



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

RELATÓRIO FINAL DE MONITORAMENTO
AUDITORIA SOBRE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO – EXERCÍCIO 2018

João Pessoa/PB – Agosto/2020

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

RELATÓRIO FINAL DE MONITORAMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Protocolo TRT nº 7.589/2019

1.2. Áreas Auditadas: UPC

1.3. Período Auditado: 2018

1.4. Objetivos:

Objetivo 1: Avaliar a Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do TRT13, no mínimo quanto à correção do registros contábeis e à estrutura tecnológica e de pessoal para administrar o patrimônio;

Objetivo 2: Avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos da(s) unidade(s) auditada(s), com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os seguintes elementos do sistema de controles internos da unidade:

- a) ambiente de controle;**
- b) avaliação de risco;**
- c) atividades de controle;**
- d) informação e comunicação;**
- e) monitoramento.**

1.5. Líder do Monitoramento: Nathália de Almeida Torres.

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO	2
2. INTRODUÇÃO	4
2.1 Visão Geral do Objeto	4
2.2 Metodologia Utilizada	4
2.3 Limitações.....	4
3. ANÁLISE DO ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	5
4 CONCLUSÕES	6
5. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO	7
6. ANEXO.....	8

2. INTRODUÇÃO

2.1. Visão Geral do Objeto

O presente monitoramento tem como objeto o acompanhamento do cumprimento das recomendações resultantes de auditoria levada a efeito por meio do protocolo 5.910/2019 que procurou avaliar a Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do TRT13, no mínimo quanto à correção do registros contábeis e à estrutura tecnológica e de pessoal para administrar o patrimônio.

Durante a execução dos trabalhos de auditoria foram constatados 8 achados que resultaram em 5 recomendações, das quais, 2 foram direcionadas à Coordenadoria de Material e Patrimônio e à Secretaria Administrativa.

2.2. Metodologia utilizada

Os trabalhos de monitoramento se resumiram à análise documental.

2.3. Limitações

Não houve nenhuma limitação ao presente monitoramento.

3. ANÁLISE DO ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

A auditoria do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário da UPC – Exercício 2018 (Protocolo 5.910/2019) resultou nas seguintes recomendações direcionadas à CMP e à SADM:

Recomendação: Recomenda-se a edição de normativo interno e/ou formalização de rotina que discipline os procedimentos de gestão e controle patrimonial, registro e baixa de bens móveis pertencentes ao TRT 13, incluindo, entre outras coisas, a regulamentação sobre os procedimentos relacionados a realização do inventário anual de bens e o desfazimento de bens inservíveis, além da criação e regulamentação de mecanismos de apuração da ocorrência de fraudes e desvios, etc

Recomendação: Recomenda-se que a unidade, juntamente a alta administração e aos setores responsáveis pelo mapeamento de processos de trabalho, estabeleça formalmente o processo de trabalho para realização dos inventários físicos de bens de cada unidade administrativa, atentando-se para: a exigência de cumprimento por todas unidades administrativas do tribunal e o estabelecimento de data conclusiva, que será definida a critério da CMPCL tendo como fundamento a tempestividade e oportunidade na prestação da informação.

Resposta do Gestor:

Foi aprovado no dia 14 de julho de 2020 o Ato TRT SGP nº 82 que regulamenta a gestão patrimonial de bens móveis e imóveis no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Evidências:

- Ato TRT SGP nº 82 de 14 de julho de 2020
- Protocolo 11.023/2019 (Protocolo onde tramitou a elaboração do Ato)

Análise: Rotina Implementada.

Encaminhamento: Desnecessário.

4. CONCLUSÃO

O protocolo de auditoria 5.910/2019 procurou avaliar a Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do TRT13, no mínimo quanto à correção dos registros contábeis e à estrutura tecnológica e de pessoal para administrar o patrimônio.

O presente monitoramento constatou que as recomendações deste protocolo direcionadas a CMP e a SADM foram integralmente cumpridas com a publicação do Ato TRT SGP nº 82 de 14 de julho de 2020 que regulamenta a gestão patrimonial de bens móveis e imóveis no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, uma vez que o Ato em questão disciplina os procedimentos de gestão e controle patrimonial, registro e baixa de bens móveis pertencentes ao TRT 13, regulamenta os procedimentos relacionados a realização do inventário anual de bens e ao desfazimento de bens, atribui responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens e regulamenta os mecanismos de apuração de ocorrência de irregularidades entre outros.

4.1. BENEFÍCIOS ESPERADOS

O atendimento às recomendações constantes do relatório de auditoria nº 05 de 2019 (sequencial 01) além de proporcionar uma gestão patrimonial em consonância com as normas, permite a uniformização dos procedimentos atinentes a gestão dos bens móveis e imóveis tornando o controle adequado e fornecendo informações estratégicas determinantes para a tomada de decisões.

5. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Em face do caráter conclusivo deste relatório, sugere-se seu envio ao Exmo. Sr. Desembargador Presidente deste Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, para conhecimento e adoção das providências que entender necessárias.

À superior apreciação do Diretor da Secretaria de Auditoria Interna.

João Pessoa, 06 de agosto de 2020

Nathália de Almeida Torres

Assistente responsável pelas Auditorias Contábil, Financeira e Orçamentária
Líder do Monitoramento

6. ANEXO

Ato TRT SGP nº 82 de 14 de julho de 2020 que regulamenta a gestão patrimonial de bens móveis e imóveis no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região**

ATO TRT SGP N.º 82, DE 14 DE JULHO DE 2020

Regulamenta a gestão patrimonial de bens móveis e imóveis no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

considerando a autonomia administrativa e financeira do Poder Judiciário, nos termos do artigo 99 da Constituição Federal de 1988;

considerando o que dispõe o art. 17 da Lei 8.666/93, acerca da alienação de bens da Administração Pública;

considerando o Decreto-Lei 200/1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;

considerando o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 e suas alterações, que dispõe sobre a alienação, a cessão a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

considerando o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019 e suas alterações, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

considerando a Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, que estabelece critérios de classificação contábil, a partir do detalhamento das naturezas das despesas;

considerando o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, em especial a Parte I – Procedimentos Contábeis e Orçamentários e II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais;

considerando a Macrofunção 02.03.32 – CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS do Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;

considerando os princípios contábeis da entidade, continuidade, oportunidade, registro pelo valor original, competência e prudência;

considerando o Termo de Cooperação TRT 24ª nº 013/2015 (Protocolo TRT nº 20.481/2015), firmado entre este Tribunal e o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, para viabilizar a implantação do sistema denominado de Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP;

considerando o Ato TRT GP nº 217/2018 que instituiu o Plano Anual de Contratações;

considerando a Resolução Administrativa nº 140/2018 que estabeleceu a Política de Contratações do Tribunal;

considerando a necessidade de atualizar os controles e uniformizar os procedimentos atinentes à gestão de bens móveis e imóveis, bem como de desfazimento;

considerando a necessidade de disciplinar o funcionamento de movimentações de bens e materiais e de realização de inventário físico;

considerando a Recomendação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT nº 9, de 16 de novembro de 2009;

considerando os normativos legais que tratam sobre a movimentação e destinação final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal, mormente o que estabelece a Lei 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e Decreto 7.404/2010, que regulamenta a mencionada Lei;

considerando item 4.4 do Acórdão do CSJT, proferido com base no Processo CSJT-A-15142-73.2017.5.90.0000, relativo à auditoria realizada neste Tribunal, no período de 16 a 20/10/2017, na área de gestão administrativa (Protocolo TRT nº 9593/2018);

considerando o Protocolo TRT nº 7589/2019, que trata da elaboração de Plano de Ação, visando a implementação das recomendações constantes do Relatório Conclusivo da Auditoria do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário da UPC – Exercício 2018;

RESOLVE:

Art. 1º Regular a gestão patrimonial de bens móveis e imóveis no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

CAPÍTULO I CONCEITUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

SEÇÃO I CONCEITUAÇÃO

Art. 2º Para efeito deste Ato, considera-se:

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

II – Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita como despesa de capital e possui controle individualizado;

III – Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, e na definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 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 após sua distribuição;

IV – Bens Móveis: aqueles definidos como material permanente ou material de consumo;

V – Bens Imóveis: todos os bens que não se podem transportar sem que se altere a sua essência;

VI – Termo de Responsabilidade: Instrumento administrativo impresso ou eletrônico, emitido exclusivamente pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, no qual é atribuída a responsabilidade nominal pela guarda, conservação e uso do material permanente, assinado, obrigatoriamente, pelo agente responsável ou substituto legal;

VII – Agente Responsável (Detentor da Carga): magistrado ou servidor que responda pela guarda, conservação e uso dos bens que a Administração do Tribunal lhe confiar, mediante Termo de Responsabilidade atribuída a:

- a) Gestor de Unidade;
- b) Servidor designado para assumir a atribuição;
- c) Magistrado ou servidor, para o caso de carga individual.

VIII – Carga patrimonial: a relação de material permanente vinculada a um Magistrado ou servidor (agente responsável ou detentor da carga);

IX – Transferência de Responsabilidade: a transferência de carga patrimonial vinculada a um servidor ou magistrado para outro ou ao setor de Patrimônio; e

X – Baixa patrimonial: registro realizado após a conclusão de processo de desfazimento, pelos setores de patrimônio e de contabilidade, referente a saída do bem do acervo patrimonial da instituição.

SEÇÃO II CLASSIFICAÇÃO

Art. 3º 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 02 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. 4º Além dos critérios estabelecidos no art. 3º, será considerado material de consumo:

I - aquele cujo valor unitário de aquisição seja igual ou inferior a 2% do limite fixado no inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93;

II – os livros e periódicos destinado às unidades.

§ 1º Os livros do acervo da biblioteca deverão ser registrados como Material de Consumo e controlados como Material de Uso Duradouro, exceto obras raras, coleções especiais adquiridas em razão de seu valor histórico e cultural, que, a critério da Biblioteca, deverão receber registro patrimonial.

§ 2º A critério da Direção-Geral da Secretaria e mediante parecer conjunto da Coordenadoria de Material e Patrimônio e da Secretaria de Planejamento e Finanças, os bens que se enquadrarem nos critérios estabelecidos neste artigo poderão receber tombamento patrimonial, mantendo, assim, a sua classificação como material permanente.

Art. 5º Quanto à situação patrimonial, um bem móvel é classificado em:

I – bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

II – ocioso: quando, embora esteja em perfeitas condições, não estiver em uso;

III – recuperável: quando estiver avariado, a recuperação for possível e o custo de reparo orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado, ou quando a análise do seu custo e benefício demonstrar ser justificável a sua recuperação;

IV – antieconômico: quando a sua manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

V – irrecuperável: quando não puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou quando o custo da sua recuperação for mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou, ainda, quando a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

CAPÍTULO II

REQUISIÇÃO E ATENDIMENTO

SEÇÃO I

REQUISIÇÃO

Art. 6º A Requisição de material de consumo deve ser formalizada à Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP por meio do Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP.

Parágrafo único. Os materiais de consumo deverão ser solicitados em quantidade suficiente, evitando-se o estoque excessivo nas unidades.

Art. 7º A Requisição de material permanente deve ser formalizada por meio de Protocolo, devidamente justificada, à Coordenadoria de Material e Patrimônio.

Parágrafo único. Quando o bem solicitado se tratar de equipamento de tecnologia da informação, a Coordenadoria de Material e Patrimônio deverá observar os limites estabelecidos no ATO TRT SGP n.º 152/2019.

SEÇÃO II ATENDIMENTO

Art. 8º O atendimento das requisições de material, total ou parcial, fica sujeito à disponibilidade do material em estoque e à análise do histórico de consumo da unidade solicitante.

§ 1º A Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP atenderá as unidades do Tribunal situadas no interior do Estado trimestralmente, conforme cronograma anual.

§ 2º As demandas provenientes das unidades da Capital serão atendidas às segundas, quartas e sextas, conforme cronograma, ou, em caso de urgência, a qualquer dia.

Art. 9º A requisição que não puder ser atendida, face à inexistência do material solicitado no estoque, será incluída nos próximos procedimentos de aquisição daquele material.

Parágrafo único. As situações que extrapolarem as competências da Coordenadoria de Material e Patrimônio serão submetidas à Secretaria Administrativa.

CAPÍTULO III AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

SEÇÃO I AQUISIÇÃO

Art. 10. Anualmente a Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP elaborará Plano de Contratações contendo a programação das aquisições de sua competência para o exercício seguinte, conforme diretrizes estabelecidas nos

normativos internos que tratam do Plano Anual de Contratações do TRT13 e da Política de Contratações.

Art. 11. Os pedidos de aquisição de material 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. 12. Para a aquisição de material deverá ser observada a existência de espaço físico para seu armazenamento, em condições adequadas de segurança e conservação.

Art. 13. Os materiais sujeitos à deterioração ou obsolescência devem ser adquiridos, preferencialmente, por meio de ata de registro de preço, ou, em não sendo o caso, em quantidades suficientes à plena utilização antes da perda de sua validade, mediante estudos técnicos preliminares referentes à respectiva aquisição, adotando-se, para tanto, critérios adequados à sua quantificação e prazo mínimo de validade a ser preestabelecido no edital.

Art. 14. Nas aquisições por meio de Suprimento de Fundos, a Coordenadoria de Material e Patrimônio deverá ser previamente consultada, pelos agentes supridos, sobre a existência em estoque do material desejado ou similar.

SEÇÃO II

RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Material e Patrimônio o recebimento dos bens adquiridos pelo Tribunal.

§ 1º Os bens poderão ser recebidos por outra unidade do Tribunal, a ser definida nos documentos que deram origem à contratação, desde que devidamente justificado, ocasião em que será necessária a presença de um servidor da unidade demandante com conhecimento técnico para recebê-los provisória e/ou definitivamente (quando couber), cujos termos de recebimento e respectivos documentos fiscais deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Material e Patrimônio para fins de registro no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP, devendo esta unidade promover o encaminhamento à Secretaria de Planejamento e Finanças para os procedimentos relativos ao pagamento.

§ 2º Tratando-se de material permanente, a Coordenadoria de Material e Patrimônio deverá providenciar o imediato tombamento dos bens.

§ 3º Ao dar entrada no Tribunal, o bem deverá estar acompanhado:

- I** - no caso de compra, de Nota Fiscal ou Fatura correspondente;
- II** - no caso de recebimento em doação, permuta ou cessão, pelo termo ou outro documento comprobatório que oriente o registro do bem no Sistema

de Controle de Material e Patrimônio – SCMP;

III - no caso de bem produzido internamente, por documento com estimativa do custo de sua produção ou valor de avaliação de mercado.

Art. 16. Recebimento Provisório é o ato pelo qual o material é entregue ao Tribunal, no local previamente designado, com a respectiva assinatura de quem de direito, 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 este Regional.

Parágrafo único. O recebimento provisório poderá ser dispensado, nos seguintes casos:

I – bens de consumo de pronta entrega, quando esta ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos do recebimento da Nota de Empenho ou da Ordem de Fornecimento;

II – gêneros perecíveis e alimentação preparada;

III – bens, cuja natureza não demande necessidade de testes e avaliações.

Art. 17. Recebimento Definitivo ou Aceitação é o ato pelo qual o servidor competente ou comissão designada “Atesta” na Nota Fiscal ou outro documento hábil, a quantidade e perfeita identificação dos bens, de acordo com as especificações estabelecidas no Projeto Básico ou Termo de Referência, Termo de Contrato ou outro instrumento, na forma do disposto na legislação vigente.

§ 1º O recebimento definitivo de material, quando exigir conhecimento técnico, deverá ser realizado por servidor habilitado ou comissão especial designada para o exame técnico e aceitação deste.

§ 2º Inexistindo servidor(a) habilitado(a) no quadro permanente, poderá a Administração recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos, inclusive da iniciativa privada, nos termos dos normativos vigentes.

§ 3º Quando o valor da aquisição de bens, por fornecedor, ultrapassar o limite de que trata o artigo 15, § 8º, da Lei 8.666/93, o recebimento ficará ao encargo de Comissão Especial de Recebimento de no mínimo 03 (três) membros, a ser nomeada pela Direção-Geral da Secretaria.

§ 4º O recebimento definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência dessa, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93.

Art. 18 A Direção-Geral da Secretaria poderá, a seu critério, constituir Comissão Permanente de Recebimento, com mandato de 12 (doze) meses, composta por um mínimo de 2 (dois) e máximo de 5 (cinco) membros.

§ 1º Findo o período previsto no caput deste artigo, os membros poderão ser reconduzidos pelos períodos subsequentes ou, a critério da Administração, serem substituídos à razão de até dois terços.

§ 2º A critério da Administração, poderão ser nomeados membros substitutos.

§ 3º Na ausência de um dos membros, compete ao Presidente da Comissão, o qual será indicado na própria Portaria que constituir a Comissão, efetuar a convocação entre os substitutos.

Art. 19. O parcelamento da entrega de materiais somente será possível nas seguintes hipóteses:

- I** – quando expressamente previsto no instrumento legal;
- II** – quando previamente autorizado pela Administração do Tribunal.

Parágrafo único. Dentro do prazo previsto para entrega, e observado o disposto nos incisos I e II deste artigo, a Contratada poderá entregar o objeto de modo parcelado, desde que comunicado ao Tribunal, ficando, contudo, o pagamento condicionado à entrega da totalidade dos itens contratados, caso não haja previsão legal em contrário.

Art. 20. Ocorrendo a não aceitação do material por qualquer motivo, a unidade responsável pelo recebimento ou a Comissão notificará a Contratada para proceder às correções ou substituir o bem por outro de igual marca, ou similar de qualidade superior.

§ 1º A notificação deverá constar o(s) motivo(s) da recusa e o novo prazo para a Contratada sanar a irregularidade, conforme previsão estabelecida em Contrato, Projeto Básico, Termo de Referência, ou instrumentos congêneres, ou, na ausência desses, o prazo será fixado com base na conveniência da Administração.

§ 2º Não ocorrendo a regularização no prazo determinado na notificação estará a Contratada sujeita às penalidades legalmente previstas.

Art. 21. A unidade responsável pelo recebimento do material deverá manter controle sobre os prazos de entrega, devendo submeter imediatamente à Secretaria Administrativa a ocorrência de eventuais atrasos, descumprimento das condições pactuadas, pedidos de prorrogação no prazo de entrega e demais solicitações da empresa contratada, devidamente acompanhados de manifestação da unidade demandante ou Comissão designada para o recebimento, ou ainda da unidade técnica com competência para se manifestar, conforme o caso.

Art. 22. Ocorrendo atraso ou ausência da entrega do(s) material(is), a unidade responsável pelo recebimento, ou a Comissão, deverá elaborar Termo Circunstanciado ou Certidão, contendo a quantidade de dias em atraso, já indicando o valor da multa moratória a ser deduzido do crédito que a Contratada tiver a receber, conforme previsão contida nos instrumentos que deram origem à Contratação.

§ 1º A Contratada deverá ser notificada pela Secretaria Administrativa sobre a aplicação da multa moratória, seu valor e o prazo legal estabelecido para apresentação de defesa prévia.

§ 2º Apresentada ou não defesa prévia, o fato será submetido ao Diretor-Geral de Secretaria, para análise e deliberações.

§ 3º As penalidades somente poderão ser relevadas na hipótese de a Contratada comprovar fatos imprevisíveis ou de difícil previsão, ocorridos após a contratação, esta instrumentalizada com a confirmação do recebimento do Termo de Contrato e/ou Nota de Empenho de Despesa, e que tenham concorrido para o inadimplemento contratual.

§ 4º Na hipótese de não apresentação de defesa, a Contratada será notificada da decisão para, querendo, interpor recurso administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento da referida notificação.

§ 5º Em não sendo apresentado recurso, caso a Contratada tenha crédito a receber, o valor da multa deverá ser deduzido de seu crédito. Caso contrário, será emitida guia GRU – Guia de Recolhimento da União e a Contratada deverá ser notificada para o devido recolhimento no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do seu recebimento.

CAPÍTULO IV REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

SEÇÃO I REGISTRO

Art. 23. Todas as aquisições de materiais permanentes e de consumo devem ser registrados no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP, antes de serem distribuídos às unidades, à exceção das situações previstas no artigo 15, § § 1º e 2º, hipóteses em que haverá o registro, porém, sem ocorrência da etapa de distribuição.

Parágrafo único. Os materiais adquiridos por meio de suprimento de fundos deverão ser registrados no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP, após realizada a reclassificação da despesa e baixa de responsabilidade do agente suprido pela Secretaria de Planejamento e Finanças.

Art. 24. Registro é o procedimento administrativo, de competência da Coordenadoria de Material Patrimônio, que consiste em cadastrar os materiais no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP, com as informações necessárias à devida individualização do bem.

§ 1º Para a correta identificação do bem cadastrado, faz-se necessário no lançamento da descrição do objeto a discriminação da marca, da linha ou código do fabricante, do quantitativo, do valor, dentre outras informações

que julgar importantes.

§ 2º 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 permuta, acrescido dos gastos suportados, direta ou indiretamente, para colocá-lo em condição de uso.

SEÇÃO II TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

Art. 25. Tombamento é o procedimento administrativo, de competência da Coordenadoria de Material e Patrimônio, que consiste em identificar cada material permanente com número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento.

Art. 26. O número de tombamento, aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características do bem deverá ser afixado em local de fácil acesso e visibilidade.

Art. 27. O tombamento será composto pela identificação do órgão, seguida do número de inscrição no patrimônio, que deverá ser sequencial e único para todas as unidades do Tribunal Regional de Trabalho da 13ª Região.

Art. 28. É vedada a reutilização de um número de tombo dado a um bem, ainda que este tenha sido baixado do acervo patrimonial.

Art. 29. Incorporação é o ato de registrar o material permanente no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP, de forma analítica, seguido do respectivo registro contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, de forma sintética.

CAPÍTULO V DISTRIBUIÇÃO, CARGA PATRIMONIAL E MOVIMENTAÇÃO INTERNA SEÇÃO I DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL

Art. 30. Compete à Coordenadoria de Material Patrimônio a distribuição do material adquirido.

Art. 31. O material de consumo será distribuído às unidades requisitantes, após o preenchimento dos campos no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP, condicionado à existência do material em estoque e à análise do histórico de consumo da unidade solicitante, conforme disposto no artigo 8º deste Ato.

Art. 32. O Material Permanente será distribuído às unidades requisitantes para o respectivo Agente Responsável/detentor da carga, efetivando-se com o recebimento no sistema SCMP e resultando na geração de Termo de Responsabilidade para o destinatário.

§ 1º Configurada a distribuição de um bem, o prazo de aceite no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP é de até 3 (três) dias úteis.

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

Art. 33. A Carga Patrimonial dos bens confiados pelo Tribunal a um servidor ou magistrado, denominado Agente Responsável/Detentor da Carga, se efetiva com a assinatura do termo de responsabilidade, que poderá ser feita por meio eletrônico, no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP, com autenticação eletrônica mediante senha única do usuário.

§ 1º O Gestor responsável pela unidade será o Agente Responsável/Detentor da Carga, Patrimonial.

§ 2º O servidor ou magistrado, ainda que não detentor de carga patrimonial, poderá receber e ser responsável por carga nominativa, para uso de bens que estejam sob sua guarda e/ou de uso exclusivo.

§ 3º O Agente Responsável/Detentor da Carga poderá dar permissão para realizar as atividades de recebimento e movimentação de material a outros servidores por ele designados.

Art. 34. Compete à Unidade responsável pela Gestão de Pessoas exigir, entre os documentos necessários à regularização do desligamento do servidor ou Magistrado, certidão, a ser emitida pela Coordenadoria de Material Patrimônio, de que não há pendências patrimoniais em nome do servidor.

Art. 35. Na hipótese de remoção interna, o servidor deverá apresentar aos responsáveis pela unidade de origem e de destino, a transferência patrimonial das cargas que eventualmente estejam sob sua guarda.

Art. 36. Os bens que estejam alocados e em efetiva utilização 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.

Parágrafo único. Os bens de que trata o *caput* que estejam alocados em tais locais provisoriamente, deverão passar para a carga patrimonial da Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia, Manutenção Conservação e Limpeza – CAEMA.

Art. 37. O Agente Responsável/Detentor da Carga Patrimonial poderá, a seu critério, solicitar à Coordenadoria de Material e Patrimônio a criação, no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP, de sublocalidades, caracterizadas estas como o espaço físico no qual o bem esteja localizado, tais

como: gabinetes, salas de audiência, salas de reuniões, arquivo, coordenadorias, núcleos, seções, biblioteca e etc.

SEÇÃO II MOVIMENTAÇÃO INTERNA

Art. 38. Os bens permanentes do TRT13 terão movimentação física e lógica, condicionadas obrigatoriamente à movimentação no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP.

§ 1º Movimentação física é a transferência de um bem entre unidades do Tribunal, depois de ocorrida a sua distribuição pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.

§ 2º Movimentação lógica é a transferência de Carga Patrimonial entre Detentores de Carga, também chamada de Transferência de Responsabilidade.

§ 3º Nenhum bem poderá ser movimentado fisicamente sem a correspondente movimentação no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP, sob pena de apuração de responsabilidade.

§ 4º A movimentação de bens permanentes somente poderá ser realizada no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP por servidores lotados na Coordenadoria de Material e Patrimônio, pelos detentores de carga e, por no máximo, mais 2 (dois) servidores indicados por este último na respectiva unidade.

§ 5º Para que seja efetivada a movimentação é necessário que o novo agente responsável realize no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP o recebimento do material permanente movimentado.

§ 6º Passados 3 (três) dias da movimentação, o setor ficará impossibilitado de fazer novas requisições até que não seja realizado o recebimento das movimentações pendentes no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP.

CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Art. 39. O servidor usuário contínuo de um bem patrimonial é denominado Usuário Responsável, cabendo a este a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação.

Art. 40. O servidor público é responsável pelo dano que causar, dolosa ou culposamente, ou para o qual concorrer, a qualquer bem do patrimônio do Tribunal, que esteja ou não sob sua guarda.

Parágrafo único. É vedada a utilização de qualquer material para uso particular.

Art. 41. Compete ao Agente Responsável/Detentor da Carga:

I – providenciar a transferência de responsabilidade 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 de responsabilidade 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 – entregar devidamente assinada a Declaração de Inventário Anual;

V – indicar um servidor, que deverá ter conhecimento da localização dos bens em sua unidade, para compor a Comissão de Inventário;

VI – realizar as movimentações dos bens sob sua responsabilidade no sistema SCMP, com o auxílio da Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP, quando necessário, com o objetivo de regularizar a situação patrimonial de seu setor;

VII – adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Ato, que visem garantir o efetivo controle do Material Permanente existente em sua unidade;

VIII – zelar pelo uso, guarda e conservação dos bens, devendo comunicar à Coordenadoria de Material e Patrimônio, imediatamente após o conhecimento, a ocorrência de dano, extravio, avaria ou o desprendimento do número de registro patrimonial do material sob sua responsabilidade; e

IX – supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade.

Art. 42. 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 Coordenadoria de Material e Patrimônio a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Tribunal, providenciando, em seguida, comunicação escrita.

CAPÍTULO VII INVENTÁRIOS

Art. 43. Inventário é o instrumento de controle pelo qual se torna possível a verificação da existência física de cada bem, localizado na respectiva unidade administrativa ou judiciária e que tem por finalidade, entre outras, de:

I – informar o estado de conservação dos bens e materiais;

II – confirmar os agentes responsáveis pelos bens;

III – manter atualizados e conciliados os registros dos sistemas de material e patrimônio e os contábeis constantes do SIAFI;

IV – subsidiar a tomada de contas, indicando os saldos existentes em

31 de dezembro de cada exercício.

Art. 44. 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 da Coordenadoria de Material e Patrimônio 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 TRT13 e Inventário Final, realizado quando de sua extinção;

IV – Inventário Anual, obrigatório, destinado a comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de material permanente e de consumo em estoque, demonstrando a quantidade, o valor unitário e total, bem como o estado de conservação destes.

Art. 45. O inventário de Transferência de Responsabilidade, realizado sempre que ocorrer a hipótese descrita no inciso II do artigo 44, deverá obedecer os seguintes procedimentos:

I – o detentor da carga, dispensado de suas atribuições, deverá gerar registro no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP, 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 (Sucessor), deverá solicitar ao antigo responsável (Sucedido), a relação de bens que serão mantidos sob sua guarda, para conferência e posterior assinatura 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.

§ 3º Os bens que não forem localizados na conferência mencionada nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, deverão ser listados em protocolo que será encaminhado a Coordenadoria de Material e Patrimônio, para lançamento na conta “Em Processo de Localização”, e o responsável estará sujeito à apuração da responsabilidade respectiva, na forma da legislação pertinente.

§ 4º O Termo de Baixa de Responsabilidade e o de Responsabilidade deverão ser gerados simultaneamente e a Coordenadoria de Material e Patrimônio somente estará autorizada a fazê-lo depois que o sucessor e sucedido ratificarem, por meio eletrônico, ou outro meio idôneo, a expedição dos respectivos atos.

§ 5º A ratificação dos Termos de Baixa e de Responsabilidade a ser

realizada pelo sucessor e sucedido, prevista no parágrafo anterior, deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias contados da Portaria de designação do novo Gestor, caso contrário a Coordenadoria de Material e Patrimônio submeterá os fatos à Secretaria Administrativa e ao Ordenador de Despesas, para ciência, e à Direção-Geral, para as providências previstas no art. 94 deste Ato.

Art. 46. O inventário Anual de Material Permanente será composto pelas seguintes fases:

- I** – constituição de Comissão de Inventário de Material Permanente;
- II** – levantamento dos materiais permanentes, a ser realizado no período de 20 a 30 de setembro, de cada ano, ficando suspensas quaisquer movimentações físicas e no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP nas unidades inventariadas no âmbito do Regional nesse interregno durante o processo de inventário;
- III** – consolidação dos Levantamentos, a ser realizada pelo Presidente da Comissão de Inventário, no período de 1º a 30 de outubro;
- IV** – realização de ajustes das informações constantes no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP, com base nos levantamentos realizados, quando a localização física estiver divergente;
- V** – assinatura do Termo de Responsabilidade Final pelo Detentor da Carga ou seu substituto legal, quando no exercício do cargo ou função;
- VI** – elaboração de Relatório Final de Inventário, o qual será entregue à Direção-Geral da Secretaria, até o dia 30 de novembro de cada ano.

Art. 47. A Comissão de Inventário de Material Permanente será instituída pela Direção-Geral da Secretaria do Tribunal, até o dia 15 (quinze) do mês de agosto de cada exercício, devendo ser composta no mínimo 1 (um) servidor de cada unidade inventariada, sendo vedada a designação do Detentor de Carga ou seu substituto legal, dentre os quais poderá ser designado o seu Presidente.

§ 1º Os servidores lotados na Coordenadoria de Material Patrimônio não poderão ser indicados para compor a Comissão de Inventário de Material Permanente, mas ficarão à disposição para prestar quaisquer orientações que se fizerem necessárias à aludida Comissão.

§ 2º Os materiais permanentes sob a responsabilidade da Coordenadoria de Material e Patrimônio, inclusive os localizados em depósitos, serão inventariados por servidores integrantes da Comissão de Inventário, previamente convocados pelo Presidente da Comissão.

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

§ 4º O inventário físico realizado pela Comissão será efetuado, anualmente, podendo, a critério da Administração e/ou a qualquer tempo, instituir Comissões Especiais de Verificação.

§ 5º Os servidores designados para compor a Comissão deverão,

previamente à etapa prevista no inciso II do art. 46, possuir perfil de acesso ao Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP, que permita a consulta e execução de eventuais ajustes das informações, quanto à localização dos bens encontrados, após a realização do inventário.

§ 6º Os membros da Comissão de Inventário Anual de Material Permanente terão livre acesso a qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens, na hipótese de realização de inventário físico ou quando entender necessário.

Art. 48. Para a realização do Levantamento, de que trata o inciso II do artigo 46, a Comissão de Inventário gerará no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP a Declaração de Inventário de Materiais Permanentes de cada unidade a ser inventariada, e a entregará ao servidor da unidade, membro da Comissão de Inventário Anual, a fim de verificar a existência dos bens, o estado de conservação, inclusive da placa/etiqueta de tombamento, bem como assinalar se o bem está ou não em uso.

§1º A etapa de Levantamento será concluída com a assinatura do detentor da carga ou seu ou substituto legal, quando no exercício do cargo ou função, no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP de uma Declaração de que os bens constantes sob sua guarda foram encontrados, bem como dos bens que não estão mais sendo utilizados pela unidade.

§ 2º A Declaração também conterá, quando for o caso, a relação dos bens não encontrados, bem como compromisso de repô-los antes do fim do inventário, quando possível.

§ 3º A movimentação física e no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP, dos bens que forem por ele declarados ociosos, só poderão ser removidos para o depósito da Coordenadoria de Material e Patrimônio, após homologado o relatório final de inventário.

Art. 49. O Relatório Final de Inventário, de que trata o inciso VI do art. 46, deverá ser apresentado pela Comissão à Direção-Geral da Secretaria devendo conter:

I - relatório do Material de Consumo indevidamente classificados como material permanente, conforme critérios fixados no art. 4º deste Ato;

II - relatório dos Materiais Permanentes não localizados;

III - relatório dos Materiais Permanentes encontrados sem plaqueta de identificação;

IV - relatório dos Materiais Permanentes sem uso nas unidades inventariadas;

V - relatório dos Materiais Permanentes com mais de um nº de tombamento afixado, bem como dos materiais permanentes que contenham o mesmo número de tombamento;

VI - relatório dos Materiais Permanentes localizados mas não registrados no Sistema de Controle de Material e Patrimônio;

VII - relatório acerca das unidades que não concluíram as etapas do

Inventário de Material Permanente;

VIII - relatório de outras irregularidades encontradas;

IX - relatório contendo sugestões de aprimoramento no controle e gestão dos materiais permanentes.

Parágrafo único. A Direção-Geral de Secretaria, a seu critério, poderá submeter à Coordenadoria de Material e Patrimônio o Relatório citado na alínea “a”, do caput deste artigo, para emissão de parecer conclusivo sobre o enquadramento dos bens nos critérios fixados no art. 4º, podendo consultar a unidade de Contabilidade para tal.

Art. 50. O Inventário Anual de Material de consumo armazenados no Almoxarifado, de caráter obrigatório, será realizado no período de 20 de outubro a 31 de outubro, por nova Comissão composta de quatro membros, designada pela Direção-Geral da Secretaria, cujo relatório final do Inventário será apresentado até o dia 30 de novembro.

Parágrafo único. Os servidores lotados na Coordenadoria de Material Patrimônio não poderão ser indicados para compor a Comissão referida no caput, mas ficarão à disposição para prestar quaisquer orientações que se fizerem necessárias.

Art. 51. Os Relatórios Finais dos Inventários Anuais (de material de permanente e de consumo) serão homologados pelo Diretor-Geral de Secretaria que determinará as providências necessárias ao saneamento das irregularidades apontadas, bem como os ajustes nos respectivos sistemas de controle (Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP e SIAFI).

Art. 52. A relação dos materiais permanentes não localizados, por ocasião do inventário, deverá ser registrada no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP, pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, pela Secretaria de Planejamento e Finanças, na forma prevista nos respectivos sistemas.

Parágrafo único. Após o registro dos bens referidos no caput deste artigo, a Coordenadoria de Material e Patrimônio deverá encetar os procedimentos previstos no art. 93 e ss, entre outros que julgar pertinentes para a localização dos bens.

CAPÍTULO VIII DESFAZIMENTO E BAIXA PATRIMONIAL

SEÇÃO I DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS

Art. 53. O desfazimento de bens consiste no processo, expressamente autorizado pelo Presidente do Tribunal, de exclusão, movimentação e alienação de um bem móvel do acervo patrimonial do Regional, de acordo com a

legislação vigente.

Art. 54. Os bens móveis considerados inservíveis são passíveis de desfazimento quando classificados, quanto à sua situação patrimonial como: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável; conforme conceitos estabelecidos no art. 5º deste Ato.

Art. 55. A Coordenadoria de Material e Patrimônio deverá efetuar, no mínimo, semestralmente, levantamento de bens suscetíveis de desfazimento, classificando-os na forma estabelecida no art. 54.

Parágrafo único. Formalizado o procedimento próprio para destinação dos bens, este será encaminhado à Comissão Especial de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis – CEADBM.

Art. 56. As avaliações e demais procedimentos que integram o processo de desfazimento de bens serão efetuados pela Comissão Especial de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis – CEADBM. Tratando-se de bens de informática, será realizados pela Comissão Especial de Desfazimento de Bens de Informática – CEDBI.

Parágrafo único. O desfazimento dos bens móveis de informática do TRT13 está regulamentado pelo Ato TRT GP nº 106/2018, e suas alterações.

Art. 57. A Comissão Especial de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis – CEADBM será designada por meio de Portaria, pelo Presidente do Tribunal, formada por no mínimo três servidores, podendo ser alterada a qualquer tempo.

Parágrafo único. Não poderão compor a Comissão Especial de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis – CEADBM o Coordenador de Material e Patrimônio, o Chefe da Seção de Contabilidade e o Ordenador de Despesas. Contudo, recomenda-se que entre os membros seja designado um servidor com experiência na área de Administração de Material.

Art. 58. Os trabalhos da Comissão Especial de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis – CEADBM serão norteados por este Ato, pela RA TRT nº 003/2011, que regulamenta a Gestão da Frota de Veículos Oficiais do TRT13, pela legislação abaixo referenciada e suas alterações, entre outras da espécie:

I – Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

II – Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o artigo 37, do inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

III – Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação,

aquisição e
alienação de veículos oficiais e dá outras providências;

IV – Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 – Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, dispondo sobre seus princípios, objetivos e instrumentos, bem como sobre as diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, incluídos os perigosos, às responsabilidades dos geradores e do poder público e aos instrumentos econômicos aplicáveis;

V – Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018 – Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 59. O procedimento de desfazimento será processado de acordo com interesse público nas seguintes formas:

I – por transferência: modalidade de movimentação de caráter permanente, que poderá ser:

a) interna – quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou

b) externa – quando realizada entre órgãos da União.

II – por cessão: modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

a) entre órgãos da União;

b) entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

c) entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

III – por alienação: operação de transferência do direito de propriedade do bem móvel, mediante venda, permuta ou doação;

IV – ou outras formas de desfazimento: renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

Art. 60. Excepcionalmente, será admitida a transferência ou a cessão de bens não considerados inservíveis, desde que devidamente justificado.

Art. 61. A alienação deverá ser precedida de avaliação e de licitação, dispensada esta última, nos seguintes casos:

I – doação, 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;

II – permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 62. A alienação será, em regra, baseada em processo regular, em que constem todos os detalhes do material permanente: descrição, estado de conservação, valor, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável, entre outros.

Art. 63. Nos casos de venda ou permuta, o valor do material atribuído pela comissão a que se refere o art. 56 deverá ser calculado em conformidade com

os preços atualizados e praticados no mercado.

Art. 64. A doação poderá ser realizada em favor:

- I** – da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;
- II** – das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade-fim por elas prestada;
- 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.

§ 1º A venda de bens será efetuada mediante concorrência ou leilão.

§ 2º O leilão somente será permitido no caso de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao previsto no art. 23, inciso II, alínea “b” da Lei 8.666/93.

Art. 65. O Tribunal adotará, preferencialmente, a doação como forma de alienação de bens inservíveis, salvo nos casos em que a Administração superior vislumbre a possibilidade de outra modalidade mais vantajosa ao interesse público.

Art. 66. A doação de bens inservíveis será formalizada em processo administrativo, que se iniciará com a publicação do Aviso de Desfazimento de Bens no site do TRT13.

§ 1º O Aviso de Desfazimento de Bens será constituído pela relação dos materiais passíveis de doação e pelas informações relativas:

- I** – ao pedido de doação;
- II** – à habilitação;
- III** – à classificação do interessado;
- IV** – aos critérios de desempate;
- V** – aos prazos.

§ 2º 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. 67. O interessado em receber as doações de bens deste Tribunal deverá protocolar pedido dirigido Comissão Especial de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis – CEADBМ indicando os bens de seu interesse e o quantitativo, acompanhado de documentação para fins de habilitação.

Parágrafo único. O prazo para o encaminhamento das solicitações

dos órgãos e entidades interessadas será de 15 (quinze) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação do Aviso de Desfazimento de Bens na internet, ou por outro meio que a administração julgar necessário.

Art. 68. O atendimento dos pedidos de doação obedecerá a uma ordem de preferência, correspondente à sequência das alíneas elencadas no art. 64.

§1º A critério da Administração poderá ser estabelecida outra ordem de preferência.

§ 2º Havendo mais de um órgão do mesmo grau de preferência o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada das solicitações, limitado à disponibilidade de bens.

Art. 69. O prazo para análise dos pedidos, respectivas documentações e realização de visitas, se for o caso, será de 10 (dez) dias úteis contados do primeiro dia útil seguinte ao fim do prazo para recebimento de pedidos de doação, podendo ser prorrogado quando devidamente justificado.

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

§ 2º A publicação mencionada no parágrafo 1º deste artigo servirá como ato convocatório para o postulante ratificar formalmente, no prazo de 5 dias úteis, por intermédio do e-mail institucional do Presidente da Comissão Especial de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis – CEADBM, o interesse pelos bens disponibilizados.

§ 3º Caberá à Comissão Especial de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis – CEADBM agendar dia, hora e local para a assinatura do termo de doação e para entrega dos bens, previamente acordado com a Coordenadoria de Material e Patrimônio.

§ 4º Na inviabilidade de retirada dos bens na data agendada, o donatário poderá solicitar, por intermédio do e-mail citado no parágrafo 2º, de forma excepcional, improrrogável e antes do seu vencimento, nova data de entrega, mediante justificativa.

Art. 70. A doação será efetivada mediante termo específico, no qual constarão, no mínimo, a indicação de doação do material do Tribunal para o donatário, sua especificação e o valor contábil.

§ 1º Caberá à Comissão Especial de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis – CEADBM a retirada da plaqueta de tombamento dos bens a serem doados.

§ 2º Nas doações de veículos, caberá à unidade responsável pelo

controle da frota do Tribunal juntar ao processo de doação o comprovante do comunicado da transferência de propriedade do veículo feito perante o Departamento de Trânsito do Estado da Paraíba, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, para que haja a entrega do bem.

Art. 71. Efetivada a entrega dos bens doados pela Comissão Especial de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis – CEADBM ao órgão ou entidade donatário, o respectivo Termo deverá ser submetido tempestivamente à Coordenadoria de Material e Patrimônio, para os registro de baixa patrimonial estabelecidos no Capítulo VIII, Seção II, deste Ato.

Art. 72. As despesas vinculadas à doação, inclusive com carregamento e transporte, correrão por conta do donatário.

Art. 73. Atendidos todos os pleitos, o saldo remanescente do material destinado à doação será oferecido, mediante correspondência eletrônica, aos órgãos ou entidades habilitados no processo de desfazimento, nos termos dos artigos 67 e 68.

§ 1º Ficam automaticamente excluídos do novo oferecimento aqueles que descumpriram os agendamentos mencionados no art. 69.

§ 2º Após o procedimento descrito no caput, se ainda restar material a ser doado, será publicado novo Aviso de Desfazimento de Bens.

§ 3º Caso o procedimento descrito no parágrafo anterior venha a ser deserto, caberá à Presidência do Tribunal definir a destinação dos materiais remanescentes.

Art. 74. O resultado final, com a indicação dos órgãos ou entidades donatárias, será publicado no sítio do Tribunal, na internet.

Art. 75. Quando a comissão responsável verificar a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, submeterá ao Presidente do Tribunal que determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei 12.305, de 2010.

Art. 76. Os resíduos perigosos serão remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme o disposto no art. 38 da Lei 12.305, de 2010, contratadas na forma da lei.

Art. 77. Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 78. Nas situações previstas nos artigos 75, 76 e 77 a Seção de Gestão Socioambiental deverá ser previamente consultada.

SEÇÃO II

DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 79. Considera-se baixa patrimonial, ou desincorporação, a retirada de bem do patrimônio do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, mediante registro do evento no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP, bem como no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, autorizada pela Presidência do Tribunal ou por servidor com essa competência delegada ou subdelegada, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente.

Parágrafo único. Os materiais permanentes baixados deverão ter o seu número de tombamento físico retirado, antes da entrega ou destinação final desses bens, à exceção daqueles baixados em decorrência de extravio ou destruição que, por óbvio, impeçam esse procedimento.

Art. 80. A baixa de um bem patrimonial, por qualquer razão, será providenciada pela Coordenadoria de Material Patrimônio, imediatamente após a saída/retirada do bem do Tribunal.

Art. 81. 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 que, obrigatoriamente, será instaurado para averiguação das causas e apuração de responsabilidade.

Parágrafo único. Na hipótese do bem extraviado ser encontrado, este deverá ser reincorporado ao patrimônio ao Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Art. 82. Para fins de registros contábeis, a Coordenadoria de Material e Patrimônio deve encaminhar os documentos relativos à baixa patrimonial de bens à Unidade de Contabilidade, da Secretaria de Planejamento e Finanças, imediatamente após a baixa.

CAPÍTULO IX

BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS

Art. 83. São considerados como bem patrimonial imóvel aqueles de natureza permanente que não possam ser transportados de um lugar para outro sem alteração de sua individualidade, tais como, terrenos, edifícios, construções e benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente, cuja remoção é impraticável ou provoca destruição, desmembramento, fratura, modificação ou dano em sua estrutura básica.

Art. 84. Compete à Coordenadoria de Material e Patrimônio, ou à Comissão especialmente designada, a adoção das providências necessárias à regularização cadastral do terreno ou imóvel adquirido ou recebido por doação junto à Superintendência de Patrimônio da União – SPU.

§ 1º Os documentos necessários à regularização do terreno são:

I – memorial descritivo da área devidamente assinado por profissional habilitado;

II – planta baixa do terreno devidamente assinada por profissional habilitado;

III – certidões negativas de débitos tributários federais, estaduais e municipais sobre o imóvel ou do proprietário do imóvel;

IV – certidão negativa de ações reipersecutórias de ônus sobre o imóvel e certidão de inteiro teor;

V – em caso de aquisição, a escritura de compra e venda;

VI – em caso de doação, a Lei de Doação do imóvel à União;

VII – em caso de doação, a Declaração do Presidente do Tribunal acerca da existência de recursos orçamentário-financeiros para o cumprimento dos ônus fixados na Lei respectiva.

§ 2º O Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região somente aceitará a doação de imóvel, caso o doador lhe apresente todos os documentos necessários à viabilização da transferência de propriedade à União.

Art. 85. Compete à Coordenadoria de Material e Patrimônio, com base nas informações que deverão ser repassadas pela Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia, Manutenção, Conservação e Limpeza – CAEMA, e/ou por eventual Comissão designada para Regularização dos Imóveis, a adoção das providências necessárias à regularização cadastral das benfeitorias junto à Superintendência de Patrimônio da União – SPU.

§ 1º Os documentos necessários à regularização das benfeitorias são:

I – planta baixa da benfeitoria devidamente aprovada e assinada por profissional competente da Prefeitura da respectiva localidade, devendo constar obrigatoriamente o documento original no processo;

II – memorial descritivo da benfeitoria;

III – alvará de construção emitido pela Prefeitura da localidade;

IV – atestado de responsabilidade técnica e sua respectiva baixa, emitido pelo conselho profissional competente;

V – certidão negativa de débitos previdenciários entregue, de forma tempestiva, pela empresa contratada responsável pela benfeitoria;

VI – certidão de inteiro teor, constando a averbação de propriedade do terreno à União;

VII – habite-se, em original, emitido pela Prefeitura da localidade da benfeitoria.

§ 2º Os documentos arrolados no §1º devem ser repassados à Coordenadoria de Material e Patrimônio, tão logo sejam emitidos, a fim de que esta possa providenciar a sua adequada regularização.

Art. 86. Compete à Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia, Manutenção, Conservação e Limpeza – CAEMA promover a avaliação dos imóveis

do TRT13, podendo requerer à Direção-Geral da Secretaria a contratação de terceiros.

Parágrafo único. Os laudos de avaliação, devidamente assinados por profissional competente, deverão ser encaminhados, de forma tempestiva, à Coordenadoria de Material e Patrimônio, a fim de que esta proceda à inserção ou alteração das informações junto à Superintendência de Patrimônio da União – SPU.

Art. 87. Compete à Coordenadoria de Material e Patrimônio organizar, ter a guarda e manter atualizados os processos referentes a cada bem imóvel do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Art. 88. Para fins de registros contábeis, a Coordenadoria de Material e Patrimônio deverá encaminhar os documentos relativos às benfeitorias, avaliação e demais situações que impactem no valor dos bens imóveis à Unidade de Contabilidade, da Secretaria de Planejamento e Finanças - SPF, imediatamente após aos registros nos sistemas respectivos.

Art. 89. Os bens imóveis de que trata esta seção não poderão ter utilização diversa daquela para a qual foram destinados, sob pena de responsabilidade da autoridade que o permitir, exceto mediante autorização da Presidência deste Tribunal.

Art. 90. Os bens imóveis, passíveis de desfazimento, serão, mediante expediente, submetidos à Secretaria de Patrimônio da União, a quem compete sua recepção e nova destinação.

CAPÍTULO X DAS IRREGULARIDADES

Art. 91. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao TRT13, relativamente a bens de sua propriedade, ou de terceiros sob sua responsabilidade, percebida por qualquer servidor ou magistrado 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;

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 unidade central de patrimônio;

IV – falta de aceite: deixar de aceitar o bem dentro do prazo estabelecido neste Ato, no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP; e

V – falta de comunicação imediata à unidade de patrimônio: deixar de comunicar imediatamente a Coordenadoria de Material e Patrimônio após a constatação de quaisquer irregularidades previstas neste Ato.

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

Art. 92. Ao constatar irregularidade, o detentor de carga ou o responsável deve:

I – no caso de extravio que envolva o uso de violência, como roubo, arrombamento, ou que venha a colocar em risco a guarda e a segurança de bens móveis, comunicar o fato à Coordenadoria de Segurança Institucional – CSI, 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;

e

c) comunicar o fato à Coordenadoria de Material e Patrimônio e ao Departamento de Polícia Federal (DPF), se for o caso.

II – nos demais casos de extravio e das irregularidades descritas neste artigo, comunicar o fato à Coordenadoria de Material e Patrimônio.

Parágrafo único. Em caso de extravio de bem que contenha informação produzida ou custodiada pelo TRT13, o fato deve ser imediatamente comunicado como incidente de segurança da informação, nos termos da Política de Segurança da Informação e Comunicações – POSIC.

Art. 93. Recebida a comunicação ou constatada uma irregularidade, a Coordenadoria de Material e Patrimônio deve:

I – levantar informações para subsidiar, em especial, a instrução de processo de apuração de responsabilidades:

a) junto ao detentor de carga, ao responsável e às pessoas envolvidas;

b) no Sistema de Controle de Material e Patrimônio;

c) no local de ocorrência da irregularidade; e

d) com equipes especializadas e entidades conveniadas.

II – no caso de extravio, notificar o detentor de carga ou o responsável, para que em quinze dias corridos:

a) localize o bem dado como desaparecido;

b) reponha outro bem de mesmas características ou superiores, após aprovação prévia da unidade central de patrimônio; e

c) apresente justificativas do extravio, para inclusão no devido processo de apuração de responsabilidade.

III – na hipótese de avaria em que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propor ao Diretor da Secretaria Administrativa 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 da Secretaria Administrativa;

V – no caso de reparo, manutenção ou modificações, não autorizados pela unidade de patrimônio, 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 da Secretaria Administrativa; e

VI – quando de falta de aceite, apurar o fato e, quando necessário, informar ao Diretor da Secretaria Administrativa.

Art. 94. A Coordenadoria de Material e Patrimônio encaminhará processo de apuração de responsabilidade, com relatório de irregularidades não sanadas, cálculo de indenizações devidas, levantadas a qualquer tempo ou em quaisquer inventários, à Secretaria Administrativa e ao Ordenador de Despesas, para ciência, e à Direção-Geral, para a adoção das seguintes providências:

I – analisar a irregularidade e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar que o servidor responsabilizado arque com as despesas de conserto ou indenização dos valores envolvidos, com eventuais prejuízos causados pela perda de garantia;

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

a) ocorrência e suas circunstâncias;
b) estado em que se encontra ou se encontrava o material;
c) valor do bem no estado em que se encontra ou se encontrava;
d) se há ou havia matéria-prima ou componentes passíveis de reaproveitamento;

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

f) caracterização da responsabilidade da pessoa envolvida.

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

Art. 95. A comissão de apuração de irregularidades de que trata o inciso II do artigo anterior será composta de, no mínimo, três servidores sendo, preferencialmente, um com formação em Direito, um com conhecimentos de controle patrimonial e outro com experiência em procedimentos de segurança e serviços de apoio.

Art. 96. O servidor ou magistrado será responsabilizado civilmente quando comprovada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade do TRT13, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis, apuradas administrativamente.

CAPÍTULO XI

DA AVALIAÇÃO PARA FINS DE INDENIZAÇÃO

Art. 97. O valor de avaliação de bens, para fins de indenização do ativo imobilizado do TRT13, disposto neste Ato, será calculado da seguinte forma:

I – inicialmente, será realizada a avaliação do bem, a qual será obtida pelo valor de mercado de bem novo que possua as mesmas características ou superiores;

II – na impossibilidade de se obter o valor de mercado do bem, deverá ser atualizado o valor de aquisição pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo

(IPCA), ou outro índice que o venha substituir; e,

III – após a obtenção do novo valor, na forma dos incisos anteriores, observando-se as normas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN sobre depreciação, calcula-se o percentual de depreciação a que o bem extraviado estaria sujeito na data de comunicação do fato à unidade de patrimônio, e aplica-se, para cálculo da indenização, este percentual de depreciação sobre o valor anteriormente obtido.

§ 1º Caso o bem já se encontre totalmente depreciado, mesmo após ter sido reavaliado, o valor a ser ressarcido corresponderá ao valor residual registrado do bem.

§ 2º Bens a exemplo de livros, obras de arte, antiguidades, bens de valor histórico e correlatos não são depreciados na respectiva avaliação.

§ 3º Quando necessário, para obter o valor de mercado do bem, de acordo com as suas peculiaridades, a unidade de patrimônio poderá solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor do TRT13 de área especializada.

§ 4º A indenização dos bens deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

§ 5º A comissão de apuração de irregularidades deve atualizar os cálculos de valores de indenização nos termos deste Ato.

Art. 98. O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do Diretor-Geral, ter o pagamento dividido, observando-se o disposto na Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a indenizações e reposições ao erário.

Parágrafo único. 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 pela Seção de Contabilidade.

Art. 99. As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas à Secretaria Administrativa para inscrição em dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 100. Os bens de valor relevante ou de significado especial para o TRT13 podem ser segurados, de acordo com proposta da Coordenadoria de Material e Patrimônio e a respectiva anuência do Diretor-Geral.

Art. 101. O recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado seguirão as regras definidas pelo Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, e suas alterações, no que couber.

Art. 102. As operações realizadas no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP devem ser registradas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, no mesmo período, bem assim os saldos dos respectivos sistemas devem ser conciliados mensalmente.

Art. 103. Os bens ociosos deverão ser transferidos a responsabilidade da Coordenadoria de Material e Patrimônio para guarda e conservação, podendo utilizar depósitos de quaisquer unidades do Tribunal para armazenamento, cujo acesso se tornará privativo daquela Coordenadoria. Em sendo o caso, a CMP promoverá ações para desfazimento de tais bens.

Art. 104. Todo o material permanente deverá ter registro de patrimônio devidamente etiquetado com código de barras.

Art. 105. Após a publicação desta ato, deverá ser estabelecida pela Presidência uma data de corte para os procedimentos de controle e apuração de responsabilidade previstos neste Ato sobre os bens não localizados nas unidades, após finalizados os ajustes no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP e no SIAFI, com base no último Inventário realizado e demais apurações realizadas por Comissão especialmente designada para este fim.

Art. 106. Previamente a realização do Inventário 2020 todas as unidades do Tribunal deverão movimentar fisicamente e no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP os bens ociosos para o depósito da Coordenadoria de Material e Patrimônio, localizado na unidade de Santa Rita, ou outro local a ser previamente definido pela Administração, conforme cronograma a ser definido pela CMP.

Art. 107. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência deste Tribunal.

Art. 108. Revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Publique-se no DA_e.

W OLNEY DE MACEDO CORDEIRO
Desembargador Presidente