

**PORTARIA TRT/GP/DG N° 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 n° 1/2018 - PROAD n° 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 N° 97/2018 - PROAD n° 1053/2018,

**RESOLVE:**

**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 n° 40, de 02 de julho de 1998;

**II** - o Ato GP/DG n° 47, de 5 de setembro de 2003;

**III** - o Ato GP/DGCA n° 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**

**DIRETORIA-GERAL**

**CAMPO GRANDE/MS – atualizado em AGOSTO de 2026**  
**Publicado originariamente pela Portaria TRT/GP/DG nº 184/2020**

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

Texto Compilado:

1ª Alteração: Portaria TRT/GP/DG nº 368/2021, novembro

2ª Alteração: Portaria TRT/DG nº 048/2023, fevereiro

3ª Alteração: Portaria TRT/DG nº 274/2023, agosto

4ª Alteração: Portaria TRT/DG nº 073/2024, abril

5ª Alteração: Portaria TRT/DG nº 291/2024, setembro

6ª Alteração: Portaria TRT/DG nº 203/2026, agosto

## SUMÁRIO

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| APRESENTAÇÃO.....                                                                       | 7  |
| FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....                                                               | 8  |
| CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES .....                                                       | 9  |
| CAPÍTULO II - CLASSIFICAÇÃO.....                                                        | 10 |
| CAPÍTULO III - SETORES E AGENTES RESPONSÁVEIS DIRETOS DA<br>ESTRUTURA LOGÍSTICA .....   | 12 |
| Seção I - Unidade de Almoxarifado.....                                                  | 12 |
| Seção II - Unidade de Registro Patrimonial.....                                         | 14 |
| Seção III - Área Técnica.....                                                           | 14 |
| Seção IV - Requisitor de Material.....                                                  | 14 |
| CAPÍTULO IV - PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES - PARA RESSUPRIMENTO<br>DO ALMOXARIFADO ..... | 15 |
| Seção I - Material de consumo para suprimentos de estoque .....                         | 15 |
| Seção II - Parâmetros de ressuprimentos .....                                           | 15 |
| Subseção I - Metodologia de renovação dos estoques.....                                 | 16 |
| Seção III - Material de consumo com destinação específica.....                          | 17 |
| Subseção I - Material de consumo de uso específico .....                                | 17 |
| Subseção II - Material de consumo de uso imediato.....                                  | 17 |

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Seção IV - Procedimentos de aquisições .....                   | 17 |
| CAPÍTULO V – GESTÃO DOS ESTOQUES .....                         | 19 |
| Seção I - Recebimento.....                                     | 19 |
| Subseção I - Fases do recebimento dos materiais .....          | 19 |
| Subseção II - Recepção dos materiais.....                      | 20 |
| Subseção III - Regularização dos materiais .....               | 21 |
| Subseção IV - Aceitação dos materiais .....                    | 21 |
| Subseção V - Registro de entrada dos materiais .....           | 21 |
| Subseção VI - Fluxograma de entrada de materiais .....         | 22 |
| Seção II - Distribuição dos materiais .....                    | 23 |
| Subseção I - Atendimento da demanda .....                      | 23 |
| Subseção II - Conferência de saída física.....                 | 24 |
| Subseção III - Fluxograma de atendimento de demanda.....       | 24 |
| Seção III - Devolução dos materiais.....                       | 25 |
| Seção IV – Saneamento e controle dos materiais em estoque..... | 26 |
| Seção V - Baixa dos materiais em estoque.....                  | 27 |
| Seção VI - Responsabilidade dos requisitantes .....            | 27 |
| Seção VII - Balanços mensais do movimento de estoque .....     | 28 |

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO VI - DAS NORMAS DE SEGURANÇA PARA ARMAZENAGEM DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO..... | 28 |
| CAPÍTULO VII - AQUISIÇÃO - REGRAS ESPECÍFICAS .....                                     | 30 |
| CAPÍTULO VIII - RECEBIMENTO.....                                                        | 32 |
| Seção I - Recebimento Provisório .....                                                  | 32 |
| Seção II - Recebimento Definitivo .....                                                 | 32 |
| CAPÍTULO IX - CADASTRO DE SERVIDORES NO SISTEMA - SCMP .....                            | 34 |
| CAPÍTULO X - DOS PEDIDOS E ATENDIMENTOS - MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE .....        | 35 |
| CAPÍTULO XI - DO PATRIMÔNIO .....                                                       | 37 |
| Seção I - Registro Patrimonial.....                                                     | 37 |
| Seção II - Tombamento.....                                                              | 38 |
| Seção III - Incorporação .....                                                          | 39 |
| Seção IV - Distribuição.....                                                            | 39 |
| Seção V - Termo de Responsabilidade .....                                               | 40 |
| Seção VI - Carga Patrimonial.....                                                       | 41 |
| Seção VII - Responsabilidade patrimonial.....                                           | 42 |
| Seção VIII - Movimentação .....                                                         | 43 |
| Seção IX - Levantamento físico .....                                                    | 46 |

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Seção X - Manutenção e conservação de materiais permanentes .....                                      | 46 |
| CAPÍTULO XII - INVENTÁRIO .....                                                                        | 47 |
| Seção I - Bens não localizados .....                                                                   | 56 |
| CAPÍTULO XIII - DO LIVRO .....                                                                         | 57 |
| Seção I - Procedimentos .....                                                                          | 57 |
| CAPÍTULO XIV - ALIENAÇÃO, CESSÃO, TRANSFERÊNCIA E DESFAZIMENTO -<br>MATERIAIS .....                    | 59 |
| CAPÍTULO XV - DA BAIXA PATRIMONIAL .....                                                               | 66 |
| CAPÍTULO XVI - DA DEPRECIAÇÃO .....                                                                    | 67 |
| CAPÍTULO XVII - DAS IRREGULARIDADES .....                                                              | 67 |
| CAPÍTULO XVIII - DA AVALIAÇÃO PARA FINS DE INDENIZAÇÃO .....                                           | 70 |
| CAPÍTULO XIX – DA REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR A RECUPERAR...71                                      |    |
| CAPÍTULO XX – BENS INTANGÍVEIS .....                                                                   | 73 |
| Seção I - Diretrizes para Aquisição de Software do Ativo Intangível .....                              | 73 |
| Seção II - Diretrizes para o Registro Patrimonial e Contábil de Software do Ativo<br>Intangíveis ..... | 74 |
| Subseção I - Identificação do Software do Ativo Intangível .....                                       | 74 |
| Subseção II - Avaliação do Softwares .....                                                             | 74 |
| Seção III - Determinação da Vida útil .....                                                            | 75 |

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Subseção I - Amortização .....                     | 75 |
| Subseção II - Revisão do Período e do Método ..... | 76 |
| Subseção III - Revisão da Vida Útil .....          | 76 |
| Seção IV - Desfazimento dos Bens Intangíveis ..... | 77 |
| Seção V - Inventário dos Bens Intangíveis.....     | 77 |
| CAPÍTULO XXI - DISPOSIÇÕES FINAIS .....            | 78 |
| ANEXO I - MODELOS.....                             | 79 |

## APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por finalidade subsidiar os servidores, em especial os envolvidos nas atividades de competência da Coordenadoria de Material e Logística, quanto às atividades relacionadas à gestão patrimonial dos materiais permanentes e de consumo do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região (TRT 24ª Região). [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Cumprе 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 12.785, de 19 de dezembro de 2025;
- .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.

**XV - Ativo Intangível:** É um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais; [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

**XVI - Software:** É o Conjunto de componentes lógicos de um computador ou sistema de processamento de dados; programa, rotina ou conjunto de instruções que controlam o funcionamento de um computador; suporte lógico; [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

**XVII - Amortização:** É a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

## **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 - Em uso regular**, bem móvel que se encontra em condições de uso, cuja manutenção, conservação e utilização sejam vantajosas, e que esteja sendo aproveitado ou possua uso previsto pela unidade que detém sua posse; [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

**III - Ocioso**, bem móvel que se encontra em condições de uso, cuja manutenção, conservação e utilização sejam vantajosas, mas que não esteja sendo aproveitado pela unidade detentora da posse [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

**IV - Recuperável**, bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação; [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

**V - Antieconômico**, bem móvel que se encontra em condições de uso, mas cuja manutenção, conservação ou utilização gere custos superiores ao seu valor ou utilidade, de forma que o torne oneroso ou de baixo rendimento, em razão de uso prolongado, depreciação, desgaste prematuro, ineficiência

energética ou obsolescência; e [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

**VI - Irrecuperável**, bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características, ou em razão do custo de sua recuperação ser superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, ou porque a análise do seu custo e benefício demonstre ser injustificável a sua recuperação. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

Art. 7º Os materiais adquiridos mediante compra, doação, permuta, contraprestação, transferência ou produção interna, cujo custo ou valor de incorporação seja até 1% (um por cento) do valor limite fixado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, não será considerado material permanente, salvo em situação que justifique procedimento diverso ou disciplinamento específico em sentido contrário. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

Parágrafo único. Excepcionalmente, a critério da Diretoria-Geral e mediante parecer conjunto da Coordenadoria de Material e Logística e da Secretaria de Orçamento e Finanças, os bens que se enquadrarem no *caput* poderão receber tombamento patrimonial, mantendo, assim, a sua classificação como material permanente. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

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 Logística, em face de atraso processual, de forma a minimizar a ocorrência de desabastecimento do material no Almoxarifado; [\(alterado pela Portaria TRT/GP/DG nº 073/2024\)](#)

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 Logística, com um mês de antecedência da previsão estabelecida na Programação de Compras; [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)
- 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 Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, o Núcleo de Manutenção e Projetos de Engenharia e a Coordenadoria de Comunicação Social. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

## **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 Almoхарifado nos moldes estabelecidos neste Manual.

#### **SEÇÃO I**

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

Art. 14. Cabe ao chefe do Setor de Almoхарifado 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 Almoхарifado.

Art. 16. Cabe às unidades administrativas que necessitarem de novo material no estoque do Almoхарifado 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 Almoхарifado 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 Logística com um mês de antecedência da previsão estabelecida na Programação de Compras. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

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  $Em = c \times f$

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

d) Ponto de Pedido  $Pp = Em + c \times T$

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 de Formalização de Demanda (parágrafo único do art. 116 deste Manual), indicando e justificando as quantidades a adquirir, com base nas necessidades das ações constantes do seu planejamento. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

##### **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 de Formalização de Demanda (parágrafo único do art. 116 deste Manual), indicando e justificando as respectivas quantidades a adquirir. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

### **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 Almoxarifado 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.

b) Enviar a planilha para a Coordenadoria de Material e Logística. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

#### 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 Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, para apreciação, validação ou inclusão de outros itens que serão objeto da compra; e [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

c) Após o recebimento da planilha consolidada remetida pela SETIC, envia a planilha para a Coordenadoria de Material e Logística. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

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

## PREÇOS

a) Verifica, por meio da avaliação mensal no sistema SCMP, os materiais que atingiram o ponto crítico.

b) Elaborar planilha com os materiais a serem adquiridos e encaminha, via e-mail, à Coordenadoria de Material e Logística para formalização do pedido. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

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 Logística em face de atraso processual, de forma a minimizar a ocorrência de desabastecimento do material no Almoxarifado. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

## 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 Secretaria 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). [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Art. 33-A. No caso de material de consumo demandado por meio de contrato contínuo ou por meio da conta “Suprimento de Fundos”, não haverá a necessidade de ser realizado o registro no sistema do SCMP. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 274/2023\)](#)

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 Grupo de Trabalho para recebimento definitivo de materiais ou pelo Fiscal de Contrato, a regularização ficará a cargo de um deles. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Parágrafo único. Para os casos de recebimento por grupo de trabalho, deve-se observar o regramento disposto na Seção II do Capítulo VIII. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

### **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, observada a regra contida no art. 33-A, 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; [\(alterado pela Portaria TRT/DG Nº 274/2023\)](#)

**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

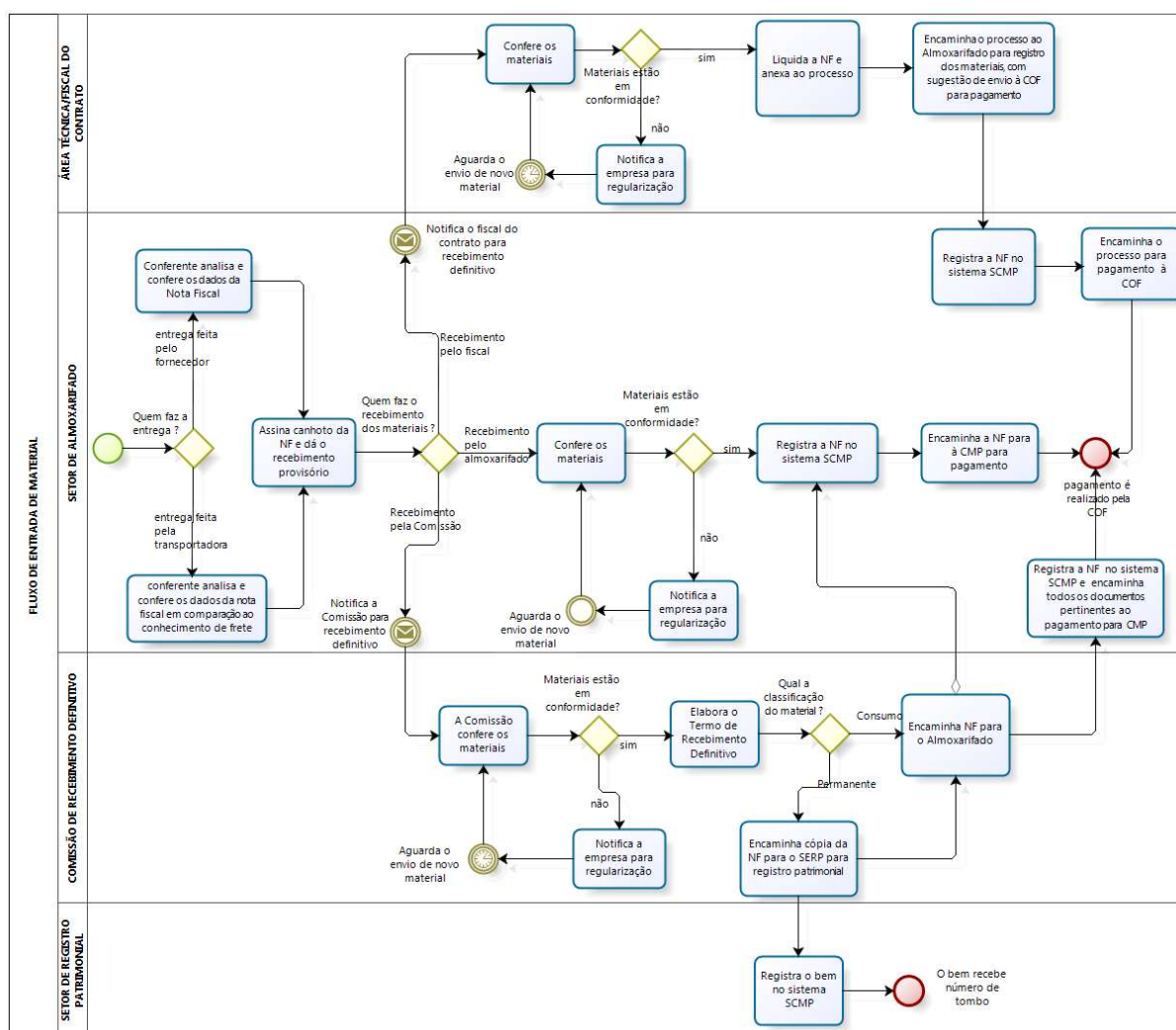
~~**IV - Entrada por Suprimento de Fundos:** Utiliza-se esta transação para registrar, mediante documento hábil (Nota Fiscal), os materiais, de qualquer gênero e para qualquer finalidade, adquiridos por meio de suprimento de fundos, que não permanecerão armazenados no Almoxarifado. [\(revogado pela Portaria nº 274/2023\)](#)~~

## 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 abaixo:

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 Almoxarifado, será feita a separação do material, a conferência pelo servidor responsável e a distribuição para os demandantes.

Art. 43. O recebimento de bens permanentes novos e de materiais de consumo pelas unidades requisitantes deverá ser obrigatoriamente confirmado no Sistema de Controle de Material e Patrimônio — SCMP, simultaneamente à entrega realizada pelo Setor de Almoxarifado, mediante registro eletrônico de aceite. [\(alterado pela Portaria TRT/DG Nº 203/2026\)](#)

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.

Art. 44-A. O bem em estoque somente poderá ser distribuído quando a destinação for para o setor em que o bem será imediatamente utilizado, sem a intermediação de unidade transitória. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

## **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.

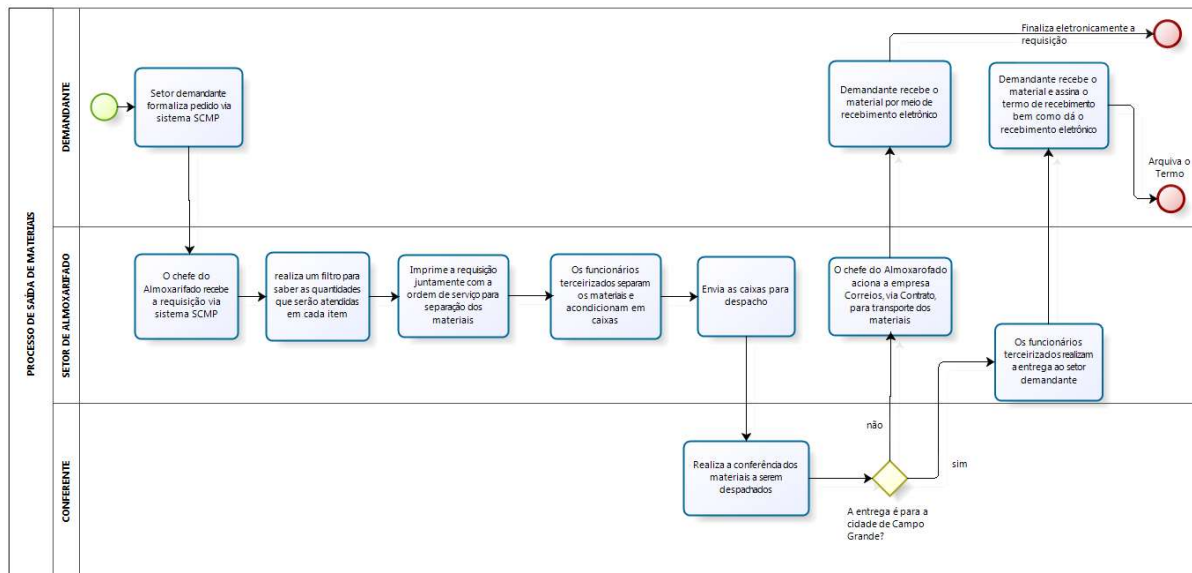
Art. 46. O conferente deverá assinar em conjunto com o responsável pela separação dos materiais.

## **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:



Proposta by  
bizagi  
Modeler

### 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 Almoarifado, 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 Logística e o Chefe da Seção de Contabilidade do Tribunal. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

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 ressuprimento;
- 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 ressuprimento; 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 Logística, e somente depois da autorização pela autoridade competente é que poderá ser efetuada a baixa. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

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, com exceção dos materiais adquiridos por meio de contrato contínuo ou por meio da conta de “Suprimento de Fundos”, em observância à disposição inserta do art. 33-A.

§ 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 Almoxarifado 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 Almoxarifado 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 designado, 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. [\(alterado pela Portaria TRT/DG Nº 203/2026\)](#)

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, o recebimento definitivo ficará ao encargo do Grupo de Trabalho designado para esse fim.~~ [\(revogado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

~~Art. 92. O Presidente do Tribunal constituirá Grupo de Trabalho para o recebimento definitivo de materiais, com mandato de 12 (doze) meses, e composta por, no mínimo, 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros substitutos.~~ [\(revogado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

~~§ 1º Nas licitações para aquisição de equipamentos e serviços de informática, integrarão o Grupo de Trabalho: 2 (dois) servidores na qualidade de membros e 2 (dois) servidores como suplentes, todos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações.~~

~~§ 2º Nas licitações para aquisição de bens e serviços destinados ao Núcleo de Saúde e Programas Assistenciais, integrará o Grupo de Trabalho: 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 constituído novo Grupo de Trabalho, vedada a recondução da totalidade de seus membros titulares. (revogado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)~~

~~Art. 94. Na ausência de um dos membros, compete ao Coordenador do Grupo de Trabalho, o qual será indicado na própria Portaria que constituir o Grupo de Trabalho, efetuar a convocação entre os substitutos. (revogado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)~~

Art. 95. A Coordenadoria de Material e Logística 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. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

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 o Grupo de Trabalho, notificará a contratada para proceder a devida regularização da entrega. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

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 o Grupo de Trabalho, deverá fazer constar, no corpo do Termo de Recebimento Definitivo de Materiais ou por meio de certidão própria, a quantidade de dias em atraso. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

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 em lei. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

## **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. 110-A. O acesso aos perfis de administrador e gerente são exclusivos a servidores do quadro deste Tribunal. A liberação desses acessos no sistema SCMP dependerá de autorização expressa da Coordenadoria de Material e Logística, devendo o pedido ser formalizado com a devida justificativa, descrevendo a necessidade funcional que enseja a concessão do referido perfil.

Parágrafo único. O pedido deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Material e Logística pelo titular da unidade requerente, cabendo àquela Coordenadoria avaliar a pertinência e a conveniência do acesso solicitado antes da habilitação no sistema. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

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. 113-A. Para os pedidos de materiais de expediente e suprimentos de informática, sem estoque no Almoxarifado, as unidades requisitantes deverão formalizar suas demandas somente por meio eletrônico, por intermédio do sistema do Almoxarifado Virtual Nacional – AVN. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Art. 114. São competentes para requisitar material de consumo os titulares das unidades e os servidores por estes designados e cadastrados nos sistemas SCMP e AVN. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Art. 115. Havendo dúvida acerca do preenchimento, o usuário poderá utilizar o tutorial disponível nos próprios sistemas ou consultar o Setor de Almoxarifado. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

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 sistemas SCMP ou AVN, [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

b) material permanente em depósito – o pedido deverá ser formalizado à

Coordenadoria de Material e logística. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

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 "Documento de Formalização de Demanda (DFD)", contido no Manual de Aquisições deste Tribunal, à Diretoria-Geral, que encaminhará a respectiva solicitação à Coordenadoria de Material e Logística para atendimento do pedido. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

Art. 117. A requisição de material de consumo em estoque no Almoxarifado, deverá ser processada no sistema SCMP até o primeiro decêndio de cada mês. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Art. 118. A unidade que requerer material de consumo, via sistema SCMP, em período diferente do estabelecido deverá justificar, por escrito, e somente será atendida a critério da autoridade competente. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

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 realizadas por intermédio do sistema SCMP serão atendidas pelo Setor de Almoxarifado até o segundo decêndio de cada mês. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Art. 121. O atendimento da requisição realizada por intermédio do sistema SCMP, total ou parcial, ficará sujeito à existência do material em estoque e à análise do consumo da unidade solicitante. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Art. 122. A requisição realizada pelo sistema SCMP que não puder ser atendida, em face à inexistência do material solicitado no estoque, será analisada pela Coordenadoria de Material e Logística quanto à viabilidade, oportunidade e disponibilidade orçamentária de sua aquisição. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº](#)

048/2023)

Art. 122-A. As requisições de materiais realizadas por intermédio do sistema AVN serão atendidas pela empresa contratada conforme os prazos a seguir: [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

I - Os pedidos de fornecimento aprovados entre o dia 1º e o dia 15 de cada mês serão entregues até o último dia do mês; e

II - Os pedidos de fornecimento aprovados entre o dia 16 e o último dia do mês serão entregues até o dia 15 do mês subsequente.

## **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 tomo, apostado 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 deverá ser realizado simultaneamente ao recebimento. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)

§2º. Em caso de ausência de aceite no prazo de 10 (dez) dias, o acesso ao sistema SCMP para pedido de materiais e de movimentação será bloqueado. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)

## 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 autorizados 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 Logística comunicar o fato à autoridade superior para adoção das providências cabíveis. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

## 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/magistrado/cedido, certidão, a ser emitida pela Coordenadoria de Material e Logística, de que não há bem patrimonial sob a sua responsabilidade. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

Parágrafo único. Tal exigência deverá, também, ser observada para os casos em que ocorrerem mudanças internas entre as unidades deste Tribunal. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

Art. 147-A. A Coordenadoria de Material e Logística deverá, também, ser consultada pela unidade responsável pela Gestão de Pessoas quando houver movimentação de servidor entre as unidades deste Tribunal, a fim de verificar a existência de pendências patrimoniais em seu nome. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

Parágrafo único. A movimentação do servidor somente poderá ser concluída após a apresentação de certidão emitida pela Coordenadoria de Material e Logística, atestando a regularidade de sua situação patrimonial ou, caso existam pendências, após a devida regularização junto ao Setor de Registro Patrimonial.

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 a conferência dos bens de sua responsabilidade, independente do inventário anual; (alterado pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

~~V - Emitir devidamente assinada a Declaração de Inventário Anual. (excluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)~~

~~VI - Designar um servidor, que deverá ter conhecimento da localização dos bens em sua unidade, para acompanhar a Comissão de Inventário; (excluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)~~

pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

~~VI - Designar um servidor, que deverá ter conhecimento da localização dos bens em sua unidade, para acompanhar o Grupo de Trabalho que realizará o inventário de bens móveis; (alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023) (excluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)~~

VII - Realizar as movimentações dos bens sob sua responsabilidade no sistema SCMP, com o auxílio do 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. O recebimento de bens permanentes pelas unidades destinatárias deverá ser obrigatoriamente confirmado no Sistema de Controle de Material e Patrimônio — SCMP, simultaneamente à entrega do bem, mediante registro eletrônico de aceite. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

§ 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 Logística para prévia

autorização. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

§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 logística 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. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

Art. 168. Nenhum bem poderá ser reparado, restaurado ou revisado sem

consulta prévia e autorização da Coordenadoria de Material e Logística ou da Secretaria 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. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

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,

**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.

**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 Logística e encaminhamento à Diretoria-Geral no segundo semestre de cada ano; [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

II - Designação dos servidores inventariantes e do Grupo de Trabalho para o Inventário de Bens Móveis pelo Presidente do Tribunal; [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

III - Conferência dos bens permanentes a ser realizada por cada servidor inventariante, ficando suspensas quaisquer movimentações no sistema SCMP nas unidades inventariadas nesse interregno; [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

IV - Consolidação dos levantamentos, a ser realizado pelo Coordenador do Grupo de Trabalho; e [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

V - Elaboração de Relatório Final de Inventário (Modelo de Anexo V), que será entregue à Diretoria-Geral. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Parágrafo único. Os prazos correspondentes a cada etapa do inventário serão definidos por Portaria do Presidente do Tribunal. [\(incluído pela Portaria TRT/DG](#)

nº 203/2026)

Art. 180. Os servidores inventariantes, bem como o Grupo de Trabalho de que trata o inciso II do artigo anterior, serão designados pelo Presidente do Tribunal, sendo que o Grupo de Trabalho deverá ser composto por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre os quais será designado o seu Coordenador, o qual poderá solicitar, a qualquer momento, orientações ao Setor de Registro Patrimonial. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)

§1º. A designação dos servidores inventariantes observará o princípio da segregação de função em relação ao detentor da carga de bens. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

§2º. Os servidores inventariantes responsáveis pelo inventário de bens móveis terão livre acesso para realizar levantamentos e vistoria dos bens. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

§3º. Tanto os servidores inventariantes como os membros do Grupo de Trabalho desempenharão, de forma prioritária, as atividades para as quais foram designados. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

Art. 180-A. O detentor da carga patrimonial deverá informar ao servidor inventariante todos os bens que, apesar de não constarem de sua listagem de responsabilidade, encontram-se na sua localidade. (incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

§1º. Caso indique determinado bem como supérfluo, estará automaticamente declinando de sua posse em favor do Setor de Registro Patrimonial ou de outra localidade que nele manifeste interesse, devendo desde o inventário providenciar sua separação e, após o inventário, a movimentação ao depósito do almoxarifado ou à unidade interessada.

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

§3º. Caso o detentor de carga patrimonial seja omissa quanto à obrigação constante do caput deste artigo, ficará configurada “reserva técnica espúria” (material não declarado), que é definida como conjunto de bens que, sendo usufruído por um gestor, esteja sob a responsabilidade de outro, situação passível de responsabilização, observando-se as sanções administrativas cabíveis.

Art. 181. O inventário físico realizado pelos servidores inventariantes e pelo Grupo de Trabalho será efetuado anualmente na forma e período estabelecidos neste Manual, podendo, a critério da Administração e a qualquer tempo, constituir Grupos de Trabalho Especiais de Verificação. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

Art. 181-A. Após a designação pelo Presidente do Tribunal, compete ao servidor inventariante, por ocasião da realização do inventário de bens móveis, sob a orientação do Grupo de Trabalho: [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

I - Realizar o levantamento e a vistoria de bens na unidade inventariada, tendo livre acesso às suas dependências para a realização do trabalho;

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

III - Realizar, antes do preenchimento da Declaração de Inventário Anual, a conferência dos bens permanentes constantes da unidade, acessando o Relatório “Inventário Por Localidade” com a opção “Conferência” ativada;

IV - Relacionar e identificar 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, devendo informar tais situações nos campos apropriados da Declaração de Inventário Anual;

V - Notificar os detentores das cargas patrimoniais nos casos previstos no art. 181-B;

VI – Proceder à certificação da conclusão da conferência por meio do preenchimento e a assinatura da Declaração do Inventário Anual.

VII - Verificar, antes de assinar a Declaração de Inventário Anual, a lista consolidada de bens não localizados do Tribunal, gerada automaticamente pelo sistema SCMP por ocasião do inventário, devendo ser analisadas e tratadas as ocorrências relacionadas à unidade inventariada, com o registro, na Declaração de Inventário Anual, das providências cabíveis adotadas ou a adotar. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

Art. 181-B. No caso de algum bem constante do relatório não ter sido localizado, ou caso tenha sido localizado bem não pertencente àquela unidade, o servidor inventariante deverá notificar a unidade, utilizando o formulário constante do Anexo VI do Manual, concedendo o prazo de 2 (dois) dias úteis para providências. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

§1º. Nos casos em que for localizado um bem não constante no inventário da unidade na qual ele está localizado, o servidor inventariante deverá consultar o Setor de Registro Patrimonial sobre o local a que pertence o bem e comunicar ao detentor da carga patrimonial que deverá:

I - Devolvê-lo à unidade a que pertence;

II - Solicitar sua movimentação para a sua unidade; ou

III - Movimentá-lo fisicamente para o depósito do almoxarifado com sua prévia movimentação no sistema SCMP.

Art. 181-C. A Declaração do Inventário Anual de que trata o inciso VI do art. 181-A conterá as informações dos bens da unidade, a descrição, o número do patrimônio, a situação em que se encontram (ótimo, bom, regular ou ruim), assim como se o bem está ou não em uso, identificando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Registro Patrimonial. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

§1º. Os inventariantes poderão ser solicitados a se manifestarem quanto à localização de bens constantes da conta “Bens em Processo de Localização” ou mesmo de bens já baixados por doação para fins de verificação das informações (validação cruzada), com o objetivo de detectar inconsistências entre as declarações e dentro de uma própria declaração.

§2º. Caso sejam identificadas informações incorretas ou inexatas no inventário patrimonial que resultem em prejuízos ao Tribunal, o servidor inventariante poderá ser responsabilizado, inclusive, se for o caso, pelo ressarcimento ao erário, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei.

Art. 182. Após constituído, compete ao Grupo de Trabalho para o inventário de bens móveis: [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

~~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;~~ [\(excluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

~~II – Agendar a data para o início dos trabalhos, com o detentor da carga patrimonial a ser inventariada;~~ [\(excluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

~~III – Realizar o levantamento dos bens permanentes constantes em cada unidade deste Tribunal, por meio de relatório atualizado que conterá: 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;~~ [\(excluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

~~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;~~

~~IV – Relacionar e identificar 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;~~ [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#) [\(excluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

~~V - Notificar os detentores das cargas patrimoniais sobre a ausência, nos moldes do art. 177 deste Manual; (excluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)~~

VI - Consolidar os Inventários/Levantamentos de cada unidade; (alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

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; e (alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

VIII - Instrução dos autos com a verificação de todas as etapas exigidas para o Grupo de Trabalho, com o preenchimento da Lista de Verificação constante do Anexo VII deste Manual. (incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

~~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. (excluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)~~

~~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. (excluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)~~

~~§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 conterá, 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.~~

~~§5º. Desde que devidamente justificada e a critério do Setor de Registro Patrimonial, ouvido o Grupo de Trabalho responsável pelo inventário de bens móveis, poderá haver prorrogação no período de entrega para a unidade que não apresentou sua declaração. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)~~

~~Art. 185. No caso de algum bem constante do relatório não ter sido localizado, ou caso tenha localizado bem não pertencente aquela unidade, o Grupo de Trabalho para o inventário de bens móveis deverá notificar a unidade, utilizando o formulário constante do Anexo VI, concedendo o prazo de 2 (dois) dias úteis para providências. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023) (excluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)~~

~~§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.~~

~~§1º. Caso o bem não seja localizado, o Grupo de Trabalho deverá informar ao Diretor Geral sobre o ocorrido no Relatório Final, para que sejam tomadas as providências cabíveis. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)~~

~~§2º. Cumprido 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. O Grupo de Trabalho para o inventário de bens móveis 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. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)~~

~~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. O Grupo de Trabalho 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. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Art. 188. O Grupo de Trabalho para o inventário de bens móveis, à vista da contagem física de cada um dos materiais, deverá elaborar relatório preliminar, apontando as possíveis divergências entre a relação extraída do sistema SCMP e os materiais existentes em estoque. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

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 período em que o Grupo de Trabalho executará seus trabalhos será definido pela respectiva Portaria. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

§1º. Qualquer movimentação nesse período deverá ser comunicada de imediato ao Grupo de Trabalho. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

§2º. O prazo definido na Portaria poderá ser prorrogado, desde que justificado pelo Coordenador do Grupo de Trabalho, porém não poderá ultrapassar o dia 30 de dezembro. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

Art. 190. Os trabalhos do Grupo de Trabalho serão finalizados com a emissão de um relatório conclusivo, que deverá ser encaminhado à Diretoria-Geral até o termo final do inventário. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Parágrafo único. As inconsistências deverão ser discriminadas no relatório do Grupo de Trabalho, de forma a permitir o seu saneamento.

Art. 191. Findo o levantamento patrimonial, o Setor de Registro Patrimonial deverá providenciar o saneamento dos bens que foram indicados como supérfluos na Declaração de Inventário Anual-DIA, inicialmente com a divulgação da lista desses bens para eventuais reaproveitamentos por outros setores deste Tribunal, conforme modelo do Anexo X. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

§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.

§3º. Para os bens que não foram reaproveitados por outros setores o Setor de Registro Patrimonial deverá providenciar a destinação mais conveniente, considerando seu estado de conservação. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

§4º. As unidades que não tiverem suas Declarações de Inventário Anuais apresentadas em tempo hábil estarão sujeitas ao bloqueio de requisição de material de consumo e de movimentação de material permanente. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

§5º. Considerar-se-á completa a Declaração de Inventário Anual que contiver as listas de materiais com todas as informações pertinentes preenchidas e devidamente assinada pelo servidor inventariante. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

§6º. Desde que devidamente justificado o pedido e, a critério do Setor de Registro Patrimonial - ouvido o Grupo de Trabalho responsável pelo inventário de bens móveis -, poderá haver prorrogação no período de entrega para a inventariante que não apresentou sua declaração. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

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 I, deste Capítulo. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Art. 193-A. A Administração do Tribunal poderá, a qualquer tempo, realizar Inventário de Verificação, conforme previsão contida no inciso I do art. 175 do Manual de Rotinas e de Procedimentos para a Gestão Patrimonial de Materiais do TRT da 24ª Região para, dentre outros objetivos, verificar ocorrências na localidade, tais como: material não declarado, bens danificados com garantia vigente e bens sob responsabilidade de gestor sucedido, entre outras. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

## SEÇÃO I

### *Bens Não Localizados*

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;

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 a 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 Logística. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Art. 204. Todas as solicitações de materiais bibliográficos serão encaminhadas à Coordenadoria de Material e Logística, que os consolidará e os submeterá ao crivo da Divisão de Documentação e de Memória. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Parágrafo Único - Todas as aquisições de materiais bibliográficos observarão, em qualquer caso, os limites estabelecidos pela Divisão de Documentação e de Memória e subsidiariamente por qualquer norma que discipline especificamente a matéria. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

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 Logística dará ciência à unidade requisitante, caso seja indeferido total ou parcialmente pela Divisão de Documentação e Memória. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Parágrafo Único. Em caso de indisponibilidade do material bibliográfico solicitado no mercado editorial, a comunicação será feita, também, pela Coordenadoria de Material e Logística. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Art. 208. É de responsabilidade do Fiscal da contratação ou do Grupo de Trabalho para o recebimento definitivo de materiais o recebimento e a conferência dos

materiais bibliográficos adquiridos, sem prejuízo de realização de nova conferência pela biblioteca. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

## **CAPÍTULO XIV**

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

Art. 209. A alienação, movimentação e o descarte de bens móveis observarão as disposições estabelecidas no Decreto nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)

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. A alienação para os bens móveis dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos previstos nas alíneas do inciso II do caput do art. 76 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. (revogado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)~~

Art. 212. Será considerado inservível o bem móvel que se enquadrar em uma das classificações previstas nos incisos III a VI do art. 6º deste Manual. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)

~~Art. 213. A cessão poderá ser realizada nas seguintes hipóteses: (revogado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)~~

~~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: (revogado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)~~

~~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. (revogado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)~~

~~Art. 216. Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser aproveitados, mediante transferência interna ou externa. (revogado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)~~

~~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. (revogado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)~~

~~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. 76 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, 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: (revogado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)~~

- ~~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: (revogado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)~~

- ~~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. (revogado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)~~

Art. 221. A classificação e avaliação de bens móveis de que trata este Manual serão efetuadas por Subcomitê de Desfazimento de Bens Inservíveis – SCDBI, instituído pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, e será composto de, no mínimo, três membros, que preencham os seguintes requisitos: [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

I - Servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da administração pública; ou [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

II - Profissionais contratados por conhecimento técnico, experiência ou renome na avaliação dos bens, desde que seus trabalhos sejam supervisionados por profissionais designados conforme o disposto no art. 7º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

§1º. Deverá ser observado o princípio da segregação de funções, para que não seja indicado servidor responsável pelos bens patrimoniais na composição desses colegiados. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

§2º. Competirá ao Subcomitê de Desfazimento de Bens Inservíveis – SCDBI, avaliar os bens inservíveis arrolados em processo de desfazimento, promovendo a classificação desses bens, conforme os critérios definidos no Anexo XIV (Termo de Classificação e Avaliação de Bens Móveis Inservíveis). [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

§3º. Para o desfazimento de bens inservíveis das unidades do interior do Estado, excetuados bens de tecnologia da informação e comunicações, será designado grupo de trabalho a fim de classificação e avaliação desses bens. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

§4º. Para os membros designados para comporem o SCDBI, a Administração deste Tribunal promoverá o treinamento de capacitação, enquanto que para os membros indicados para comporem o grupo de trabalho, esses serão assistidos e orientados pelos servidores lotados no Setor de Registro Patrimonial. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Art. 221-A. Nos procedimentos de alienação, na forma de doação, para efeito de cumprimento do requisito da avaliação prévia, serão adotados os registros de valores dos materiais – VLC – constantes do sistema SCMP, em observância do custo-benefício e da representatividade dos valores nas reavaliações dos bens do ativo imobilizado. [\(incluído pela Portaria TRT/GP/DG nº 368/2021\)](#)

Art. 222. Cabe à Coordenadoria de Material e Logística, anualmente ou 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. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

~~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. [\(excluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)~~

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;
- 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 (Modelo do Anexo II), que deverá ser publicada no sítio do Tribunal na *internet*, no prazo de 2 (dois) dias úteis após sua conclusão. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

§ 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](mailto: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](mailto: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 Logística; [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

II - Identificação dos bens a serem destinados à doação/transferência pela Coordenadoria de Material e Logística; [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

III - Classificação e Avaliação dos bens pelo Subcomitê de Desfazimento de Bens Inservíveis; [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

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. 232-A. Para classificação do bem patrimonial objeto de desfazimento, o Subcomitê de Desfazimento de Bens Inservíveis deverá tomar como base os critérios estabelecidos nos incisos III a VI do art. 6º deste Manual ([alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026](#))

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;

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. (excluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)~~

§ 1º. 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. (incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

§ 2º. Além dos documentos da instituição beneficiada, o processo administrativo deverá ser instruído, também, com a Lista de Verificação dos Procedimentos para Doação ou Transferência de Bens (Anexo VIII) e com a Lista de Verificação dos Documentos Identificadores da Instituição e de Regularidade Fiscal (Anexo IX). (incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

Art. 234. A entrega do bem em doação/transferência será realizada após as respectivas assinaturas no Termo de Doação. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)

§ 1º. Para os casos em que não for possível obter a assinatura no Termo de Doação simultaneamente à entrega do bem, o Setor de Registro Patrimonial emitirá o Termo de Entrega, com aposição das assinaturas físicas.

§ 2º. Na ocorrência do fato do parágrafo anterior, o Setor de Registro Patrimonial deverá providenciar, com a maior brevidade possível, as assinaturas pelas partes envolvidas, no Termo de Doação.

§ 3º. 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, sob a chancela da Coordenadoria de Material e Logística, poderão ser disponibilizados para doação na

própria localidade dos bens, por meio de processo administrativo a ser instaurado para esse fim, com observância aos procedimentos estabelecidos pelos arts. 222 a 231. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

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.~~ [\(revogado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

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 Logística após a conclusão do respectivo processo. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

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;
- c) no local de ocorrência da irregularidade; e

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 Logística; e [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)
- 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 Logística relatará irregularidade não sanada na forma prevista neste manual, em processo administrativo devidamente instruído inclusive com o valor da pertinente indenização, e submeterá à deliberação da Diretoria-Geral para, observada a qualidade do detentor da carga Patrimonial: (alterado pela Portaria TRT/GP/DG nº 073/2024)

I – promover a abertura de processo administrativo disciplinar na forma prescrita no Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, se o responsável for servidor,

~~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:~~

~~II – Designar Grupo de Trabalho para apuração de irregularidades, cujo relatório deve abordar os seguintes tópicos para orientar o julgamento do servidor envolvido quanto à responsabilidade pelo ocorrido no evento: (alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)~~

~~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.~~

II – submeter à deliberação da Presidência do Tribunal, se o responsável for magistrado.

~~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 Grupo de Trabalho especial designado pelo Diretor-Geral. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

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. (Revogado pela Portaria TRT/GP/DG nº 073/2024)~~

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 Grupo de Trabalho designado para esse fim. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

§ 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 O Grupo de Trabalho para apuração de irregularidades deve atualizar os cálculos de valores de indenização nos termos deste Manual. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

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 Logística. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

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**

### ***DA REAValiaÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR A RECUPERAR*** [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Art. 256-A. O Grupo de Trabalho designado para a reavaliação e redução a valor recuperável dos bens permanentes deverá: [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

I - Estabelecer os procedimentos a serem adotados, com base nas diretrizes estabelecidas no Anexo IV, definindo prioritariamente:

- a) A classe de ativos a ser efetivamente reavaliada; e
- b) O cronograma de trabalho;)

II - Proceder à reavaliação dos bens permanentes do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, pelo menos:

- a) Anualmente, para bens materiais cujos valores de mercado variem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;
- b) A cada quatro anos, para as demais contas ou grupos específicos de contas;
- c) Quando indicado pelas áreas contábil ou patrimonial;
- d) A reavaliação de bens móveis poderá ser realizada por lotes, quando se referir a um conjunto de bens similares, com vida útil e utilização em condições semelhantes.

III – Proceder à redução ao valor recuperável dos bens permanentes do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região se alguma das situações abaixo for verdadeira:

- a) Cessação total ou parcial das demandas ou necessidades dos serviços fornecidos pelo bem, bem como a sua diminuição significativa ao longo do

prazo de utilização;

b) Dano físico do bem;

c) Mudanças significativas, de longo prazo, com efeito adverso na entidade, que ocorreram ou estão para ocorrer no ambiente tecnológico, legal ou de política de governo no qual a entidade opera, ou na extensão ou maneira da utilização do bem;

d) Interrupção da construção de um bem antes que ele esteja em condições de uso;

e) Indicação de que a performance de serviço do bem está ou estará significativamente pior do que esperado;

f) Durante o período de uso, o valor de mercado do bem tenha reduzido significativamente, mais do que seria esperado pela passagem do tempo ou uso normal.

IV – Elaborar laudo de Reavaliação ou Redução ao Valor Recuperável para os bens deste Tribunal, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

a) Documentação com a descrição detalhada de cada bem ou grupo de bens avaliados;

b) A identificação contábil do bem (Valor Bruto; Depreciação Acumulada; Valor líquido Contábil e Data de Aquisição);

c) Critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;

d) Vida útil remanescente do bem; e

e) Data da avaliação.

§ 1º As reavaliações deverão ser feitas utilizando-se o valor de mercado.

§ 2º Essa reavaliação somente será efetuada se o valor líquido contábil sofrer modificação significativa. Deve-se sempre levar em conta a relação custo-benefício e a representatividade dos valores.

§ 3º No primeiro trimestre de cada exercício, a Coordenadoria de Material e Logística deverá instruir a abertura de processo administrativo específico para a verificação da necessidade de revisão dos valores de grupo de constas registrados no ativo imobilizado. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

§ 4º A rotina de revisão mencionada no parágrafo anterior deverá contemplar: [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 203/2026\)](#)

I - A data de início da análise técnica pela Coordenadoria de Material e Logística, executada pelo Setor de Registro Patrimonial;

II - A identificação dos bens com valores possivelmente incompatíveis com a realidade para entrega ao Grupo de Trabalho responsável pela reavaliação;

III - O estabelecimento de prazos fixos para o início e o término dos trabalhos de reavaliação por parte do referido Grupo de Trabalho;

IV - Os resultados da revisão integrarão o sistema SCMP e o SIAFI, com elaboração de laudo contendo descrição dos bens, identificação contábil, critérios de avaliação e vida útil remanescentes.

Art. 256-B. O Grupo de Trabalho poderá convocar servidores que detenham conhecimentos específicos sobre os bens em avaliação para fazerem parte dos trabalhos desenvolvidos ou solicitar a contratação de peritos, ou empresa especializada, quando o material a ser avaliado for de alta complexidade. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

Art. 256-C. O Grupo de Trabalho basear-se-á nos conceitos e diretrizes constantes do Anexo IV deste Manual para fins de definição dos procedimentos a serem adotados para Reavaliação ou Redução ao Valor Recuperável para os bens deste Regional. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

## **CAPÍTULO XX**

### *BENS INTANGÍVEIS*

[\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

Art. 256-D. Bem intangível é compreendido como um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou de potencial de serviços. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

Parágrafo único. Um ativo é identificável se puder ser separado da entidade e vendido, transferido, licenciado, alugado ou trocado, ou ainda se resultar de compromissos obrigatórios.

## **SEÇÃO I**

### *Diretrizes para Aquisição de Software do Ativo Intangível*

[\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

Art. 256-E. Na instrução de processo de aquisição de bens intangíveis (softwares), a Equipe de Planejamento responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar deverá levantar as seguintes informações, fazendo constar no ETP: [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

I - Nome do projeto em que conste o software a ser adquirido;

II - Definição do método utilizado para classificação da vida útil, preferencialmente, com base no art. 256-M;

III - Classificação da vida útil do bem intangível (Definida / Indefinida);

IV - Definição do tempo de vida útil.

## **SEÇÃO II**

*Diretrizes para o Registro Patrimonial e Contábil de Software do Ativo Intangíveis*  
(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

### **SUBSEÇÃO I**

*Identificação do Software do Ativo Intangível*  
(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

Art. 256-F. Deverão ser registrados no Ativo Intangível os softwares adquiridos pelo Tribunal, com ou sem transferência da propriedade do código-fonte. (incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

Art. 256-G. Softwares que são parte integrante de determinado equipamento, incluindo sistemas operacionais de computador, não serão registrados no Ativo Intangível, pois constituem parte integrante do hardware e necessário para seu funcionamento, tendo o seu custo já agregado ao valor do equipamento, este classificado como Ativo Imobilizado. (incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

### **SUBSEÇÃO II**

*Avaliação do Softwares*  
(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

Art. 256-H. Um Ativo Intangível deve ser reconhecido inicialmente pelo custo. A avaliação de um software como Ativo Intangível deverá levar em consideração os custos iniciais (aquisição, mão de obra para testes e implantação, etc.) e os subsequentes (atualização, aquisição de novas versões, adição de novos módulos, etc.), desde que agreguem valor ao item. (incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

Art. 256-I. Não se deve computar no Valor do Software os custos de sua manutenção periódica (mão de obra para manutenção, renovação de licenças, horas técnicas de correção, custos administrativos, custos indiretos), visto que não agregam valor ao item. (incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

Art. 256-J. Sempre que necessário e apropriado, deve-se utilizar o critério do Valor do Conjunto, isto é, agregar objetos individualmente insignificantes para compor um único item do Ativo Intangível, tais como módulos ou funcionalidades de um mesmo

sistema, mesmo que adquiridos separadamente. (incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

### SEÇÃO III

#### *Determinação da Vida útil* (incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

Art. 256-K. Deve-se avaliar se a vida útil do ativo intangível é “definida” ou “indefinida” e, no primeiro caso, a duração ou o volume de produção ou unidades semelhantes que formam essa vida útil. Deve-se atribuir vida útil indefinida a um ativo intangível quando, com base na análise de todos os fatores relevantes, não existe um limite previsível para o período durante o qual o ativo deverá gerar fluxos de caixa líquidos positivos, ou fornecer serviços potenciais, para este Tribunal. (incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

Art. 256-L. O termo “indefinida” não significa “infinita”. A vida útil de ativo intangível deve levar em consideração apenas a manutenção futura exigida para mantê-lo no nível de desempenho avaliado no momento da estimativa da sua vida útil e capacidade e intenção do Tribunal para atingir tal nível. A conclusão de que a vida útil de ativo intangível é indefinida não deve estar fundamentada em uma previsão de gastos futuros superiores ao necessário para mantê-lo nesse nível de desempenho. (incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

Art. 256-M. Para a definição da vida útil de um ativo intangível deverá ser adotado, preferencialmente, um dos seguintes critérios: (incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

- I - Estimativa de uso por este Tribunal;
- II - Limite contratual pelo uso do ativo;
- III - Obsolescência técnica, tecnológica, comercial ou de outro tipo.

Art. 256-N. Caso os critérios estabelecidos anteriormente ainda não sejam suficientes para a definição da vida útil de ativos intangíveis, deverão ser observados outros critérios estabelecidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), do Tesouro Nacional, e na NBC TG 04 (R4), do Conselho Federal de Contabilidade. (incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

### SUBSEÇÃO I

#### *Amortização* (incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

Art. 256-O. A amortização refere-se à redução do valor do bem, e será aplicada para elementos patrimoniais de direito de propriedade e bens intangíveis que possuam

vida útil econômica limitada. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

Art. 256-P. O valor amortizável de ativo intangível com vida útil definida deve ser apropriado de forma sistemática ao longo da sua vida útil estimada. A amortização deve ser iniciada a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso, ou seja, quando se encontrar no local e condições necessários para que possa funcionar da maneira pretendida pela Administração. A amortização deve cessar na data em que o valor do ativo é totalmente amortizado ou na data em que ele é baixado, ou o que ocorrer primeiro. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

Art. 256-Q. Ativo intangível, com vida útil indefinida, não deve ser amortizado. No entanto, deve-se verificar a perda de valor dos ativos intangíveis com vida útil indefinida, ou aqueles ainda não disponíveis para o uso, comparando o valor recuperável de seus serviços ou seu valor recuperável, o que for apropriado, com o seu valor contábil: [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

I – Anualmente, e

II - Sempre que existir indícios de que o ativo intangível possa ter perdido valor.

## **SUBSEÇÃO II**

*Revisão do Período e do Método*  
[\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

Art. 256-R. O período e o método de amortização de ativo intangível com vida útil definida devem ser revisados pelo menos ao final de cada exercício. Caso a vida útil prevista do ativo seja diferente de estimativas anteriores, o prazo de amortização deve ser devidamente alterado. Se houver alteração no padrão de consumo previsto dos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais atrelados ao ativo, o método de amortização deve ser alterado para refletir essa mudança. Tais mudanças devem ser consideradas como mudanças nas estimativas. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

## **SUBSEÇÃO III**

*Revisão da Vida Útil*  
[\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

Art. 256-S. A vida útil de ativo intangível, que não é amortizado, deve ser revisada a cada exercício, para determinar se eventos e circunstâncias que fundamentaram a avaliação de vida útil indefinida continuam. Caso contrário, a mudança na avaliação de vida útil de “indefinida” para “definida” deve ser contabilizada como mudança de estimativa contábil. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

Art. 256-T. Para ativos intangíveis mensurados pelo modelo do custo, a revisão da vida útil de “indefinida” para “definida”, é um indicador de que o ativo possa ter sofrido

perda por redução ao valor recuperável. Assim, este Tribunal deve testar a perda de valor do ativo em relação ao valor recuperável de seus serviços ou seu valor recuperável, determinados de acordo com as normas contábeis, com seu valor contábil e reconhecendo a eventual perda por redução ao valor recuperável. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

## SEÇÃO IV

### *Desfazimento dos Bens Intangíveis* [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

Art. 256-U. Por não haver procedimentos para inutilização de bens intangíveis, de modo especial os softwares, uma vez que atualmente são eles ativados apenas por chaves de licença, não havendo mais mídia física, o seu desfazimento será precedido de avaliação prévia, conforme previsão contida no CAPÍTULO XIV deste manual, e após a baixa contábil, este bem poderá ser utilizado, conforme interesse deste Tribunal e avaliação de eventuais riscos pela equipe de Segurança da Informação da SETIC. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

Art. 256-V. Por se tratar de licenças de uso, não há possibilidade de transferência desses bens. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

## SEÇÃO V

### *Inventário dos Bens Intangíveis* [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

Art. 256-W. O inventário Anual de Bens Intangíveis será composto pelas seguintes fases: [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

I – Abertura de processo administrativo juntamente com o de inventário de bens móveis;

II - Constituição do Grupo de Trabalho, específico para o Inventário de Bens Intangíveis, pelo Presidente do Tribunal;

III - Levantamento dos bens intangíveis a ser realizado pelo Grupo de Trabalho, ficando suspensas quaisquer movimentações de softwares no sistema SCMP nas unidades inventariadas nesse interregno;

IV - Consolidação dos Levantamentos, a ser realizado pelo Coordenador do Grupo de Trabalho específico, até o dia 10 de dezembro; e

V - Elaboração de Relatório Final de Inventário (Modelo de Anexo V), que será entregue à Diretoria-Geral.

Art. 256-X. O Grupo de Trabalho de que trata o inciso II do artigo anterior será

designado pelo Presidente do Tribunal até o dia 30 (trinta) do mês de setembro de cada exercício, devendo ser composto por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre os quais será designado o seu Coordenador, o qual poderá solicitar, a qualquer momento, informações dos setores envolvidos com o inventário. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

Art. 256-Y. O Grupo de Trabalho responsável pela realização do inventário de bens intangíveis deverá, entre outras atividades, avaliar se o tempo de vida útil está compatível com o bem, verificar período e método de amortização, avaliar se ainda persiste as características de vida útil indefinida, e para os casos de alteração de vida útil “indefinida” por “definida” a necessidade de definição do tempo de vida útil desse bem, revisão do período e o método de amortização de ativo intangível com vida útil definida. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

Art. 256-Z. O Grupo de Trabalho finalizará os trabalhos do inventário por meio de relatório atualizado, que conterá: a descrição do bem, o número do patrimônio, classificação da vida útil (Definida/Indefinida), definição do tempo de vida útil, assim como se o bem está ou não em uso, identificando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Registro Patrimonial; [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

Art. 256-AA. Devem ser observadas as demais orientações constantes do Capítulo XII (Do Inventário) deste Manual, quando cabíveis. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

## **CAPÍTULO XXI**

[\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

### *DISPOSIÇÕES FINAIS*

Art. 257. As operações realizadas no sistema SCMP devem ser registradas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, bem como, conciliados os saldos dos respectivos sistemas mensalmente. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 291/2024\)](#)

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 Logística serão reportadas à Secretaria Administrativa que, após análise, submeterá à deliberação da autoridade competente. [\(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023\)](#)

**ANEXO I**  
**AVISO DE DESFAZIMENTO DE BENS Nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_**  
(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO, CNPJ 37.115.409/0001-63, com sede na Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira nº 208, Jardim Veraneio (Parque dos Poderes), em Campo Grande/MS, torna PÚBLICO pelo Portal da Transparência (<https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/doacao-de-bens>) que procederá ao desfazimento de equipamentos de informática, conforme bens relacionados no Anexo I deste instrumento, por meio de DOAÇÃO, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, no Decreto 9.373/2018, demais alterações do Decreto nº 10.340/2020 e, ainda, no Manual de Rotinas e Procedimentos para a Gestão Patrimonial de Materiais Permanentes e de Consumo do TRT24.

As personalidades jurídicas que se incluem no Item 2 deste Edital, interessadas na obtenção por doação dos \_\_\_\_\_ usados relacionados no Anexo, deverão observar as seguintes condições:

**1. DO CRONOGRAMA**

1.1 Divulgação do edital: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

1.2. Encaminhamento do pedido de doação e vistoria (facultativa), por e-mail, ao endereço eletrônico patrimonio@trt24.jus.br: a partir das 9h do dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_ às 18h do dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_ (horário de Brasília).

1.3. Prazo final para análise do pedido e da documentação: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

1.4. Prazo limite para divulgação do resultado: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

1.5. Prazo final para ratificação do interesse na doação: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

**2. ÓRGÃOS E ENTIDADES ELEGÍVEIS**

2.1. São elegíveis como donatários os seguintes órgãos e entidades:

2.2. Da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;

2.3. 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;

2.4 Dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;

2.5 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

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

### 3. DO PEDIDO DE DOAÇÃO

3.1. O prazo para o encaminhamento das solicitações dos órgãos e entidades interessadas será de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do primeiro dia útil seguinte ao da publicação do Aviso de Desfazimento de Bens no Portal da Transparência na internet (<https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/doacao-de-bens>).

3.2. O envio do pedido de doação e dos documentos pelos interessados será feito por meio do endereço eletrônico [patrimonio@trt24.jus.br](mailto:patrimonio@trt24.jus.br).

### 4. DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO(S) INTERESSADO(S)

4.1. O atendimento dos pedidos de doação obedecerá à seguinte ordem de preferência:

- a) órgãos do Poder Judiciário Federal;
- b) demais órgãos da Administração Pública Federal;
- c) órgãos da Administração Pública Estadual e do Distrito Federal;
- d) órgãos da Administração Pública Municipal; e
- e) organizações da sociedade civil.

### 5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Serão considerados habilitados os interessados que apresentarem a documentação exigida no prazo estabelecido por este Aviso.

### 6. DA DOCUMENTAÇÃO

6.1. Quando solicitada a documentação pertinente, o interessado deverá encaminhá-la ao Setor de Registro Patrimonial, por e-mail [patrimonio@trt24.jus.br](mailto:patrimonio@trt24.jus.br).

6.1.1. O convocado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data da notificação para apresentação da documentação.

6.1.2. A não apresentação da documentação no prazo estabelecido no subitem anterior, implicará a eliminação do pretense donatário, seguindo-se a convocação do próximo classificado.

6.2. Para a realização da transferência/doação, serão necessários os seguintes documentos:

6.2.1. Das pessoas jurídicas de direito público:

- a) ofício manifestando interesse ou requerimento da autoridade máxima do órgão ou entidade;

- b) indicações do endereço da sede e do número de inscrição no CNPJ;
- c) cópia de um documento com foto e da portaria de nomeação da autoridade máxima do órgão;

6.2.2. Das 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:

- a) ofício do responsável pela entidade;
- b) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) prova de regularidade para com as fazendas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do donatário;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;
- f) cópia do ato constitutivo atualizado ou documento equivalente da instituição, devidamente registrado em órgão oficial;

6.2.3. Das associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006:

- a) requerimento do responsável pela entidade;
- b) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) prova de regularidade para com as fazendas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do donatário;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;
- f) cópia do ato constitutivo atualizado da entidade, devidamente registrado em órgão competente;
- g) declaração de atendimento dos requisitos previstos no art. 3º, incisos III e IV, do Decreto nº 5.940/2006.

## 7. DOS CRITÉRIOS PARA A DISTRIBUIÇÃO DO BEM DOADO

7.1. Caso exista apenas um interessado no recebimento do bem, este será o beneficiado com a doação.

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

7.3 A critério da autoridade competente do TRT da 24ª Região, poderá ser realizada distribuição equitativa dos bens entre os vários órgãos/entidades, visando a permitir o maior número possível de beneficiados.

## 8. PRAZO PARA ANÁLISE DOS PEDIDOS

8.1. O prazo para análise dos pedidos e respectivas documentações, será de no máximo 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.

## 9. PRAZO PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

9.1. O resultado da análise será registrado em ata, com publicação na página eletrônica do Tribunal (<https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/doacao-de-bens>), no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados do prazo final para análise do pedido.

9.2. Essa publicação servirá como ato convocatório para o postulante ratificar formalmente seu interesse.

## 10. PRAZO PARA RATIFICAÇÃO DO INTERESSE NA DOAÇÃO

10.1. Prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do resultado por intermédio do e-mail [patrimonio@trt24.jus.br](mailto:patrimonio@trt24.jus.br).

## 11. DA LOGÍSTICA PARA A ENTREGA DO BEM

11.1. Caberá ao Setor de Registro Patrimonial da Coordenadoria de Material e Logística agendar dia, hora e local para a entrega dos bens e assinatura do Termo de Doação.

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

11.3 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.

11.5 Os alienatários e beneficiários dos bens móveis inservíveis se responsabilizarão pela destinação ambientalmente adequada em conformidade com a legislação em

vigor.

11.6 Não será permitida a devolução de materiais sob qualquer hipótese.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Conforme disposto nos artigos 5º e 6º do Decreto 9.373/2018, no caso de interesse por parte de Órgãos Públicos Federais, a modalidade de movimentação será a transferência.

12.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

Campo Grande, \_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Coordenador de Material e Logística

**AVISO DE DESFAZIMENTO DE BENS N° \_\_\_\_/\_\_\_\_**  
**ANEXO – RELAÇÃO DE BENS USADOS A SEREM DOADOS**  
(alterado pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

| Item                                         | Descrição Abreviada Material | Quant. |
|----------------------------------------------|------------------------------|--------|
|                                              |                              |        |
|                                              |                              |        |
|                                              |                              |        |
|                                              |                              |        |
|                                              |                              |        |
|                                              |                              |        |
|                                              |                              |        |
|                                              |                              |        |
|                                              |                              |        |
|                                              |                              |        |
|                                              |                              |        |
|                                              |                              |        |
|                                              |                              |        |
|                                              |                              |        |
|                                              |                              |        |
|                                              |                              |        |
| Total disponível de _____ usados para doação |                              |        |

Observação:

**ANEXO II**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**  
**(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)**

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO REFERENTE AO AVISO DE DESFAZIMENTO DE BENS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ (AVD/\_\_\_\_/\_\_\_\_)

Publicado no Sistema "SIAFI" e website <https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/doacao-de-bens>.

A operacionalização dos procedimentos visando ao Desfazimento dos bens de \_\_\_\_\_ em desuso coube ao Setor de Registro Patrimonial com a supervisão da Coordenadoria de Material e Logística do TRT-24ª Região, que realizou cada etapa prevista constante do respectivo Aviso de Desfazimento.

No período de \_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, houve o acolhimento dos pedidos das entidades/órgãos/instituições que manifestaram interesse no recebimento em doação dos bens relacionados no Anexo I do \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

No período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, os órgãos/instituições/entidades receberão por e-mail o rol dos bens que lhes serão destinados, assim como informações sobre o agendamento de assinatura do Termo de Doação e os procedimentos para a retirada dos equipamentos.

| ENTIDADES CONTEMPLADAS | MUNICÍPIO |
|------------------------|-----------|
|                        |           |
|                        |           |
|                        |           |

Conforme Itens 9.2 e 10.1 do AVD/\_\_\_\_/\_\_\_\_:

Esta publicação servirá como ato convocatório para o postulante ratificar formalmente seu interesse na doação, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação deste aviso do resultado, por intermédio do e-mail [patrimonio@trt24.jus.br](mailto:patrimonio@trt24.jus.br).

Campo Grande, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Coordenador de Material e Logística

**ANEXO III**  
**TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITABILIDADE**  
**AVISO DE DESFAZIMENTO DE BENS N° \_\_\_\_/\_\_\_\_**  
**(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)**

ATESTO, abaixo relacionados:

Tombo para os devidos fins, **que** o(a), inscrito(a) no CNPJ sob o nº, localizado(a) na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, representado por seu \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, recebeu em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, do Setor de Registro Patrimonial do TRT24ª Região, que versa acerca do Processo Administrativo PROAD nº. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, em conformidade com o Aviso de Desfazimento nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_ e o Termo de Doação nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_, os bens móveis abaixo relacionados:

Tombo

Nestes termos, os bens móveis ora recebidos estão de acordo com o estabelecido no Aviso de Desfazimento, pelo que são aceitos e ratificados por este signatário, o qual declara sua aceitabilidade, comprometendo-se a dar-lhes destinação, conforme estabelecido no Termo de Doação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DONATÁRIO

**ANEXO IV**  
**REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR A RECUPERAR**  
(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)

**I – CONCEITOS**

1. Avaliação patrimonial é a atribuição de um valor monetário a itens do ativo ou passivo cuja obtenção decorreu de julgamento fundado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, o processo de evidenciação dos atos e fatos da Administração.
2. Mensuração é o ato de constatação de valor monetário para itens do ativo ou passivo, expresso no processo de evidenciação dos atos e fatos da administração, revelado mediante a aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises tanto qualitativas quanto quantitativas.
3. Valor de aquisição, ou custo do ativo, é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.
4. Valor de mercado, ou valor justo, é o valor pelo qual um bem poderia ser negociado.
5. Reavaliação é a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para os bens do ativo.
6. Redução ao valor recuperável (impairment) é o reconhecimento de uma perda dos benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço de um ativo, que reflete um declínio na sua utilidade além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.
7. Valor bruto contábil é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.
8. Valor residual é o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica.
9. Valor depreciável, amortizável e exaurível é o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual, quando possível ou necessária a sua determinação.
10. Depreciação é a redução do valor de um bem tangível pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência ao longo de sua vida útil.
11. Amortização é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.
12. Exaustão é a perda do valor, decorrente da exploração de

direitos, cujo objeto sejam recursos minerais ou florestais, ou bens aplicados nessa exploração.

13. Valor líquido contábil é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

14. Vida útil econômica é o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter benefícios futuros do material.

15. Vida útil é o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o bem ou o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do material.

## **II - DIRETRIZES**

1. Somente será efetuada a reavaliação se o valor de mercado sofrer modificação significativa. Deve-se sempre levar em conta a relação custo-benefício e a representatividade dos valores.

2. Se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliada.

3. Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo pode ser definido com base em parâmetros de referência que considerem características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

4. Quando o valor de mercado ou valor justo de um ativo difere materialmente do seu valor contábil registrado, exige-se nova reavaliação.

5. Os bens deverão ser classificados previamente de acordo com seu estado de conservação, nível de serviço e grau de utilização (ótimo, bom, regular e ruim), conforme Item III, 2, deste anexo.

6. Os materiais com avarias sem possibilidade de utilização ou em desuso por perda de funcionalidade deverão ser encaminhados ao Setor de Registro Patrimonial para fins de desfazimento;

7. Caso seja identificada a existência de material de consumo registrado como permanente, deverá ser efetuada a reclassificação, observando a IN DASP 142/83, a IN SEDAP nº 205/1988, a Portaria STN nº 448/2002, o MCASP e outras normas pertinentes, inclusive as editadas pelo próprio Tribunal.

8. Na impossibilidade de realizar o procedimento de reavaliação do conjunto de bens num único momento, dever-se-á definir a prioridade dos bens que apresentam maior representatividade, seja em função do valor ou de qualquer outro critério, inclusive a facilidade da execução do procedimento ou até mesmo a quantidade.

9. Pode ocorrer que alguns bens não se submetam aos procedimentos de reavaliação em função da dificuldade de mensurar valores ou em

função de custos maiores que o benefício para a sua realização. Nesses casos, o valor de mercado pode ser estimado usando-se o valor de reposição de ativo depreciado, estabelecido por referência ao preço de aquisição, produção ou construção de um ativo com similar potencial de serviço.

10. Os ativos intangíveis (softwares, especialmente) podem também passar pelo processo de reavaliação, quando assim for possível.

11. Em caso de item em uma classe de ativos intangíveis que não possa ser reavaliado porque não existe mercado ativo, ele somente será mensurado pelo custo menos a amortização acumulada e a perda por irrecuperabilidade.

12. Os procedimentos de reavaliação deverão sempre observar o princípio constitucional da eficiência, avaliando-se sempre o custo/benefício a ser alcançado com os resultados.

### **III - CRITÉRIOS SISTEMÁTICOS DE AVALIAÇÃO**

1. Para facilitar a mensuração dos valores dos bens no mercado, de forma eficiente, poderão ser adotados critérios de otimização no sistema SCMP, com base nos valores das últimas aquisições, tendo como variáveis:

a. Valor de entrada no patrimônio para os bens de mesma natureza adquiridos nos últimos 4 anos; ou

b. Valor do bem novo de mesma natureza no Mercado ou pago pelo poder público e aferível em pesquisa na ferramenta do portal <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/> ou ferramenta governamental similar; e

c. Estado de conservação atual do bem.

2. A avaliação do estado de conservação dos bens será apurada prioritariamente por ocasião da execução dos inventários anuais de bens permanentes, a ser realizada pelo próprio depositário, nos seguintes termos:

a. Ótimo: quando mantidas as características de um bem novo;

b. Bom: quando o bem já demonstra desgaste natural, preservadas as suas principais características de apresentação e qualidade funcional;

c. Regular: quando o bem mantém suas características funcionais, mas apresenta desgaste mais intenso pelo uso regular; e

d. Ruim: quando o bem perdeu suas características funcionais ou se apresenta visivelmente desgastado, e sua recuperação se torna antieconômica.

3. Para os casos em que for utilizada a variável do item 1, esses valores deverão ter a incidência dos percentuais constantes da tabela abaixo, derivada da consolidação dos seguintes critérios: vida útil, valor residual, depreciação anual, estado de

conservação:

| <b>ÍNDICES ESTADO DE CONSERVAÇÃO INCIDENTES SOBRE O PREÇO DE<br/>MERCADO DO OBJETO NOVO</b> |                                    |                           |              |            |                |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|--------------|------------|----------------|-------------|
| <b>CLASSE</b>                                                                               | <b>NATUREZA<br/>DE<br/>DESPESA</b> | <b>CONTA<br/>CONTÁBIL</b> | <b>ÓTIMO</b> | <b>BOM</b> | <b>REGULAR</b> | <b>RUIM</b> |
| Aparelhos de Medição                                                                        | 44.90.52.04                        | 12.311.0101               | 78,75%       | 56,25%     | 33,75%         | 11,25%      |
| Apar.e Equip de Comunicação                                                                 | 44.90.52.06                        | 12.311.0102               | 70,00%       | 50,00%     | 30,00%         | 10,00%      |
| Apar.Equip.Utens.Odont.Lab.Hosp                                                             | 44.90.52.08                        | 12.311.0103               | 70,00%       | 50,00%     | 30,00%         | 10,00%      |
| Aparelhos e Utensílios Domésticos                                                           | 44.90.52.12                        | 12.311.0301               | 78,75%       | 56,25%     | 33,75%         | 11,25%      |
| Armamentos                                                                                  | 44.90.52.14                        | 123110900                 | 78,75%       | 56,25%     | 33,75%         | 11,25%      |
| Coleções e Materiais Bibliográficos                                                         | 44.90.52.18                        | 12.311.0402               | 87,50%       | 62,50%     | 37,50%         | 12,50%      |
| Discotecas e Filmotecas                                                                     | 44.90.52.19                        | 12.311.0403               | 78,75%       | 56,25%     | 33,75%         | 11,25%      |
| Equip.Proteção, Segur. Soc.Sobrev                                                           | 44.90.52.24                        | 12.311.0105               | 78,75%       | 56,25%     | 33,75%         | 11,25%      |
| Máq.Apar.Equip.Energéticos                                                                  | 44.90.52.30                        | 12.311.0107               | 78,75%       | 56,25%     | 33,75%         | 11,25%      |
| Máq.e Equip.Gráficos                                                                        | 44.90.52.32                        | 12.311.0108               | 78,75%       | 56,25%     | 33,75%         | 11,25%      |
| Equip. P/Áudio,Vídeo e Foto                                                                 | 44.90.52.33                        | 12.311.0405               | 78,75%       | 56,25%     | 33,75%         | 11,25%      |
| Máq.Utens. E Equip.Diversos                                                                 | 44.90.52.34                        | 12.311.0199               | 78,75%       | 56,25%     | 33,75%         | 11,25%      |
| Material e TIC – Permanente                                                                 | 44.90.52.35                        | 12.311.0201               | 78,75%       | 56,25%     | 33,75%         | 11,25%      |
| Máq.Instal.e Utens.de Escritório                                                            | 44.90.52.36                        | 12.311.0302               | 78,75%       | 56,25%     | 33,75%         | 11,25%      |
| Equipamentos de TIC - Ativos de redes                                                       | 44.90.52.37                        | 123110201                 | 78,75%       | 56,25%     | 33,75%         | 11,25%      |
| Máq.Ferramentas e Utens.de                                                                  | 44.90.52.38                        | 12.311.0109               | 78,75%       | 56,25%     | 33,75%         | 11,25%      |

|                                          |             |             |        |        |        |        |
|------------------------------------------|-------------|-------------|--------|--------|--------|--------|
| Oficina                                  |             |             |        |        |        |        |
| Equip.Hidráulicos e Elétricos            | 44.90.52.39 | 12.311.0121 | 78,75% | 56,25% | 33,75% | 11,25% |
| Equipamentos de TIC – Computadores       | 44.90.52.41 | 12.311.0201 | 78,75% | 56,25% | 33,75% | 11,25% |
| Mobiliário Geral                         | 44.90.52.42 | 12.311.0303 | 78,75% | 56,25% | 33,75% | 11,25% |
| Equipamentos de TIC – Servidores/Storage | 44.90.52.43 | 12.311.0201 | 78,75% | 56,25% | 33,75% | 11,25% |
| Obras de Arte e Peças p/ Museu           | 44.90.52.44 | 12.311.0406 | =      | –      | –      | –      |
| Equipamentos de TIC – Impressoras        | 44.90.52.45 | 12.311.0201 | 78,75% | 56,25% | 33,75% | 11,25% |
| Equipamentos de TIC – Telefonia          | 44.90.52.47 | 12.311.0201 | 78,75% | 56,25% | 33,75% | 11,25% |
| Veículos Diversos                        | 44.90.52.48 | 12.311.0501 | 78,75% | 56,25% | 33,75% | 11,25% |
| Peças não Incorporáveis a Imóveis        | 44.90.52.51 | 12.311.9909 | 78,75% | 56,25% | 33,75% | 11,25% |
| Veículos de Tração Mecânica              | 44.90.52.52 | 12.311.0503 | Fipe   | Fipe   | Fipe   | Fipe   |
| Acessórios p/ automóveis                 | 44.90.52.57 | 12.311.0112 | 78,75% | 56,25% | 33,75% | 11,25% |
| Material de Consumo de Uso Duradouro     | 44.90.52.87 | 12.311.9910 | 78,75% | 56,25% | 33,75% | 11,25% |
| Bens em Processo de Localização          | 44.90.52.90 | 12.311.9907 | 78,75% | 56,25% | 33,75% | 11,25% |

**ANEXO V**  
**RELATÓRIO FINAL DE INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS DO EXERCÍCIO**  
**20XX**  
(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

O Grupo de Trabalho nomeado pela Portaria TRT/GP/DG nº xxx, de xx de xxxx de 20XX, designado para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis e de conferência de bens referentes ao exercício de 20XX, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

**1 - OBJETIVO**

Descrever o objetivo do relatório.

Sugestão: "O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Anual de Bens Móveis e de conferência de bens referentes ao exercício de 20XX, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens não inventariados, ociosos e inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para os ajustes dos acervos das Unidades."

**2 - METODOLOGIA DO TRABALHO**

Apresentar os procedimentos realizados para viabilizar a execução do inventário (emissão de portarias, divulgação dos trabalhos, capacitação dos agentes envolvidos, realização de reuniões etc.);

Apresentar como foi realizado o planejamento do levantamento in loco;

**3 - DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO**

-Detalhar como foi realizado o trabalho. Descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho.

-Descrever o período de realização.

-Desenvolvimento do trabalho: Descrever as fases de realização do inventário e os eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização dos trabalhos (as fases do inventário anual de bens permanentes estão definidas no art. 179 da Portaria 184/2020).

**4 - CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES**

Na tabela a seguir são apresentadas informações relativas às quantidades de bens identificados durante o inventário conforme a situação do acervo patrimonial. Essas informações foram obtidas a partir dos relatórios em anexo:

| TABELA RESUMO DO INVENTÁRIO                                 | QUANTIDADE |
|-------------------------------------------------------------|------------|
| Total de Bens Inventariados                                 |            |
| Total de Bens conferidos (referentes às unidades sorteadas) |            |
| Total de Bens Não Localizados                               |            |

|                                                                                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Total de Bens Localizados em outras Unidades (referentes às unidades sorteadas para conferência)                                     |  |
| Total de Bens ociosos                                                                                                                |  |
| Total de Bens inservíveis - bens que necessitam de manutenção ou sem recuperação (referentes às unidades sorteadas para conferência) |  |

- Relacionar os problemas identificados em relação ao acervo patrimonial.
- Relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário.
- Relação das unidades que apresentaram a DIA adequadamente preenchida e assinada até a data estabelecida na Portaria.
- Relação dos Magistrados que apresentaram a declaração de posse de bem(ns) até a data estabelecida na Portaria.
- Relação dos Magistrados que apresentaram a declaração de posse de bem(ns) **quando o processo já estava com o Grupo de Trabalho.**
- Relação de Notificações emitidas.
- Resumo dos bens não localizados.

Campo Grande-MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinaturas

- a. Coordenador
- b. 1º Membro
- c. 2º Membro

**ANEXO VI**  
(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

| <b>FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE INCONSISTÊNCIA(S) NO INVENTÁRIO PATRIMONIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                                           |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">Senhor(a) Servidor(a),</p> <p>O Grupo de Trabalho, nomeado pela Portaria TRT/GP/DG nº xxx, de xx de xxxx de 20XX, designado para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis e de conferência de bens referentes ao exercício de 20XX, notifica-o(a) sobre a(s) inconsistência(s) abaixo apresentada(s), identificada(s) na relação de carga patrimonial sob vossa responsabilidade.</p> <p>A não regularização e ausência/insuficiência de justificativa serão informadas a Diretoria-Geral, para providências cabíveis.</p> <p>A resposta a esta comunicação deverá ser encaminhada à este Grupo de Trabalho, via Correspondência Eletrônica, no seguinte endereço: <b>inventario@trt24.jus.br</b>.</p> <p>Conforme previsto no art. 185 do Manual de Rotinas e Procedimentos para a Gestão Patrimonial de Materiais Permanentes e de Consumo, aprovado pela Portaria nº TRT/GP/DG Nº 184/2020, o(a) detentor(a) de carga dispõe de <b>02 (dois) dias úteis</b> para regularização ou justificativa da situação.</p> |           |                                                           |                                                                  |
| <b>DADOS DA UNIDADE NOTIFICADA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                           |                                                                  |
| Unidade:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           | E-mail:                                                   |                                                                  |
| Responsável:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           | Telefone:                                                 |                                                                  |
| Data da conferência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |                                                           |                                                                  |
| <b>RELAÇÃO DE INCONSISTÊNCIA(S) NOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                                                           |                                                                  |
| Identificação do bem (Número do tombo e descrição sucinta do bem)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           | Ausência<br>(Bem na carga da Unidade, mas não localizado) | Não Consta<br>(Bem no local, mas não consta na carga da Unidade) |
| N ° Patrimônio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Descrição |                                                           |                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                                           |                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                                           |                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                                           |                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                                           |                                                                  |
| <b>VISTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                                                           |                                                                  |
| ___/___/20__                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                                                           |                                                                  |
| Grupo de Trabalho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           | Grupo de Trabalho                                         |                                                                  |
| Detentor ou responsável pelo acompanhamento da conferência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |                                                           |                                                                  |

**ANEXO VII**  
**LISTA DE VERIFICAÇÃO – GRUPO DE TRABALHO PARA O INVENTÁRIO DE BENS**  
**MÓVEIS E DE CONFERÊNCIA, REFERENTES A 20XX**  
(alterado pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM RELIZADAS PELO GRUPO DE TRABALHO PARA O INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS | SIM | NÃO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| Consolidou os Inventários/Levantamentos de cada unidade                                            |     |     |
| Elaborou o Relatório Final de Inventário, a que se refere o inciso V do artigo 179                 |     |     |
| Elaborou a relação das unidades que apresentaram a DIA adequadamente preenchida                    |     |     |
| Elaborou a relação das unidades que não apresentaram a DIA adequadamente preenchida                |     |     |
| Encaminhou os Formulários de Comunicação de Inconsistência no Inventário Patrimonial               |     |     |
| Elaborou o Relatório de bens não localizados ou localizados em unidades divergentes                |     |     |

**ANEXO VII-A**  
**LISTA DE VERIFICAÇÃO – SERVIDOR INVENTARIANTE PARA O INVENTÁRIO DE**  
**BENS MÓVEIS E DE CONFERÊNCIA, REFERENTES A 20XX**  
(incluído pela Portaria TRT/DG nº 291/2024)

| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM RELIZADAS PELO<br>SERVIDOR INVENTARIANTE PARA O INVENTÁRIO DE BENS<br>MÓVEIS                                                                                     | SIM | NÃO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| Solicitou livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens, na hipótese de realização de inventário físico                                                          |     |     |
| Agendou a data para o início dos trabalhos, com o detentor da carga patrimonial a ser inventariada                                                                                                |     |     |
| Realizou o levantamento dos bens permanentes constantes da unidade a ser inventariada, por meio de relatório atualizado                                                                           |     |     |
| Relacionou e identificou 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 |     |     |
| Notificou o detentor da carga patrimonial sobre a ausência, nos moldes do art. 177 deste Manual                                                                                                   |     |     |

## ANEXO VIII

### LISTA DE VERIFICAÇÃO – DOAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DE BENS (incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

#### PROCEDIMENTO PARA DOAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DE BENS:

| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM RELIZADAS PELO SETOR DE REGISTRO PATRIMONIAL                                         | SIM | NÃO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| Despacho com justificativa fundamentada para doação/transferência dos bens pela Coordenadoria de Material e Logística |     |     |
| Identificação dos bens a serem destinados à doação/transferência pela Coordenadoria de Material e Logística           |     |     |
| Avaliação dos bens pelo Subcomitê de Desfazimento de Bens Inservíveis                                                 |     |     |
| Autuação do processo                                                                                                  |     |     |
| Autorização da doação/transferência pelo Presidente do Tribunal                                                       |     |     |
| Publicação de Aviso de Desfazimento de Bens no sítio do Tribunal e no sistema SIAFI                                   |     |     |
| Recebimento e juntada da solicitação dos bens e dos documentos exigidos pelas instituições interessadas               |     |     |
| Análise dos pedidos de doação/transferência e das documentações apresentadas                                          |     |     |
| Publicação da Ata de Resultado                                                                                        |     |     |
| Entrega do bem e do Termo de Doação/Transferência                                                                     |     |     |
| Baixa dos bens no sistema SCMP                                                                                        |     |     |
| Remessa do processo à SOF para lançamentos contábeis                                                                  |     |     |

**ANEXO IX**  
**LISTA DE VERIFICAÇÃO – DOAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DE BENS**  
**DOCUMENTOS IDENTIFICADORES DA INSTITUIÇÃO E DE REGULARIDADE**  
**FISCAL**

(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

BENEFICIÁRIO: \_\_\_\_\_

| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM RELIZADAS PELO SETOR DE REGISTRO PATRIMONIAL                                                                                                                                  | SIM | NÃO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 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 |     |     |
| <b>Documentos identificadores da instituição:</b>                                                                                                                                                              |     |     |
| Cópia de carteira de identidade e CPF do representante legal                                                                                                                                                   |     |     |
| Estatuto ou contrato social da entidade e alterações atuais, bem como a lei atualizada que a constituiu, conforme o caso                                                                                       |     |     |
| Ata de posse da atual diretoria                                                                                                                                                                                |     |     |
| Documento que comprove a investidura do representante no cargo pelo qual responde                                                                                                                              |     |     |
| <b>Documento de regularidade fiscal do beneficiário:</b>                                                                                                                                                       |     |     |
| Certidão de regularidade fiscal com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)                                                                                                                             |     |     |
| Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União                                                                                                                  |     |     |
| Certidão negativa de débitos estadual e municipal, se entidade privada                                                                                                                                         |     |     |
| Cartão de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)                                                                                                                                                        |     |     |
| 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.                   |     |     |
| <b>Procedimentos gerais:</b>                                                                                                                                                                                   |     |     |
| A entrega dos bens em doação/transferência foi realizada somente após a emissão do Termo de Doação, emitido pela Coordenadoria de Material e Logística.                                                        |     |     |
| As etiquetas de patrimônio foram retiradas dos bens no ato de sua entrega ao beneficiário                                                                                                                      |     |     |

**ANEXO X**  
**RELAÇÃO DE BENS SUPÉRFLUOS**  
(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

**LISTA DE BENS CONSIDERADOS SUPÉRFLUOS PARA RECOLHIMENTO:**

| <b>TOMBO</b> | <b>DESCRIÇÃO DO BEM</b> | <b>UNIDADE ATUAL</b> |
|--------------|-------------------------|----------------------|
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |
|              |                         |                      |

**ANEXO XI**  
**RELAÇÃO DE BENS SUPÉRFLUOS**  
(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

**LISTA DE BENS PARA APROVEITAMENTO POR OUTRAS UNIDADES DO TRIBUNAL:**

| <b>TOMBO</b> | <b>DESCRIÇÃO DO BEM</b> | <b>UNIDADE ATUAL</b> | <b>UNIDADE DESTINO</b> |
|--------------|-------------------------|----------------------|------------------------|
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |
|              |                         |                      |                        |

**ANEXO XII**  
**RELAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS**  
(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

**LISTA DE BENS REMANESCENTES PARA ANÁLISE DO GRUPO DE TRABALHO RESPONSÁVEL  
PELA ANÁLISE DE MATERIAIS DESTINADOS AO DESFAZIMENTO:**

| <b>TOMBO</b> | <b>DESCRIÇÃO DO BEM</b> | <b>UNIDADE<br/>ATUAL</b> |
|--------------|-------------------------|--------------------------|
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |
|              |                         |                          |

**ANEXO XIII**  
**LISTA DE VERIFICAÇÃO – SANEAMENTO DE BENS CONSIDERADOS**  
**SUPÉRFLUOS**  
(incluído pela Portaria TRT/DG nº 048/2023)

| TOMBO | DESCRIÇÃO DO BEM | UNIDADE | PROCEDIMENTO   |             |              |
|-------|------------------|---------|----------------|-------------|--------------|
|       |                  |         | APROVEITAMENTO | RECOLIMENTO | DESFAZIMENTO |
|       |                  |         |                |             |              |
|       |                  |         |                |             |              |
|       |                  |         |                |             |              |
|       |                  |         |                |             |              |
|       |                  |         |                |             |              |
|       |                  |         |                |             |              |
|       |                  |         |                |             |              |
|       |                  |         |                |             |              |
|       |                  |         |                |             |              |
|       |                  |         |                |             |              |
|       |                  |         |                |             |              |
|       |                  |         |                |             |              |
|       |                  |         |                |             |              |
|       |                  |         |                |             |              |

**GLOSSÁRIO:**

- APROVEITAMENTO: bens para aproveitamento por outras unidades do Tribunal.
- RECOLHIMENTO: bens considerados supérfluos para recolhimento.
- DESFAZIMENTO: bens remanescentes considerados inservíveis para análise do Grupo de Trabalho responsável pela avaliação e classificação de bens destinados ao desfazimento.

**ANEXO XIV**  
**TERMO DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS**  
**(alterado pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)**

Ao xxxxxxxx dia do mês de xxxxxxxx do ano de xxxxxxxxxxxxxxxx, o Subcomitê de Desfazimento de Bens Inservíveis-SDBI/ou Grupo de Trabalho de Classificação e Avaliação de Bens, composto pelos servidores, NOME, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, NOME, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ e NOME, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, constituída pela PORTARIA Nº xx/20xx, de 00/00/xxx, procedeu-se a avaliação do(s) material(is) permanente(s) inservível(is) constante(s) do Processo nº 00000/20xx, e, para constar, eu, NOME, na qualidade de Coordenador(a), lavrei o presente Termo de Avaliação, que vai por mim assinado e por todos os membros do SDBI/ou Grupo de Trabalho.

**1. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

As análises, opiniões e conclusões expressas no presente trabalho são baseadas em dados, diligências, pesquisas e levantamentos efetuados pelo SDBI/Grupo de Trabalho, bem como de documentação constante do processo.

Para a classificação e avaliação, foi realizada a vistoria, tendo sido analisada a conservação geral e a existência ou não dos componentes principais para o bom funcionamento e que representam o maior percentual em termos financeiros do bem.

**2. DA CLASSIFICAÇÃO**

O art. 6º deste Manual estabelece: Quanto ao estado de preservação, funcionalidade e usabilidade, um bem é classificado como:

I - Ocioso - bem móvel que se encontra em condições de uso, cuja manutenção, conservação e utilização sejam vantajosas, mas que não esteja sendo aproveitado pela unidade detentora da posse.

Esta classificação independe de avaliação de tempo de uso, obsolescência, etc, uma vez que o motivo principal para sua escolha é o fato do bem estar em condições de uso, mesmo que temporariamente aguardando redistribuição em depósito ou em locais sem uso regular.

Trata-se de itens em uso contínuo das unidades e em perfeito funcionamento, mas aguardando distribuição ou eventual utilização.

Exemplos: cadeiras, mesas e itens instalados em postos de trabalho

sem ocupação; equipamentos de áudio, vídeo e informática que estão guardados como reserva técnica.

II - Recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.

Para classificar um bem como recuperável, é necessário, conforme descreve o texto, obter ou estimar um orçamento de reparo.

De modo geral, o objeto é considerado "recuperável" quando o defeito ou avaria ocorre em decorrência do uso contínuo.

Além disso, é evidente que o bem reparado deverá retornar ao uso regular da unidade, de modo a evitar despesas com itens sem utilidade, caso contrário, o bem deve ser considerado antieconômico.

Exemplos: Troca de peças em veículos, reparos em equipamentos médicos, áudio e vídeo, etc.

III - Antieconômico - bem móvel que se encontra em condições de uso, mas cuja manutenção, conservação ou utilização gere custos superiores ao seu valor ou utilidade, de forma que o torne oneroso ou de baixo rendimento, em razão de uso prolongado, depreciação, desgaste prematuro, ineficiência energética ou obsolescência;

Considera-se antieconômico o bem móvel cuja manutenção, operação ou recuperação apresente custo elevado ou recorrente, tornando financeiramente desvantajosa sua permanência em uso, especialmente quando comparado ao custo de substituição, à baixa eficiência operacional, à obsolescência ou à frequência de defeitos apresentados.

Esta classificação é a mais comum para bens em desuso no TRT, e pode ser separada em dois grupos:

O primeiro, mais comum, abrange os itens que foram substituídos por novos. Entende-se como um bem que, com a utilização regular, tem seu desempenho prejudicado ou se torna ultrapassado tecnologicamente (obsolescência). Neste caso o item é substituído por um de melhor capacidade, mesmo que aquele continue em funcionamento.

Exemplo: computadores, cadeiras, mesas e estações de trabalho.

O segundo grupo engloba os itens que apresentaram defeito ou avaria, mas o custo de reparo é oneroso. Observa-se, no entanto, que o custo/oportunidade de reparo deve ser levado em consideração na decisão, como dito anteriormente, não é recomendável o reparo de um item obsoleto ou que não será mais utilizado.

Exemplo: impressoras, purificador de água, ar condicionado split, etc.

IV - Irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características, ou em razão do custo de sua recuperação ser superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, ou porque a análise do seu custo e benefício demonstre ser injustificável a sua recuperação.

O motivo principal para classificar um bem como irrecuperável é sua degradação física. Necessariamente, um bem irrecuperável não está em condições de uso. Tais itens apresentam avaria mecânica, mofo, ferrugem, contaminação por insetos, decomposição, deterioração, etc.

Exemplos: armários danificados por umidade, mesas antigas e quebradas, cadeiras de plástico secas e quebradiças, etc.

### 3. DA AVALIAÇÃO

O art. 209 remete às disposições do Decreto nº 12.785, de 2025, em que a alienação de bens de propriedade do TRT da 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.

Para os casos de doação de bens, estabelece o art. 221-A que para o valor do bem doado deverá ser adotado o respectivo Valor Líquido Contábil-VLC, constante do sistema SCMP.

#### CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

| TOMBO | DESCRIÇÃO DO BEM | SITUAÇÃO DO BEM | VLC | CLASSIFICAÇÃO |
|-------|------------------|-----------------|-----|---------------|
|       |                  |                 |     |               |
|       |                  |                 |     |               |
|       |                  |                 |     |               |
|       |                  |                 |     |               |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

#### 4. CONCLUSÃO

Nome xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Coordenador do Subcomitê/ou Grupo de Trabalho

Nome xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Membro do Subcomitê/ou Grupo de Trabalho

Nome xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Membro do Subcomitê/ou Grupo de Trabalho

**ANEXO XV**  
**CHECKLIST PARA O GRUPO DE TRABALHO DE REAVALIAÇÃO**  
(incluído pela Portaria TRT/DG nº 203/2026)

**I. FASE DE PREPARAÇÃO E PLANEJAMENTO**

| Item | Atividade                                                                                                                                                                             | Status | Fundamentação<br>(Manual de<br>Gestão<br>Patrimonial) |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------|
| 1.   | Houve designação formal do Grupo de Trabalho para a reavaliação dos bens permanentes pelo Presidente do Tribunal?                                                                     | ( )    | Art. 256-A, <i>caput</i>                              |
| 2.   | Os procedimentos a serem adotados pelo GT, foram baseados nas diretrizes estabelecidas no Anexo IV do Manual?                                                                         | ( )    | Art. 256-A, I                                         |
| 3.   | Foi definida prioritariamente a classe de ativos (contas ou grupos específicos de contas) a ser efetivamente reavaliada?                                                              | ( )    | Art. 256-A, I, "a" e Art. 256-A, II, "b"              |
| 4.   | Foi elaborado o cronograma de trabalho para a reavaliação?                                                                                                                            | ( )    | Art. 256-A, I, "b"                                    |
| 5.   | Foram definidos os responsáveis por cada etapa do processo?                                                                                                                           |        |                                                       |
| 6.   | Foi necessário convocar servidores com conhecimentos específicos sobre os bens ou solicitação de contratação de peritos ou empresa especializada para materiais de alta complexidade? | ( )    | Art. 256-B                                            |

**II. PERIODICIDADE E CRITÉRIOS DE REAVALIAÇÃO**

| Item | Atividade                                                                                                             | Status | Fundamentação<br>(Manual de<br>Gestão<br>Patrimonial) |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------|
| 7.   | Foi verificada a necessidade de reavaliação anual para bens materiais com variação significativa de mercado?          | ( )    | Art. 256-A, II                                        |
| 8.   | Foi verificada a necessidade de reavaliação a cada quatro anos para as demais contas ou grupos específicos de contas? | ( )    | Art. 256-A, II                                        |
| 9.   | A área contábil ou patrimonial indicou a necessidade de reavaliação de algum bem?                                     | ( )    |                                                       |

**III. FASE DE CLASSIFICAÇÃO E DIRETRIZES GERAIS**

| Item | Atividade                                                                                                                                                                                                                                              | Status | Fundamentação<br>(Manual de<br>Gestão<br>Patrimonial) |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------|
| 10.  | Os bens permanentes foram reavaliados utilizando o valor de mercado?                                                                                                                                                                                   | ( )    | Art. 256-A, § 1º                                      |
| 11.  | A reavaliação resultará em modificação significativa no valor líquido contábil, levando em conta a relação custo-benefício e a representatividade dos valores?                                                                                         | ( )    | Art. 256-A, § 2º; Anexo IV, II, 1                     |
| 12.  | O item reavaliado, teve, também, reavaliação para toda a classe de contas do ativo imobilizado à qual ele pertence?                                                                                                                                    | ( )    | Anexo IV, II, 2                                       |
| 13.  | Classificar previamente os bens conforme seu estado de conservação, nível de serviço e grau de utilização, conforme diretrizes estabelecidas no Manual de Gestão Patrimonial (ótimo, bom, regular ou ruim).                                            | ( )    | Anexo IV, II, 5 e III, 2                              |
| 14.  | Se for utilizada a metodologia de otimização (Anexo IV, III, 1), definir o valor de referência do bem novo no mercado (pesquisas no <a href="http://paineldepregos.planejamento.gov.br">paineldepregos.planejamento.gov.br</a> ou ferramenta similar). | ( )    | Anexo IV, III, 1, "b"                                 |
| 15.  | Aplicar os índices percentuais da tabela (Anexo IV, III, 3) sobre o preço de mercado do objeto novo, conforme o estado de conservação (ótimo, bom, regular ou ruim) para a classe específica de bens.                                                  | ( )    | Anexo IV, III, 3                                      |
| 16.  | Determinar se a reavaliação de bens móveis será realizada por lotes, caso os bens sejam similares, com vida útil e utilização em condições                                                                                                             | ( )    | Art. 256-A, II, "d"                                   |

|     |                                                                                                                                                           |     |                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------|
|     | semelhantes.                                                                                                                                              |     |                  |
| 17. | Para os bens intangíveis (softwares) em que não exista mercado ativo, mensurar pelo custo menos a amortização acumulada e a perda por irrecuperabilidade. | ( ) | Anexo IV, II, 11 |

#### IV. FASE DE DOCUMENTAÇÃO E RELATÓRIO FINAL

| Item | Atividade                                                                                                                             | Status | Fundamentação<br>(Manual de<br>Gestão<br>Patrimonial) |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------|
| 18.  | Foi elaborado o Laudo de Reavaliação ou Redução ao Valor Recuperável?                                                                 | ( )    | Art. 256-A, IV                                        |
| 19.  | Foi Incluído no Laudo a documentação com a descrição detalhada de cada bem ou grupo de bens avaliados?                                | ( )    | Art. 256-A, IV, "a"                                   |
| 20.  | Foi registrada a identificação contábil do bem: Valor Bruto, Depreciação Acumulada, Valor Líquido Contábil (VLC) e Data de Aquisição? | ( )    | Art. 256-A, IV, "b"                                   |
| 21.  | Foi descrito os critérios utilizados para a avaliação e a respectiva fundamentação?                                                   | ( )    | Art. 256-A, IV, "c"                                   |
| 22.  | Foi indicada a vida útil remanescente do bem?                                                                                         | ( )    | Art. 256-A, IV, "d"                                   |
| 23.  | Foi registrada a Data da avaliação?                                                                                                   | ( )    | Art. 256-A, IV, "e"                                   |
| 24.  | As alterações no valor contábil foram lançadas no SCMP e SIAFI?                                                                       | ( )    |                                                       |