído a qualquer servidor ou unidade sem a etiqueta de identificação patrimonial bem como da respectiva Requisição/Movimentação.

**§1º.** Configurada a distribuição ou a transferência dominial de um bem, o prazo de aceite no sistema informatizado é de 10 (dez) dias.

**§2º.** Em caso de ausência de aceite no prazo estabelecido no parágrafo anterior, o acesso ao sistema SCMP para pedido de materiais e de movimentação será bloqueado.

## SEÇÃO V

### *Termo de Responsabilidade*

**Art. 141.** O Termo de Responsabilidade será gerado no momento do recebimento da requisição ou movimentação no sistema SCMP.

**Art. 142.** O Termo de Responsabilidade será gerado sempre que ocorrer:

- I - Primeira destinação dos bens;
- II - Mudança de responsável pela guarda de bens (transferência dominial); e
- III - Mudança de sublocalidade de bens dentro de uma mesma localidade.

**Art. 143.** Em qualquer caso, inclusive no de empréstimo de móveis ou equipamentos devidamente autorizado pela autoridade competente, será obrigatória a formalização de termo de responsabilidade referente à guarda e ao uso dos bens móveis cedidos.

**Parágrafo único.** A situação prevista no *caput* deverá constar no registro do bem, no campo - observação, por meio de lançamento a ser efetuado pelo Setor de Registro Patrimonial.

**Art. 144.** Sempre que houver mudança de responsável pela guarda, uso e conservação dos bens, proceder-se-á a sua conferência pelo sucedido e sucessor bem como a emissão do termo de responsabilidade gerado pelo sistema SCMP para o novo agente no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data do início do efetivo exercício, mediante solicitação de transferência dominial ao Setor de Registro Patrimonial, por qualquer das partes.

**§ 1º** Compete ao Setor de Registro Patrimonial providências de cadastramento do novo usuário no SCMP e exclusão do usuário inativo.

**§ 2º** Na conferência, cabe ao sucessor excluir da relação de Movimentação a Receber, em razão da transferência dominial, o item correspondente ao bem não localizado para que o respectivo Termo de Responsabilidade contemple exclusivamente os bens efetivamente recebidos.

**§ 3º** Os bens não localizados em tempo hábil ficam sob responsabilidade do sucedido enquanto perdurar a pendência.

**§ 4º** Em havendo ocorrência, incumbe à Coordenadoria de Material e Patrimônio comunicar o fato à autoridade superior para adoção das providências cabíveis.

## **SEÇÃO VI**

### *Carga Patrimonial*

**Art. 145.** Carga Patrimonial é o rol de bens patrimoniais confiados pelo TRT da 24ª Região a um servidor, denominado detentor de carga, para a execução das atividades inerentes à sua unidade.

**§1º.** O responsável pela unidade será o detentor da carga patrimonial.

**Art. 146.** O detentor de carga patrimonial que permitir a retirada de bens sob sua guarda sem a observância do disposto no inciso VIII do art. 152 deste Manual, ficará sujeito a procedimento específico de apuração de responsabilidade.

**Art. 147.** Compete à unidade responsável pela Gestão de Pessoas exigir, entre os documentos necessários à regularização do desligamento do servidor, certidão, a ser emitida pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, de que não há pendências patrimoniais em seu nome.

**Art. 148.** Os bens que estejam alocados em lugares de uso comum, tais como, corredores, saguões, escadas, estacionamentos, recepções e congêneres da sede do Tribunal, serão distribuídos na carga patrimonial:

I - Da unidade solicitante do bem; ou

II - Da unidade responsável pela fiscalização ou manutenção do bem.

**Art. 149** Os detentores de carga patrimonial poderão, a seu critério, solicitar ao Setor de Registro Patrimonial a criação de sublocalidades, caracterizadas estas como o espaço físico no qual o bem esteja localizado, tais como, gabinetes, setores, salas de audiência, arquivo, biblioteca, etc.

**§1º.** O atendimento do pedido dependerá da ciência do responsável pela sublocalidade.

**§2º.** No caso previsto no caput a responsabilidade patrimonial passa a ser do detentor da carga da sublocalidade.

## **SEÇÃO VII**

### *Responsabilidade Patrimonial*

**Art. 150.** Mesmo sendo cadastrados outros servidores no perfil USUARIO\_SCMP, conforme regramento disposto no Capítulo IX, após o recebimento de cada requisição o responsável será o detentor da carga patrimonial da unidade.

**Art. 151.** O servidor público é responsável pelo dano que causar, dolosa ou culposamente, ou para o qual concorrer, a qualquer bem do patrimônio do TRT da 24ª Região, que esteja ou não sob sua guarda.

**Parágrafo único.** É vedada a utilização de qualquer bem patrimonial para uso particular.

**Art. 152.** Compete ao servidor responsável pela carga patrimonial:

I - Providenciar a transferência dominial quando do início de suas atividades para a unidade para a qual foi designado, uma vez que esses bens passarão para sua guarda;

II - Providenciar a transferência dominial para o novo gestor, quando dispensado das atribuições na unidade para a qual foi designado;

III - Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independente dos inventários regulamentares;

IV - Realizar levantamento prévio dos bens de sua responsabilidade, no período de 1º a 10 de outubro, independente do inventário anual;

- V - Emitir devidamente assinada a Declaração de Inventário Anual;
- VI - Designar um servidor, que deverá ter conhecimento da localização dos bens em sua unidade, para acompanhar a Comissão de Inventário;
- VII - Realizar as movimentações dos bens sob sua responsabilidade no sistema SCMP, com o auxílio o Setor de Registro Patrimonial, quando necessário, com o objetivo de regularizar a situação patrimonial de seu setor;
- VIII - 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;
- IX - Encaminhar, imediatamente, após o seu conhecimento, ao Setor de Registro Patrimonial, comunicação sobre avaria ou desaparecimento de bens;
- X - Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade; e
- XI - Comunicar ao Setor de Registro Patrimonial a existência de bens não utilizados em sua unidade.

**Art. 153.** Compete a todos os servidores do Tribunal:

- I - Dedicar cuidado aos bens do Acervo Patrimonial do Tribunal, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- II - Adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade; e
- III - Comunicar, o mais breve possível, à chefia imediata ou à unidade de segurança a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Tribunal, providenciando, em seguida, a comunicação escrita.

## SEÇÃO VIII

### *Movimentação*

**Art. 154.** Os bens permanentes do TRT da 24ª Região terão movimentação física e lógica, condicionadas sempre à movimentação no sistema SCMP.

§ 1º Movimentação física é a movimentação de um bem entre unidades do Tribunal.

§ 2º. Movimentação lógica é a alteração de carga patrimonial entre detentores de carga, também chamada de Transferência de Responsabilidade, no sistema SCMP.

§ 3º. Nenhum bem deverá ser movimentado fisicamente sem a correspondente movimentação lógica no sistema SCMP, sob pena de apuração de responsabilidade.

§ 4º. A movimentação de bens somente poderá ser realizada no sistema SCMP por servidores lotados no Setor de Registro Patrimonial, pelos detentores de carga e, por no máximo, mais 02 (dois) servidores indicados por este último na respectiva unidade.

**Art. 155.** Todas as transferências físicas de materiais permanentes entre as unidades deste Tribunal, independentes da motivação, deverão ser precedidas das movimentações no sistema SCMP, por meio da transação - "MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL" - aba - "NOVA MOVIMENTAÇÃO", emitida pelo setor de origem, sob pena de apuração de responsabilidade.

**Art. 156.** Os responsáveis pelas unidades destinatárias deverão, obrigatoriamente, após a conferência física dos materiais, efetuarem o recebimento no mesmo módulo, na aba - "CONSULTAR MOVIMENTAÇÃO/RECEBER MOVIMENTAÇÃO" - para efetivação da responsabilidade dominial pelo bem.

**Art. 157.** São tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão, a transferência e a renúncia ao direito de propriedade.

§ 1º. Recolhimento é modalidade de movimentação de determinado bem, por qualquer motivo, de uma unidade do Tribunal para o depósito, acompanhada da respectiva movimentação no sistema SCMP.

§ 2º. Quando houver recolhimento de bens defeituosos, em período de garantia, o Setor de Registro Patrimonial deverá, com a maior brevidade possível, acionar o fornecedor do material para que seja solucionado o problema apresentado, nos termos do contrato de aquisição, sem ônus a este Tribunal.

§ 3º. Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens armazenados no depósito para uma unidade do Tribunal, acompanhada da movimentação no sistema SCMP.

§ 4º. Remanejamento é a modalidade de movimentação de bens patrimoniais entre detentores de carga patrimonial.

§ 5º. Alienação é a modalidade de movimentação que promove a transferência do direito de propriedade do Tribunal para outra instituição mediante venda, permuta ou doação, acarretando a descarga patrimonial no sistema SCMP.

§ 6º. Cessão é a modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse.

**§7º.** Transferência é a modalidade de movimentação de caráter permanente.

**§8º.** Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

**Art. 158.** Configurada a movimentação de um bem de uma unidade a outra, o prazo para o recebimento no sistema SCMP será de até 10 (dez) dias.

**§ 1º.** Em qualquer hipótese de movimentação de materiais no sistema SCMP, a localidade destinatária receberá mediante correio eletrônico, automaticamente, o comunicado acerca da movimentação, a origem deste e o alerta acerca da necessidade de se proceder ao recebimento.

**§ 2º.** Após o prazo definido no *caput* deste artigo, não tendo ocorrido o recebimento no sistema SCMP, a unidade destinatária do bem, estará impedida de requisitar ou gerar pedido para quaisquer tipos de materiais, permanentes ou de consumo.

**§ 3º.** Qualquer diligência poderá ser tomada pelo destinatário, a partir do momento em que receber o primeiro comunicado por correio eletrônico, informando à Unidade de Origem sobre a possibilidade de eventual divergência na movimentação.

**Art. 159.** Toda a movimentação gerará Termo de Responsabilidade apenas quando aceita pelo destinatário, inclusive para o caso destinado ao conserto do bem.

**Art. 160.** O material permanente não poderá, sob qualquer hipótese, ser retirado das dependências do Tribunal, exceto nos seguintes casos:

I - aquele com carga individual;

II - os materiais utilizados para efetuar serviços e reparos em outros bens, tais como ferramentas, máquinas, aparelhos e equipamentos próprios e inerentes à atividade de manutenção; e

III - os materiais necessários para realização de eventos externos promovidos pelo Tribunal.

**§1º.** Nos casos de estrita necessidade de retirada de um bem não compreendido nos itens acima, o detentor da carga deverá instruir pedido, devidamente justificado, e encaminhado à Coordenadoria de Material e Patrimônio para prévia autorização.

**§2º.** Em todos os casos previstos neste artigo, a responsabilidade do bem permanece com o detentor da carga.

**Art. 161.** A unidade de Segurança do Tribunal exigirá autorização de saída, mesmo quando se tratar de bens de terceiros, mediante conferência física dos bens, a ser confrontada com a respectiva autorização de saída.

**Parágrafo único.** A autorização de saída será emitida pelo detentor da carga do respectivo bem.

**Art. 162.** Quando o bem for transportado entre municípios deverá estar acompanhado de Declaração de Transporte emitida pelo detentor da carga.

**Parágrafo único.** O modelo da Declaração poderá ser requisitado ao Setor de Registro Patrimonial.

## SEÇÃO IX

### *Levantamento Físico*

**Art. 163.** O levantamento físico é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em uma unidade deste Tribunal e verifica a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial.

**Art. 164.** No levantamento físico de um bem permanente, será verificada a integridade e afixação do Número de Tombamento, e caso constatada alguma irregularidade deverá ser imediatamente comunicada ao Setor de Registro Patrimonial.

**Art. 165.** O levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em uma ou mais unidades do Tribunal.

## SEÇÃO X

### *Manutenção e Conservação de Materiais Permanentes*

**Art. 166.** É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

**Art. 167.** Compete à Coordenadoria de Material e Patrimônio organizar, planejar e operacionalizar plano integrado de manutenção e recuperação dos materiais permanentes em uso no Tribunal, desde que não haja plano específico, com vistas a minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo.

**Art. 168.** Nenhum bem poderá ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização da Coordenadoria de Material e Patrimônio ou da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, conforme o caso, para verificação quanto à validade de garantia do bem ou à existência de contrato de manutenção.

**Art. 169.** A unidade responsável pelo bem que necessite de conserto/manutenção deverá remetê-lo à SMAN, com sua respectiva movimentação, constando o número de patrimônio e a descrição do(s) problema(s) apresentado(s).

**Art. 170.** No caso de o bem ser classificado como equipamento para processamento de dados, a unidade responsável pelo bem deverá abrir um chamado pelo SIATE, por meio de formulário eletrônico específico da CTIC.

**Art. 171.** A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado, em conformidade com o disposto na legislação vigente.

**Art. 172.** Na hipótese de o equipamento ou material permanente encontrar-se servível ou em uso, suas características (formato, cor, tamanho etc.) somente poderão ser alteradas caso haja a devida justificativa da parte interessada e autorização expressa da Diretoria-Geral, bem assim alteração no registro patrimonial do bem.

**Art. 173.** O Setor de Manutenção e a CTIC manterão registros analíticos sobre os defeitos e manutenções sofridos por cada item de patrimônio para controle gerencial sobre a natureza e a frequência de ocorrência de problemas que comprometam a adequada utilização dos bens.

**Parágrafo único.** No caso dos veículos, o controle a que se refere o *caput* será de responsabilidade do GST.

## **CAPÍTULO XII**

### *DO INVENTÁRIO*

**Art. 174.** Inventário é o procedimento administrativo como instrumento de controle realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste na conferência físico-financeira de todos os bens existentes:

- I - Em um ou mais endereços individuais do TRT 24ª Região;
- II - No estoque de Almoxarifado;
- III - No depósito de Patrimônio; e
- IV - Em todo o Tribunal.

**Parágrafo único.** O inventário permite, entre outros:

- I - O ajuste dos saldos escriturais com o saldo físico real;
- II - A listagem atualizada da Carga Patrimonial;
- III - A análise do desempenho da gestão patrimonial e de materiais;

**IV** - A análise da situação física e funcional dos equipamentos e materiais permanentes em uso;

**V** - As necessidades de manutenção, reparos ou reposições;

**VI** - A constatação de que o bem é ou não necessário em determinadas unidades; e

**VII** - A manutenção do registro fidedigno das informações.

**Art. 175.** Os tipos de Inventários podem ser assim enumerados:

**I - Inventário de Verificação:** realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Registro Patrimonial ou a pedido de qualquer Detentor de Carga Patrimonial ou Responsável ou, ainda, determinado pela Administração do Tribunal;

**II - Inventário de Transferência de Responsabilidade** - realizado sempre que ocorrer mudança de titular de Carga Patrimonial;

**III - Inventário Inicial** - realizado quando da criação de uma unidade do Tribunal.

**IV - Inventário final** - realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade do Tribunal, e

**V - Inventário Anual** - obrigatório, destinado a comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Tribunal, bem como do material de consumo e permanente em estoque no almoxarifado e nos depósitos, demonstrando a quantidade e o valor total.

**Art. 176.** O inventário de Transferência de Responsabilidade, realizado sempre que ocorrer a hipótese descrita no inciso II do artigo 152, deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

**I** - O Detentor da Carga Patrimonial, dispensado de suas atribuições, deverá gerar no sistema SCMP relatório de bens, a fim de conferir e certificar os materiais permanentes existentes sob sua guarda, bem como para auxiliar e confrontar com a conferência que será realizada pelo seu sucessor, nos moldes do inciso II deste artigo; e

**II** - No caso de ser designado Detentor de Carga Patrimonial (Sucessor), deverá solicitar ao antigo responsável (Sucedido), a relação de bens que serão mantidos sob sua guarda, para conferência e posterior assinatura eletrônica do Termo de Responsabilidade.

**§1º.** A conferência mencionada no inciso II deste artigo deverá ser realizada, preferencialmente, com o sucedido e o sucessor ao mesmo tempo.

**§2º.** Na impossibilidade da conferência concomitante, o sucedido deverá conceder toda a informação necessária ao sucessor quanto aos bens constantes do inventário da localidade.

**Art. 177.** Os bens que não forem localizados na conferência mencionada nos parágrafos 1º e 2º do artigo anterior serão lançados na conta “EM PROCESSO DE LOCALIZAÇÃO” e o responsável estará sujeito à apuração da responsabilidade respectiva, na forma da legislação pertinente.

**Art. 178.** O Termo de Baixa de Responsabilidade e o Termo de Responsabilidade deverão ser gerados simultaneamente e o Setor de Registro Patrimonial somente estará autorizado a fazê-lo depois que o sucessor e sucedido ratificarem, por meio eletrônico, ou outro meio idôneo, a expedição dos respectivos atos.

**Art. 179.** O inventário Anual de Bens Permanentes (inciso V do art. 175) será composto pelas seguintes fases:

**I** - Abertura de processo administrativo por parte da Coordenadoria de Material e Patrimônio e encaminhamento à Diretoria-Geral, até o dia 31 de agosto de cada ano;

**II** - Constituição de Comissão de Inventário pelo Presidente do Tribunal;

**III** - Levantamento prévio dos bens permanentes a ser realizado por servidor de cada unidade inventariada, no período de 1º a 10 de outubro, ficando suspensas quaisquer movimentações no sistema SCMP nas unidades inventariadas nesse interregno;

**IV** - Consolidação dos Levantamentos, a ser realizada pelo Coordenador da Comissão de Inventário, até o dia 10 de dezembro; e

**V** - Elaboração de Relatório Final de Inventário, que será entregue à Diretoria-Geral.

**Art. 180.** A Comissão de que trata o inciso II do artigo anterior será designada pelo Presidente do Tribunal até o dia 20 (vinte) do mês de setembro de cada exercício, devendo ser composta por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre os quais será designado o seu Coordenador, a qual poderá solicitar, a qualquer momento, orientações ao Setor de Registro Patrimonial.

**§1º.** Os membros da Comissão de Inventário terão livre acesso em qualquer unidade para realizar levantamentos e vistoria dos bens, contando com o auxílio de servidor designado pelos responsáveis de cada unidade para acompanhá-los no momento da conferência dos bens, observado o disposto no inciso VI do art. 152.

**§2º.** Os servidores lotados no Setor de Registro Patrimonial não poderão ser indicados para compor a Comissão de Inventário, mas ficarão à disposição para prestar quaisquer orientações que se fizerem necessárias à aludida Comissão.

**§3º.** Os membros da referida Comissão desempenharão, de forma prioritária, as atividades para as quais foram designados.

**Art. 181.** O inventário físico realizado pela Comissão será efetuado anualmente na forma e período estabelecidos neste Manual, podendo, a critério da Administração e a qualquer tempo, constituir Comissões Especiais de Verificação.

**Art. 182.** Após constituída, compete à Comissão:

**I** - Solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens, na hipótese de realização de inventário físico ou quando entender necessário;

**II** - Agendar a data para o início dos trabalhos, com o detentor da carga patrimonial a ser inventariada;

**III** - Realizar o levantamento dos bens permanentes constantes em cada unidade deste Tribunal, por meio de relatório atualizado que conterà: a descrição do bem, o número do patrimônio, a situação em que se encontra o bem (bom, regular ou com defeito), assim como se o bem está ou não em uso, identificando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Registro Patrimonial;

**IV** - Relacionar e identificar com numeração própria da Comissão os bens permanentes que se encontram sem número de tombamento ou sem o devido registro patrimonial para que o Setor de Registro Patrimonial tome as devidas providências;

**V** - Notificar os detentores das cargas patrimoniais sobre a ausência, nos moldes do art. 177 deste Manual;

**VI** - Consolidar os Inventários/Levantamentos de cada unidade; e

**VII** - Elaborar o Relatório Final de Inventário, a que se refere o inciso V do artigo 179, constando, inclusive, eventuais irregularidades, as quais deverão ser submetidas à Diretoria-Geral para adoção de providências e/ou apuração de responsabilidades.

**Art. 183.** Para a realização do Levantamento Prévio de que trata o inciso III do artigo 179 o responsável pela unidade gerará uma lista atualizada dos bens sob sua responsabilidade no sistema SCMP, e a entregará ao servidor da unidade, a fim de verificar a existência dos bens, bem como assinalar se o bem está ou não em uso.

**Parágrafo único.** Finalizada a conferência e constatada a necessidade de regularização de algum bem na respectiva unidade, o responsável deverá proceder aos ajustes necessários no sistema SCMP.

**Art. 184.** O Levantamento Prévio de que trata o artigo anterior será concluído com a assinatura no sistema SCMP de uma Declaração de que os bens constantes sob sua guarda foram encontrados, com as informações da descrição do bem, o número do patrimônio, a situação em que se encontra o bem (bom, regular ou com defeito), assim como se o bem está ou não em uso, identificando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Registro Patrimonial.

**§1º.** O detentor da carga patrimonial deverá informar todos os bens que, apesar de não constarem de sua listagem de responsabilidade, for encontrado na sua unidade.

**§2º.** A Declaração conterà, também, quando for o caso, a relação dos bens que não foram localizados.

**§3º.** As unidades que não apresentarem suas Declarações Anuais em tempo hábil estarão sujeitas aos bloqueios de requisição de material de consumo e de movimentação de material permanente.

**§4º.** Considerar-se-á completa a Declaração Anual que contiver as listas de materiais com todas as informações pertinentes preenchidas, a ciência e devidamente assinada.

**§5º.** Desde que devidamente justificada e a critério da Comissão de Inventário, ouvido o Setor de Registro Patrimonial, poderá haver prorrogação no período de entrega para a unidade que não apresentou sua declaração.

**Art. 185.** No caso de algum bem constante do relatório não ter sido localizado, a Comissão de Inventário deverá notificar a unidade, concedendo o prazo de 2 (dois) dia úteis para providências.

**§1º.** Caso o bem não seja localizado, a Comissão deverá informar ao Diretor Geral sobre o ocorrido no Relatório Final, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

**§2º.** Cumpre ao responsável pela carga patrimonial, nos termos do inciso VII do art. 152, realizar a movimentação dos bens que foram encontrados em outro local.

**§3º.** Sempre que for localizado um bem não constante no inventário da unidade na qual ele está localizado, deverá o responsável pela conferência consultar o Setor de Registro Patrimonial sobre o local a que pertence o bem e, alternativamente:

- a) devolvê-lo à unidade a que pertence;
- b) solicitar sua movimentação para sua unidade; e
- c) movimentá-lo fisicamente para o depósito com sua prévia movimentação no sistema SCMP.

**Art. 186.** A Comissão de Inventário deverá comunicar o Chefe do Setor de Almoxarifado, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, da data marcada para o início do trabalho de contagem do estoque daquela unidade.

**Parágrafo único.** Neste período, devem ser suspensos todos os atendimentos de requisição e entrada de bens, visando a resguardar a possibilidade de equívocos na contagem dos materiais estocados.

**Art. 187.** A Comissão deverá executar o inventário, acompanhado, quando necessário, pelo Chefe do Setor de Almoxarifado, verificando as quantidades físicas existentes em estoque e confrontar com as quantidades demonstradas no relatório disponibilizado por aquela unidade.

**Art. 188.** A Comissão de Inventário, à vista da contagem física de cada um dos materiais, deverá elaborar relatório preliminar até o dia 30 do mês de novembro, apontando as possíveis divergências entre a relação extraída do sistema SCMP e os materiais existentes em estoque.

**Parágrafo único.** O Chefe do Setor de Almoxarifado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis após o conhecimento do Relatório Preliminar, para esclarecimento e manifestação sobre os apontamentos das divergências.

**Art. 189.** O trabalho da Comissão de Inventário será realizado do dia 21 de outubro ao dia 10 de dezembro de cada ano, ficando suspensa a movimentação de bens permanentes neste período, exceto quando autorizada pelo Coordenador de Material e Patrimônio, mediante solicitação do Chefe do Setor de Registro Patrimonial.

**§1º.** Qualquer movimentação nesse período deverá ser comunicada de imediato à Comissão de Inventário.

**§2º.** O prazo concedido no presente *caput* poderá ser prorrogado, desde que justificado pelo Coordenador da Comissão de Inventário, porém não poderá ultrapassar o dia 30 de dezembro.

**Art. 190.** Os trabalhos da Comissão serão finalizados com a emissão de um relatório conclusivo, que deverá ser encaminhado à Diretoria-Geral até o termo final do inventário.

**Parágrafo único.** As inconsistências deverão ser discriminadas no relatório da Comissão, de forma a permitir o seu saneamento.

**Art. 191.** Findo o Levantamento Patrimonial, será disponibilizada às diversas unidades listagem com os materiais nele declarados como ociosos. A localidade que se interessar por algum bem nessa situação poderá manifestar seu interesse, cabendo ao Setor de Registro Patrimonial tão somente deferir a movimentação.

**§1º.** Somente as unidades que apresentarem a Declaração Anual completa estarão aptas a se candidatar ao recebimento dos materiais colocados em disponibilidade.

**§2º.** Havendo mais de uma manifestação de interesse para o mesmo material, caberá ao Setor de Registro Patrimonial selecionar o setor a ser contemplado, por meio de sorteio.

**Art. 192.** Caberá ao Chefe do Setor de Registro Patrimonial a atualização no sistema SCMP das informações relativas à situação do bem.

**Art. 193.** Todos os bens não localizados, por ocasião do inventário, deverão ser registrados contabilmente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI - macro-função - 020335, conforme as orientações da Seção III, deste Capítulo.

## SEÇÃO I

### *Bens Não Localizados*

## SUBSEÇÃO I

### *Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável*

**Art. 194.** Os bens móveis não localizados no processo de inventário serão reclassificados para a conta "Bens Não Localizados" pelo valor líquido contábil, com baixa da depreciação acumulada ou do ajuste ao valor recuperável antes de fazer a referida reclassificação.

**Art. 195.** A reclassificação dos bens móveis como bens móveis não localizados não exime a autoridade administrativa competente de adotar as providências cabíveis com vistas à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e ressarcimento ao erário, conforme previsto no Manual Siafi.

## **CAPÍTULO XIII**

### *DO LIVRO*

**Art. 196.** Para os efeitos deste Capítulo e nos termos da Lei nº 10.753, de 30/10/2003, e em consonância à macro-função do Manual SIAFI - 021135 - Material Bibliográfico, este tema refere-se aos procedimentos a serem efetuados na aquisição e classificação de material bibliográfico das bibliotecas públicas, visando a atender ao artigo 18 da Lei acima citada, cujo registro observará os seguintes conceitos:

**I - BIBLIOTECA PÚBLICA** - unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltada essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo, definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade para um propósito específico; e

**II - LIVRO** - é a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento; fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro; materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar; roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas; álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar; atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas; textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte; livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual; e livros impressos no Sistema Braille.

**Art. 197** Caso o material atenda um, e pelo menos um, dos critérios listados no Artigo 5º deste Manual, deverá ser classificado como material de consumo e não como material permanente.

### **SEÇÃO I**

#### *PROCEDIMENTOS*

**Art. 198.** A aquisição de materiais bibliográficos destinados à Biblioteca, inclusive os periódicos, deve ser classificada na natureza de despesa 339030 - Material de Consumo - utilizando-se a Situação DSP109 - Despesas com Aquisição de Materiais de Consumo de Uso Duradouro.

**Art. 199.** O controle patrimonial dos materiais bibliográficos das bibliotecas públicas deverá ser simplificado, via relação do material (relação-carga), e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessária à identificação do número do registro patrimonial.

**Art. 200.** As obras raras, livros históricos/artísticos e livros de alto custo de reposição, referentes a bibliotecas públicas, devem ser adquiridos na forma do art. 198.

**Art. 201.** A movimentação da conta Material de Uso Duradouro - 1.2.3.1.1.99.10, deverá constar tanto no RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA – quanto no RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS - RMB, tendo em vista a transferência de contas.

**Art. 202.** As aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 – Equipamentos e Material Permanente - incorporando ao patrimônio na conta Coleções e Materiais Bibliográficos.

**Art. 203.** A aquisição de materiais bibliográficos é de responsabilidade da Coordenadoria de Material e Patrimônio.

**Art. 204.** Todas as solicitações de materiais bibliográficos serão encaminhadas à Coordenadoria de Material e Patrimônio, que os consolidará e os submeterá ao crivo da Coordenadoria de Documentação e de Memória.

**Parágrafo único** - Todas as aquisições de materiais bibliográficos observarão, em qualquer caso, os limites estabelecidos pela Coordenadoria de Documentação e de Memória e subsidiariamente por qualquer norma que discipline especificamente a matéria.

**Art. 205.** O acervo bibliográfico do Tribunal será composto por obras de natureza jurídica e afins e por obras de desenvolvimento técnico gerencial específico de cada unidade, de acordo com sua política de seleção.

**Art. 206.** A aquisição de materiais bibliográficos será realizada para a composição do acervo da biblioteca e demais unidades do Tribunal.

**Art. 207.** Na impossibilidade de atendimento ao pedido de Gabinete ou de unidade administrativa, a Coordenadoria de Material e Patrimônio dará ciência à unidade requisitante, caso seja indeferido total ou parcialmente pela Coordenadoria de Documentação e Memória.

**Parágrafo Único.** Em caso de indisponibilidade do material bibliográfico solicitado no mercado editorial, a comunicação será feita, também, pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.

**Art. 208.** É de responsabilidade do Fiscal da contratação ou da Comissão de Recebimento de Material Definitivo o recebimento e a conferência dos materiais bibliográficos adquiridos, sem prejuízo de realização de nova conferência pela biblioteca.

## CAPÍTULO XIV

### *ALIENAÇÃO, CESSÃO, TRANSFERÊNCIA E DESFAZIMENTO DE MATERIAIS*

**Art. 209.** A alienação de bens de propriedade do TRT 24ª Região, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos casos previstos na legislação.

**Art. 210.** O bem objeto da alienação terá como base o seu valor devidamente depreciado que será indicado pelo sistema SCMP, ou preço de mercado do bem, ou o valor histórico corrigido ou o valor atribuído por avaliador competente.

**Art. 211.** O leilão somente será permitido no caso de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao previsto no art. 23, inciso II, alínea “b” da Lei nº 8.666/93.

**Art. 212.** Para que seja considerado inservível, o bem será classificado conforme o Artigo 6º, incisos II, III, IV e V, deste Manual.

**Art. 213.** A cessão poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - Entre órgãos da União;

II - Entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

III - 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.

**Parágrafo único.** A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

**Art. 214.** A Transferência poderá ser:

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

II - Externa - quando realizada entre órgãos da União.

**Art. 215.** A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa do Presidente do Tribunal.

**Art. 216.** Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser aproveitados, mediante transferência interna ou externa.

**Art. 217.** Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal, indispensável a avaliação prévia.

**Parágrafo único.** Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, o Presidente do Tribunal determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da legislação vigente.

**Art. 218.** Na hipótese de se tratar de bem móvel inservível, a doação prevista na alínea "a" do inciso II do *caput* do art. 17 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 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, poderá ser feita em favor:

- I – Da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;
- II – 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;
- III - Dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;
- IV - De organizações da sociedade Civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse Público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999; ou
- V - De associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

**Art. 219.** Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos poderão ser doados:

- I – A organizações da sociedade civil de interesse público e a organizações da sociedade civil que participem do programa de inclusão digital do Governo Federal; ou
- II – A organizações da sociedade civil que comprovem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital.

**Art. 220.** Os alienatários e beneficiários dos bens móveis inservíveis se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada em conformidade com a legislação em vigor.

**Art. 221.** As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores deste Tribunal, no mínimo.

**Art. 222.** Cabe à Coordenadoria de Material e Patrimônio, sempre que comprovada a existência física de material inservível em quantidade compatível à complexidade da operação, formalizar essa condição por meio de processo administrativo, seguida da publicação do Aviso de Desfazimento de Bens (Modelo de Anexo I) no site deste Tribunal.

**Parágrafo único.** O interessado em receber os bens deste TRT deverá protocolar pedido dirigido à Presidência do Tribunal indicando os bens de seu interesse e o quantitativo, acompanhado da pertinente documentação para fins de qualificação.

**Art. 223.** O Aviso de Desfazimento de Bens será constituído pela relação dos bens passíveis de doação/transferência e pelas informações relativas:

- I – Ao pedido de doação/transferência;
- II – À Habilitação;
- III – À classificação do interessado;
- IV – Aos critérios de desempate; e
- V – Aos prazos.

**Art. 224.** A íntegra do Aviso de Desfazimento de Bens será publicada na *internet*, no sítio do Tribunal, e veiculada no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, por meio de mensagem resumida do respectivo aviso.

**Art. 225.** O prazo para encaminhamento das solicitações dos órgãos e entidades interessadas será de 15 (quinze) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação do Aviso de Desfazimento de Bens na *internet*.

**Art. 226.** O atendimento dos pedidos de doação/transferência levará em consideração a ordem de chegada das solicitações, limitado à disponibilidade de bens.

**Art. 227.** O prazo para análise dos pedidos, respectivas documentações e realização de visitas, se for o caso, será de 10 (dez) dias úteis contados do primeiro dia útil seguinte ao fim do prazo para recebimento de pedidos de bens inservíveis, podendo ser prorrogado quando devidamente justificado.

**§ 1º.** O resultado da análise será registrado em ata, que deverá ser publicada no sítio do Tribunal na *internet*, no prazo de 2 (dois) dias úteis após sua conclusão.

**§ 2º.** A publicação mencionada no parágrafo 1º deste artigo servirá como ato convocatório para o postulante ratificar formalmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, por intermédio do *e-mail* patrimonio@trt24.jus.br, o interesse pelos bens disponibilizados.

§ 3º. Caberá ao Setor de Registro Patrimonial agendar dia, hora e local para a entrega dos bens e a assinatura do Termo de Doação/Transferência.

§ 4º. Na inviabilidade de retirada dos bens na data agendada, o beneficiário poderá solicitar, por intermédio do *e-mail* patrimonio@trt24.jus.br, de forma excepcional, improrrogável e antes do seu vencimento, nova data de entrega, mediante justificativa a ser avaliada.

**Art. 228.** A doação/transferência será efetivada mediante termo específico, no qual constarão a indicação da movimentação do material do Tribunal para o beneficiário, sua especificação e o valor contábil, bem como os necessários registros no sistema informatizado e no SIAFI.

**Parágrafo único.** Nas doações de veículos, caberá à unidade responsável pelo controle da frota do Tribunal juntar ao processo de doação/transferência o comprovante do comunicado da alteração de propriedade do veículo feito ao Departamento de Trânsito do Estado do Mato Grosso do Sul, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, para que haja a entrega do bem.

**Art. 229.** As despesas vinculadas à doação/transferência, inclusive com carregamento e transporte, correrão por conta do beneficiário, e a retirada deverá ser efetuada nos termos do parágrafo 3º do art. 227.

**Art. 230.** Atendidos todos os pleitos, o saldo remanescente do material destinado à doação/transferência fará parte, oportunamente, de um novo lote de bens disponíveis ao desfazimento, nos termos do artigo 222.

**Art. 231.** O resultado final, com a indicação dos órgãos ou entidades beneficiadas, será publicado no sítio do Tribunal na *internet*.

**Art. 232.** O procedimento para doação ou transferência de bens conforme regulamentado por este Manual deverá seguir as seguintes etapas:

- I - Despacho com justificativa fundamentada para doação/transferência dos bens pela Coordenadoria de Material e Patrimônio;
- II - Identificação dos bens a serem destinados à doação/transferência pela Coordenadoria de Material e Patrimônio;
- III - Avaliação dos bens pela Comissão de Desfazimento de Materiais Inservíveis;
- IV - Autuação do processo;
- V – Autorização da doação/transferência pelo Presidente do Tribunal;
- VI – Publicação de Aviso de Desfazimento de Bens no sítio do Tribunal e no sistema SIAFI;

**VII** - Recebimento e juntada da solicitação dos bens e dos documentos exigidos pelas instituições interessadas;

**VIII** – Análise dos pedidos de doação/transferência e das documentações apresentadas;

**IX** – Publicação da Ata de Resultado;

**X** – Entrega do bem e do Termo de Doação/Transferência;

**XI** - Baixa dos bens no sistema SCMP; e

**XII** – Remessa do processo à COF para lançamentos contábeis.

**Parágrafo único.** No caso de desfazimento de equipamentos de Informática, os procedimentos descritos nos incisos I e II serão de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações.

**Art. 233.** O processo administrativo de doação/transferência deverá, obrigatoriamente, ser instruído com os seguintes documentos da instituição beneficiada:

**I** - Solicitação de doação/transferência dos bens pretendidos, no qual deverá ser explicitada a finalidade de utilização dos bens a serem recebidos e comprovados que serão utilizados para uso de interesse social;

**II** - Documentos identificadores da instituição:

a) cópia de carteira de identidade e CPF do representante legal;

b) estatuto ou contrato social da entidade e alterações atuais, bem como a lei atualizada que a constituiu, conforme o caso;

c) ata de posse da atual diretoria; e

d) documento que comprove a investidura do representante no cargo pelo qual responde;

**III** - Documento de regularidade fiscal do beneficiário:

a) certidão de regularidade fiscal com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c) Certidão negativa de débitos estadual e municipal, se entidade privada; e

d) Cartão de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ):

**Parágrafo único.** No caso da beneficiária ser a Administração Direta, Autárquica ou Fundacional da União, Estado ou Municípios, dispensa-se a apresentação dos documentos que comprovam a regularidade fiscal.

**Art. 234.** A entrega dos bens em doação/transferência somente será realizada após a emissão do Termo de Doação, emitido pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.

**Parágrafo único.** A etiqueta de patrimônio deverá ser retirada do bem somente no ato de sua entrega ao beneficiário.

**Art. 235.** Para as Varas do Trabalho do interior, os bens considerados inservíveis, com exceção dos equipamentos de informática, que não oferecerem condições de reaproveitamento no âmbito do Tribunal, serão disponibilizados para doação por meio de processo administrativo a ser instaurado pela própria Unidade, preferencialmente, em favor de instituições estabelecidas em sua localidade ou adjacências.

**Art. 236.** Somente é possível proceder ao aproveitamento de peças, componentes e acessórios de determinado material permanente, se houver laudo de constatação de irrecuperabilidade ou antieconomicidade do referido material, o qual deverá ser juntado no respectivo processo de desfazimento.

**§ 1º.** Havendo o aproveitamento descrito no *caput*, o material considerado irrecuperável ou antieconômico será considerado como sucata, ficando automaticamente autorizado sua inutilização ou abandono, com observância à responsabilidade socioambiental.

**§ 2º.** Caso não haja aproveitamento das peças, componentes e acessórios do material, este somente poderá ser encaminhado ao depósito se constatada sua ociosidade ou irrecuperabilidade, mediante laudo de avaliação a ser juntado no processo de desfazimento respectivo.

**Art. 237.** 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.

**Art. 238.** Em casos excepcionais, devidamente justificado nos autos e autorizados pelo Presidente do Tribunal, poderá ocorrer doação/transferência, sem observância das normas aplicadas neste capítulo.

## **CAPÍTULO XV**

### **DA BAIXA PATRIMONIAL**

**Art. 239.** Considera-se baixa patrimonial, ou desincorporação, a retirada de bem do patrimônio do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, mediante registro do evento no sistema SCMP, bem como no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

**Art. 240.** A baixa de um bem patrimonial, por qualquer razão, exceto por extravio ou destruição, será providenciada pela Coordenadoria de Material e Patrimônio após a conclusão do respectivo processo.

**Art. 241.** Nos casos de destruição ou de extravio, a baixa deverá ser realizada no mesmo período da ocorrência, independente da conclusão do processo de sindicância ou inquérito instaurado para averiguação das causas e apuração de responsabilidade.

**Art. 242.** Na hipótese do bem extraviado ser encontrado, este deverá ser reincorporado ao patrimônio do Tribunal.

**Art. 243.** A autorização para a baixa patrimonial de bens permanentes compete à Presidência do Tribunal podendo, a seu critério, ser delegada.

**Art. 244.** Para fins de registros contábeis, o Setor de Registro Patrimonial deve encaminhar todos os documentos relativos à baixa patrimonial de bens à Unidade de Contabilidade imediatamente após a baixa.

## **CAPÍTULO XVI**

### *DA DEPRECIÇÃO*

**Art. 245.** Este Manual aplicará as diretrizes e normas regulamentadoras do Manual SIAFI - macro-função - 020330 - Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, Autárquica e Fundacional.

## **CAPÍTULO XVII**

### *DAS IRREGULARIDADES*

**Art. 246.** Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao Tribunal, relativamente a bens de sua propriedade, ou de terceiros sob sua responsabilidade, percebida por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

**§ 1º** As irregularidades podem decorrer de:

I - Extravio: não localização de bem ou de seus componentes;

II - Avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes por desgaste natural, por emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, por imperícia, por eventos imprevisíveis e por eventos previsíveis de consequências incalculáveis; e

III - Inobservância de prazos de garantia: deixar de solicitar a garantia prevista em contrato, ou executar reparo, manutenção ou modificações em bens durante período de garantia sem autorização da CMP ou da CTIC, conforme o caso.

§ 2º Poderá ser considerada imperícia, entre outros casos, a instalação inadequada de equipamentos eletroeletrônicos na rede elétrica.

**Art. 247.** Ao constatar irregularidade, o detentor de carga ou o responsável deve:

I - No caso de extravio que envolva o uso de violência, como roubo e arrombamento, ou que venha a colocar em risco a guarda e a segurança de bens móveis, comunicar o fato à unidade de segurança, que por sua vez deve:

- a) adotar as providências imediatas para reaver ou recuperar o bem;
- b) orientar o comunicante para preservar o local para eventual perícia;
- c) comunicar o fato ao Setor de Registro Patrimonial; e
- d) informar o ocorrido à Diretoria-Geral para as providências cabíveis.

II - Nos demais casos de extravio e das irregularidades descritas no artigo 246, comunicar o fato ao Setor de Registro Patrimonial.

**Art. 248.** Recebida a comunicação ou constatada uma irregularidade, o Setor de Registro Patrimonial deve:

I - Levantar informações para subsidiar, em especial, a instrução de processo de apuração de responsabilidades:

- a) perante o detentor de carga, o responsável e as pessoas envolvidas;
- b) no sistema SCMP; e
- c) no local de ocorrência da irregularidade.

II - No caso de extravio, notificar o detentor de carga ou o responsável, para que em 15 (quinze) dias consecutivos:

- a) localize o bem dado como desaparecido;
- b) reponha outro bem de mesmas características ou superiores, após aprovação prévia da Coordenadoria de Material e Patrimônio; e
- c) apresente justificativas do extravio, para inclusão no devido processo de apuração de responsabilidade.

III - Na hipótese de avaria em que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propor ao Diretor Geral a baixa patrimonial em processo administrativo;

**IV** - Quando de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, por imperícia ou quando comprovados o desleixo ou a má-fé, apresentar a irregularidade, com avaliação dos valores dos prejuízos causados, para apreciação pelo Diretor Geral; e

**V** - No caso de reparo, manutenção ou modificações, não autorizados pelo Setor de Registro Patrimonial ou pela CTIC, de bens em período de garantia, apresentar a irregularidade, com avaliação dos custos envolvidos e do eventual prejuízo de perda de garantia, para apreciação pelo Diretor Geral.

**Art. 249.** A Coordenadoria de Material e Patrimônio encaminhará processo de apuração de responsabilidade, com relatório de irregularidades não sanadas, cálculo de indenizações devidas, levantadas a qualquer tempo ou em quaisquer inventários, à Diretoria-Geral, para ciência e adoção das seguintes providências:

**I** - Analisar a irregularidade e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar que o servidor responsabilizado arque com o ônus do prejuízo, podendo escolher por uma das opções indicadas no art. 250; ou

**II** - Designar comissão de apuração de irregularidades, cujo relatório deve abordar os seguintes tópicos para orientar o julgamento do servidor envolvido quanto à responsabilidade pelo ocorrido no evento:

a) ocorrência e suas circunstâncias;

b) estado em que se encontra ou se encontrava o material;

c) valor do bem no estado em que se encontra ou se encontrava;

d) se há ou havia matéria-prima ou componentes passíveis de reaproveitamento;

e) sugestão sobre o destino a ser dado ao material, se for o caso; e

f) caracterização da responsabilidade da pessoa envolvida.

**III** - analisar a justificativa apresentada e, em caso de acolhimento, não imputar ao servidor envolvido ressarcimento de prejuízos e danos causados.

**Art. 250.** No caso de caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material ficará(ão) esse(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

**I** - arcar com as despesas de recuperação do material; ou

**II** - substituir o material por outro com as mesmas características; ou

**III** - indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular, por meio de comissão especial designada pelo Diretor Geral.

**Art. 251.** No caso de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no art. 250, inciso III.

**Art. 252.** A comissão de apuração de irregularidades de que trata o inciso II do artigo 249 será composta de, no mínimo, três servidores.

**Art. 253.** A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes deste Manual, sem prejuízo da eventual apuração da responsabilidade civil e penal.

## **CAPÍTULO XVIII**

### *DA AVALIAÇÃO PARA FINS DE INDENIZAÇÃO*

**Art. 254.** O valor de avaliação de bens, para fins de indenização do ativo imobilizado do Tribunal, disposto neste Manual, observará as diretrizes do Manual SIAFI.

**§ 1º** Bens a exemplo de livros, obras de arte, antiguidades, bens de valor histórico e correlatos não são depreciados na respectiva avaliação.

**§ 2º** Quando necessário, para obter o valor de mercado do bem, de acordo com as suas peculiaridades, o Setor de Registro Patrimonial solicitará avaliação por profissional especialista ou servidor do TRT de área especializada.

**§ 3º** A indenização dos bens deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

**§ 4º** A comissão de apuração de irregularidades deve atualizar os cálculos de valores de indenização nos termos deste Manual.

**Art. 255.** O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do Diretor Geral, ter o pagamento parcelado, observando-se o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a indenizações e reposições ao Erário.

**§ 1º** Conforme acordo com o servidor, a indenização pode ser descontada em folha de pagamento ou recolhida à União, via Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme código a ser fornecido pelo Setor de Contabilidade.

§ 2º Valores recolhidos após o mês do respectivo cálculo da indenização poderão ser atualizados monetariamente pela taxa Selic, a partir do primeiro dia útil subsequente à elaboração do cálculo pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.

**Art. 256.** As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão inscritas em dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

## **CAPÍTULO XIX**

### *DISPOSIÇÕES FINAIS*

**Art. 257.** As operações realizadas no sistema SCMP devem ser registradas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, no mesmo período, bem assim os saldos dos respectivos sistemas devem ser conciliados mensalmente.

**Art. 258.** A revisão deste Manual dar-se-á a qualquer momento para adequação à dinâmica da legislação brasileira ou para aperfeiçoar e otimizar o processo de gestão.

**Parágrafo único.** A revisão compete à Diretoria-Geral, por meio de proposta encaminhada por qualquer das unidades administrativas afins, podendo, se entender necessário, designar equipe de trabalho para análise e proposição das adequações.

**Art. 259.** As eventuais situações não previstas neste Manual e que extrapolem à atuação da Coordenadoria de Material e Patrimônio serão reportadas à Secretaria Administrativa que, após análise, submeterá à deliberação da autoridade competente.

## ANEXO I - MODELOS

### AVISO DE DESFAZIMENTO DE BENS Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

A Coordenadoria de Material de Patrimônio, no uso de suas atribuições, torna pública a relação de bens inservíveis para desfazimento, com base no Manual de Rotinas e Procedimentos para Gestão de Materiais do TRT 24ª Região.

#### Condições para ter acesso ao desfazimento

##### 1. Quem poderá se candidatar?

Órgãos da administração pública e a organizações da sociedade civil, sem fins lucrativos, que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva, observando-se o fim e o uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica.

##### 2. Como se candidatar?

O interessado em receber as doações/transferência de bens deste Tribunal deverá protocolar pedido dirigido à Presidência do Tribunal, indicando quais os bens do seu interesse, o respectivo quantitativo, e anexando documentação para qualificação.

##### 3. Qual a prazo para se habilitar?

O prazo para o encaminhamento das solicitações dos órgãos e entidades interessadas será de 15 (quinze) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação do Aviso de Desfazimento de Bens na internet.

##### 4. Qual o ordem de prioridade/critério de desempate?

- I - órgãos do Poder Judiciário Federal;
- II - demais órgãos da Administração Pública Federal;
- III - órgãos da Administração Pública Estadual e do Distrito Federal;
- IV - órgãos da Administração Pública Municipal; e
- V - organizações da sociedade civil.

Havendo mais de um órgão do mesmo grau de preferência ou organizações da sociedade civil interessados pelo mesmo lote, o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada das solicitações, limitada à disponibilidade de bens.

5. Qual o prazo para análise dos pedidos?

O prazo para análise dos pedidos, respectivas documentações e realização de visitas, se for o caso, será de 10 (dez) dias úteis contados do primeiro dia útil seguinte ao fim do prazo para recebimento de pedidos de doação, podendo ser prorrogado quando devidamente justificado.

6. Qual o prazo de divulgação do resultado?

O resultado da análise será registrado em ata, com publicação na página eletrônica do Tribunal, no prazo de 2 (dois) dias úteis após sua conclusão.

7. Qual o prazo para a entidade beneficiada ratificar o seu interesse pelos itens postulados?

Prazo de 05 (cinco) dias úteis, por intermédio do *e-mail* [patrimonio@trt24.jus.br](mailto:patrimonio@trt24.jus.br)

8. Como receber os bens?

Caberá ao Setor de Registro Patrimonial da Coordenadoria de Material e Patrimônio agendar dia, hora e local para a entrega dos bens e assinatura do termo de doação.

Na inviabilidade de retirada dos bens na data agendada o donatário poderá solicitar por intermédio do *e-mail* [patrimonio@trt24.jus.br](mailto:patrimonio@trt24.jus.br), de forma excepcional, improrrogável e antes do seu vencimento, nova data de entrega, mediante justificativa a ser avaliada.

Quando envolver veículos, caberá à unidade responsável pelo controle da frota do Tribunal juntar ao processo de doação o comprovante do comunicado da transferência de propriedade do veículo feito ao Departamento de Trânsito do Mato Grosso do Sul, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, para que haja a entrega do bem.

9. Qual a logística para a entrega?

O beneficiário deverá providenciar todos os meios de remoção, inclusive capatazia, que correrão por sua conta.

10. Relação de Bens Classificados como do tipo \_\_\_\_\_

LOTE 1	
TIPO DE BENS	QUANTIDADE

**ATA DE CONCLUSÃO DE ANÁLISE DOS PEDIDOS DE DOAÇÃO DE BENS VINCULADO AO AVISO DE DESFAZIMENTO DE BENS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_ o Coordenador de Material e Patrimonial do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, abaixo assinado, torna público que, após análises realizadas, foram contemplados, decorrentes do Aviso de Desfazimento Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, publicado no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ no *site* www.trt24.jus.br, as seguintes instituições: \_\_\_\_\_, protocolo Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_, e \_\_\_\_\_, protocolo Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ para, com base nos critérios estabelecidos no Manual de Rotinas e Procedimentos para Gestão de Materiais do TRT 24ª Região, receberem, a título de doação/transferência, os bens a seguir demonstrados:

TIPO DE BENS	QTDE.	1º POSTULANTE -	SALDO

TIPO DE BENS	QTDE.	2º POSTULANTE -	SALDO

Com base no parágrafo 2º do Art. 227 do Manual de Rotinas e Procedimentos para Gestão de Materiais do TRT 24ª Região, serve a presente Ata, após sua publicação na página deste Regional na internet, como instrumento convocatório dos beneficiários supra mencionados, para num prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação, confirmar com o Setor de Registro Patrimonial (patrimonio@trt24.jus.br) seu interesse em receber os referidos bens.

Publique-se.

\_\_\_\_\_  
COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO