

"Art. 38. [...]

[...]

§ 3º Após a conclusão do período de trânsito, concedido aos servidores removidos pelo concurso nacional de remoção, o registro de frequência e a instrução, análise e decisão sobre férias, licenças, afastamentos, concessões, cessão, rejeição, teletrabalho, dentre outros atos inerentes à lotação, frequência e jornada do servidor serão de responsabilidade do órgão de exercício, que comunicará sua decisão ao órgão de origem." (NR)

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Min. LAURITA VAZ

RESOLUÇÃO Nº 461, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a metodologia de cálculo para o preço máximo a ser pago pela construção de edificações para uso do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que, de acordo com o art. 3º da Lei n. 11.798, de 29 de outubro de 2008, as atividades que necessitem de coordenação central e padronização da Justiça Federal serão organizadas em forma de sistema;

CONSIDERANDO o disposto no capítulo II da Resolução CNJ n. 114, de 20 de abril de 2010, que dispõe sobre os parâmetros e as orientações para a precificação de construção de imóveis no Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CJF n. 179, de 21 de dezembro de 2011, que disciplina, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, o planejamento, a execução e a fiscalização de obras;

CONSIDERANDO o disposto na alínea "e", inciso II, do art. 5º da Resolução n. CJF-RES-2013/00244, de 9 de maio de 2013, que dispõe sobre o funcionamento dos comitês técnicos de obras no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a Portaria n. CJF-POR-2015/00481, de 10 de novembro de 2015, que instituiu grupo de trabalho com a finalidade de estabelecer referenciais de custos para as obras da Justiça Federal;

CONSIDERANDO o decidido no Processo n. CJF-PRO-2015/00047, na sessão realizada em 23 de outubro de 2017, resolve:

Art. 1º Aprovar a metodologia de cálculo que estipula o preço máximo a ser pago pela construção de edificações no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

Art. 2º Os limites de preços estabelecidos nesta resolução aplicam-se exclusivamente à construção de novas edificações.

Art. 3º Para fins desta resolução, consideram-se:

I - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI) - sistema mantido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para a obtenção de referência de custos de obras a serem contratadas e executadas com recursos dos orçamentos da União, cuja utilização é obrigatória, nos termos do Decreto n. 7.983, de 8 de abril de 2013.

II - Custo Unitário Básico (CUB/m²) - conforme o item 3.9 da Norma Brasileira NBR 12.721:2006 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), é o custo por metro quadrado de acordo com o projeto-padrão considerado pela ABNT, fixado de acordo com a metodologia estabelecida no item 8.3 da aludida norma pelos Sindicatos da Indústria da Construção Civil, em atendimento ao disposto no art. 54 da Lei n. 4.591, de 16 de dezembro de 1964, sendo base para a avaliação de parte dos custos de construção de edificações.

III - Custo SINAPI (C_{SINAPI}/m²) - calculado pela CEF com a utilização dos preços de insumos adotados na construção civil (materiais, equipamentos e mão de obra) pesquisados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) em todas as capitais do País, utiliza o mesmo arcabouço legal de cálculo do CUB/m². As composições de custos unitários de serviços utilizadas para a determinação do C_{SINAPI}/m² são desenvolvidas pela CEF, bem como por instituições públicas estaduais e municipais.

IV - Custo Médio SINAPI (CM_{SINAPI}/m²) - custo médio de construção por metro quadrado de todos os projetos-padrão orçados pela CEF para a obtenção de seus respectivos Custos SINAPI. O CM_{SINAPI}/m², divulgado mensalmente pelo IBGE para cada um dos estados brasileiros, considerando a desoneração da folha de pagamento de empresas do setor da construção civil, será um dos componentes adotados pela Justiça Federal para a definição dos valores estimativos e máximos a serem pagos pela construção de suas novas edificações.

V - Índice SINAPI - calculado pelo IBGE, indica a variação percentual do Custo SINAPI da construção civil, nacionalmente, regionalmente e por estados, no mês, no ano e nos últimos 12 meses de apuração dos dados.

VI - Fator SINAPI (F_{SINAPI}) - número multiplicador obtido dos resultados dos estudos do Grupo de Trabalho Custo de Obras que irá majorar o CM_{SINAPI}/m² estadual, de forma a fazer com que o preço máximo a ser pago pela obra, estipulado pelos órgãos da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, contemple todos os custos envolvidos no empreendimento, acrescidos dos valores a serem pagos ao construtor a título de Bonificações e Despesas Indiretas (BDI).

VII - Programa de Necessidades - conjunto das intenções expressas pelo dimensionamento das áreas de trabalho e pelas características e condições necessárias ao desenvolvimento das atividades dos usuários da edificação. Por meio do Programa de Necessidades, é possível realizar o cálculo aproximado da área de construção, que trará subsídios à avaliação dos custos estimados para o empreendimento e para a escolha do terreno no qual será construída a edificação.

VIII - Ação Orçamentária (projeto) - instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, que envolve um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resultam produtos que concorrem para a expansão ou para o aperfeiçoamento da ação de governo, tais como: construção, aquisição, reforma, modernização e ampliação de imóveis.

Art. 4º Adotar o Fator SINAPI (F_{SINAPI}) igual a 3,20 (três vírgula vinte centésimos).

Parágrafo único. O número multiplicador do F_{SINAPI} poderá ser alterado por portaria da presidência do Conselho da Justiça Federal, caso estudos do Comitê Técnico de Obras Nacional da Justiça Federal (CTO-N) demonstrem a necessidade de ajuste.

Art. 5º Para a abertura de ação orçamentária que vise à construção de uma nova edificação, além do cumprimento de outras obrigações previstas em normativos específicos, deverá ser calculado o Preço Total Estimado do Empreendimento (P_{est.}), que será obtido pela somatória dos valores estimativos a serem gastos com a elaboração dos projetos arquitetônicos e dos projetos complementares (P_{proj.}), com a execução da obra (P_o), bem como com os serviços contratados de fiscalização (P_f), e será obtido pela equação: P_{est.} = P_{proj.} + P_o + P_f.

§ 1º Para a obtenção do gasto estimado com a obra, deverá ser previamente elaborado o Programa de Necessidades, o qual indicará uma área inicial de construção (A_{const.}) que balizará a futura execução do projeto arquitetônico.

§ 2º O modelo de Programa de Necessidades a ser utilizado será disponibilizado pela coordenação do CTO-N no site do Conselho da Justiça Federal.

§ 3º O preço estimado para a execução da obra é definido pela equação P_e = F_{SINAPI} x CM_{SINAPI}/m² estadual x A_{const.}

§ 4º Os gastos com a elaboração dos projetos arquitetônicos e complementares são definidos por meio da Resolução n. CJF-RES-2015/00339, de 10 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre a instituição do Manual de Contratação de Projetos de Arquitetura e Engenharia no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

§ 5º Os preços estimativos para a contratação da totalidade dos projetos serão calculados mediante a utilização das seguintes fórmulas:

- a) Se A_{const.} < 3.000 m² => P_{proj.} = 0,05 x P_o;
- b) Se 3.000 m² < A_{const.} < 10.000 m² => P_{proj.} = 0,04 x P_o;
- c) Se A_{const.} > 10.000 m² => P_{proj.} = 0,035 x P_o.

§ 6º Para a estimativa do preço de contratação parcial dos projetos, deverá ser utilizada planilha orçamentária específica, disponibilizada no site do Conselho da Justiça Federal.

§ 7º Os gastos com a fiscalização contratada para as obras da Justiça Federal deverão ser menores ou iguais a 3% do preço estimado para a execução da obra.

Art. 6º O preço máximo (P_{max.}) a ser pago pela construção de novas edificações para a Justiça Federal de primeiro e segundo graus, tendo como um dos fatores a área efetivamente projetada para a construção (A_{proj.}), será determinado pela seguinte equação: P_{max.} < F_{SINAPI} x CM_{SINAPI}/m² estadual x A_{proj.}

Parágrafo único. Caso o orçamento proposto para a licitação da obra supere o preço máximo estipulado no caput em 7%, deverão ser apresentadas as justificativas para a validação do preço proposto.

Art. 7º Caberá aos técnicos das áreas de Arquitetura e Engenharia das seções judiciárias ou dos tribunais regionais federais a execução ou a avaliação criteriosa de cada orçamento em que atuem como autores ou gestores de contratos firmados com terceiros, verificando, nos projetos executivos de Arquitetura e nos projetos complementares, os quantitativos de serviços a serem realizados e seus respectivos custos unitários.

§ 1º Os técnicos das áreas de Arquitetura e Engenharia serão os responsáveis pela apresentação das justificativas requeridas no parágrafo único do art. 6º.

§ 2º As justificativas apresentadas para a superação do preço máximo estipulado no caput do art. 6º serão validadas, ou não, pelos coordenadores do Comitê Técnico de Obras Regional (CTO-R) do tribunal regional federal a que esteja vinculada a obra, mediante a expedição de relatório circunstanciado.

§ 3º O relatório de avaliação do CTO-R deverá ser submetido à apreciação do ordenador de despesas do órgão requisitante da obra, a quem caberá a decisão final de aceitação do preço orçado.

§ 4º Os orçamentos de obras da Justiça Federal deverão ser constituídos, obrigatoriamente, das Planilhas Orçamentárias Sintética e Analítica, da Planilha de Composição de Custos Unitários, da Curva ABC de Serviços, da Curva ABC de Insumos, da Planilha de Composição do BDI, da Planilha SINAPI de Encargos Sociais correspondente ao local da obra e do cronograma físico-financeiro.

§ 5º O autor do orçamento deverá providenciar quadro-resumo no qual constem a área da edificação a ser construída, o preço global orçado da obra, o mês de referência do orçamento e o CM_{SINAPI}/m² estadual correspondente ao mês de referência do orçamento.

§ 6º O quadro-resumo exigido no parágrafo anterior deverá conter o Fator SINAPI resultante do orçamento a ser obtido pela seguinte equação: F_{SINAPI} = Preço Global Orçado da Obra ÷ (CM_{SINAPI}/m² estadual x A_{proj.}).

Art. 8º Os orçamentos para obras de construção de novas edificações destinadas à Justiça Federal deverão adotar os Encargos Sociais SINAPI considerando a mão de obra desonerada.

Art. 9º O preço máximo (P_{max.}) a ser pago pela construção de novas edificações para o Conselho e para a Justiça Federal de primeiro e segundo graus, definido no art. 6º, será divulgado nos editais de licitação e sobre ele incidirão os descontos ofertados pelos licitantes interessados na execução da obra.

Art. 10. O Índice SINAPI estadual poderá ser utilizado como fator de reajuste dos contratos firmados para a construção de edificações da Justiça Federal.

Art. 11. Caberá ao CTO-N propor ações que visem ao aperfeiçoamento da elaboração de orçamentos para obras da Justiça Federal.

Art. 12. O estudo técnico do grupo de trabalho instituído pela Portaria n. CJF-POR-2015/00481 será disponibilizado nos portais eletrônicos do Conselho e dos tribunais regionais federais, constituindo-se em instrumento de consulta da metodologia de cálculo adotada para o estabelecimento do Fator SINAPI.

Art. 13. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Min. LAURITA VAZ

RESOLUÇÃO Nº 462, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a administração de bens móveis no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO os princípios constitucionais que regem a administração pública e a constante persecução do aprimoramento da eficiência administrativa, com a racionalização dos procedimentos e otimização dos recursos disponíveis;

CONSIDERANDO a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto n. 99.658, de 30 de outubro de 1990, alterado pelo Decreto n. 6.087, de 20 de abril de 2007, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material;

CONSIDERANDO o disposto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP;

CONSIDERANDO a Portaria n. 833, de 16 de dezembro de 2011, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que instituiu o Manual SIAFI como norma referente à Contabilidade e Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial da União, de forma a padronizar os conceitos, normas e procedimentos dos atos e fatos da Administração Pública Federal e as operações realizadas por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

CONSIDERANDO a importância de definir as diretrizes que viabilizem a eficaz administração e controle dos bens materiais no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO o decidido no Processo n. CJF-PPN-2013/00015, na sessão realizada em 23 de outubro de 2017, resolve:

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º Instituir, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, diretrizes e regras gerais sobre a administração de bens móveis, a partir do momento de sua entrega no órgão.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta resolução, considera-se:

I - bens móveis: bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços, tais como máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação, móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros;

II - material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas federais, independentemente de qualquer fator;

III - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

IV - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

V - recebimento: ocorre na entrega do material no órgão público, em local previamente designado, e consiste em ato que transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, mas não implica aceitação;



VI - aceitação: ato pelo qual o servidor ou comissão competente declara, em documento hábil, haver recebido o bem móvel de acordo com as especificações estabelecidas;

VII - distribuição: é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário;

VIII - termo de responsabilidade: instrumento administrativo impresso ou eletrônico de atribuição de responsabilidade pela guarda, pela conservação e pelo uso de material permanente;

IX - agente responsável: aquele que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes que a administração do órgão da Justiça Federal lhe confiar, mediante termo de responsabilidade;

X - transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade da Justiça Federal para outra, pertencentes ao órgão 12000, conforme classificação de órgãos constante do SIAFI, transação "CONORGAO";

XI - cessão: modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União;

XII - alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante:

a) venda, subordinada à existência de interesse público, bem como de lei;

b) permuta, sendo admitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da administração pública;

c) doação, sendo consentida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

XIII - renúncia ao direito de propriedade mediante inutilização ou abandono: consiste na determinação da autoridade competente de descarga patrimonial e inutilização ou abandono do material considerado irrecuperável, quando verificada a impossibilidade ou a inconveniência de sua alienação;

XIV - sistema de controle de material: método adotado pelo órgão para organização, registro e gerenciamento dos bens móveis, podendo ser informatizado.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

Art. 3º O recebimento, rotineiramente, decorrerá de:

I - compra;

II - cessão;

III - doação;

IV - permuta;

V - transferência;

VI - produção interna.

Art. 4º Todo material a ser recebido pela unidade responsável pela administração de material deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

I - documento fiscal, nos casos de compra;

II - termo de cessão, doação, permuta, transferência ou devolução, conforme o caso;

III - guia de produção própria, quando aplicável; ou

IV - outro instrumento equivalente, quando for o caso.

Parágrafo único. O comprovante do recebimento será constituído pela assinatura do receptor em documento hábil e servirá apenas como comprovação da data e horário da entrega, não caracterizando aceitação.

Art. 5º A aceitação ocorrerá quando o servidor ou a comissão competente declarar, em documento hábil, haver recebido o bem móvel de acordo com as especificações estabelecidas nos documentos constantes dos incisos do art. 4º.

Art. 6º O recebimento e a aceitação dos materiais deverão ser formalizados em documentos próprios, juntados aos respectivos processos administrativos e encaminhados às áreas competentes para os registros e providências cabíveis.

Art. 7º Nos casos de compra, o recebimento provisório e o definitivo do objeto do contrato observará a legislação pertinente.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO, DA INCORPORAÇÃO E DO TOMBAMENTO

Art. 8º Após o recebimento, o material deverá ser registrado no sistema de controle de material, na respectiva conta patrimonial, com base nos documentos constantes do processo administrativo.

Art. 9º Os softwares devem ser registrados como ativos imobilizados ou intangíveis, conforme procedimentos descritos no Manual SIAFI e demais normas aplicáveis.

Art. 10. A incorporação dos bens móveis deve ser feita pelas unidades responsáveis pela administração do material, a partir dos seguintes documentos:

I - documento fiscal, nota de empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;

II - certificado de doação ou cessão para quadros e obras de arte ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão para os demais bens;

III - termo ou documento comprovante de permuta ou transferência de bens;

IV - guia interna, para os bens gerados por produção interna, a ser estabelecido o custo de produção.

Art. 11. Para fins de tombamento será realizado o registro patrimonial de todos os materiais permanentes, o qual deverá conter:

I - descrição do material;

II - modelo;

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

IV - valor de aquisição ou custo de produção unitário;

V - fornecedor;

VI - documento fiscal;

VII - empenho;

VIII - estado de conservação do material, se for o caso;

IX - garantia do bem, com data de início e término;

X - outras informações julgadas necessárias.

Parágrafo único. O material permanente receberá o número sequencial do registro patrimonial, em local visível, mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta, código de barra ou qualquer outro método adequado às características do bem.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS DE SEGURANÇA PARA ARMAZENAGEM DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO

Art. 12. Compete à unidade responsável pela administração de material observar as normas técnicas de segurança, armazenamento e estocagem, bem como as recomendações do fabricante.

Art. 13. O material de consumo incluído no rol de estoque será guardado e armazenado em local que permita mantê-lo em perfeitas condições de uso e segurança.

Parágrafo único. A aquisição de material que se pretenda incluir no rol dos estoques deverá ser comunicada, antecipadamente, à unidade responsável pela administração de material.

CAPÍTULO VI

DAS SOLICITAÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO E DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 14. A unidade responsável pela administração de material do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus definirá, de acordo com suas estruturas organizacionais, as unidades administrativas responsáveis pela solicitação de material.

§ 1º A solicitação será feita por servidor autorizado pela chefia imediata.

§ 2º O servidor autorizado para fazer solicitação de material deverá participar de ação de educação corporativa sobre consumo consciente.

§ 3º Cada unidade solicitante definirá a periodicidade para solicitação de material, observando as peculiaridades locais e as situações especiais ou urgentes, devidamente justificadas.

Art. 15. Compete à unidade responsável pela administração de material:

I - proceder à distribuição de material somente após seu registro no sistema de controle de material e mediante recibo ou termo de responsabilidade;

II - controlar o consumo de material e auxiliar as unidades administrativas no planejamento das solicitações, podendo reduzir no todo ou em parte a quantidade solicitada;

III - estabelecer limites de solicitações mensais de materiais;

IV - encaminhar às unidades solicitantes, anualmente ou mediante requerimento, a relação dos materiais de consumo fornecidos, a fim de:

a) informar aos dirigentes as quantidades de materiais solicitados e seus respectivos valores contábeis, para auxiliar o planejamento das unidades solicitantes e contribuir para o uso adequado dos materiais;

b) promover o planejamento das futuras aquisições de material de consumo com a participação das unidades solicitantes, para melhor distribuição dos recursos orçamentários.

CAPÍTULO VII

DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA, PELO USO E PELA CONSERVAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

Art. 16. A responsabilidade pela guarda, pelo uso e pela conservação dos materiais permanentes será atribuída ao agente responsável pela unidade, ou ao seu substituto, mediante termo de responsabilidade, na forma estabelecida em regulamento.

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

§ 2º As indicações deverão ser comunicadas à unidade responsável pela administração de material para atualização dos registros cadastrais e respectivos termos de responsabilidade.

Art. 17. Compete ao agente responsável, ou ao seu substituto eventual:

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

II - realizar conferência periódica dos materiais permanentes sob sua responsabilidade, independentemente dos levantamentos da comissão de inventário ou da unidade responsável pela administração de material;

III - comunicar à unidade responsável pela administração de material toda e qualquer necessidade de movimentação de materiais permanentes que implique substituição do servidor responsável, inclusive dentro da própria unidade;

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

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

VI - informar a unidade responsável pela administração de material, imediatamente após o conhecimento, qualquer irregularidade constatada, ocorrência de dano ou desprendimento do número de registro patrimonial do material permanente sob sua guarda;

VII - solicitar conserto de materiais sob sua responsabilidade, sempre que identificar defeitos ou avarias e, diante da necessidade de execução de reformas, reparos ou pinturas em material permanente que modifiquem suas características físicas, comunicar previamente a unidade responsável pelo material, para que acompanhe o serviço, se necessário, e promova as atualizações no respectivo registro patrimonial;

VIII - devolver à unidade responsável pela administração de material os bens evidenciados como inservíveis (ociosos, antieconômicos, recuperáveis ou irrecuperáveis); e

IX - colaborar com a comissão de inventário, facilitando seu acesso às dependências para levantamento físico dos materiais.

Art. 18. Será obrigatória a lavratura de termo de responsabilidade quando o órgão, por força de contrato, convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres:

I - permitir o uso de suas dependências, com empréstimo de móveis ou equipamentos; ou

II - disponibilizar materiais permanentes a terceiros.

Parágrafo único. Ocorrendo extravio ou dano do material, proceder-se-á à reparação ou substituição do bem.

Art. 19. Sempre que houver mudança de responsável pela guarda, uso e conservação dos materiais permanentes, proceder-se-á à sua conferência e lavratura do termo de responsabilidade do novo responsável e, se for o caso, a certidão de conformidade de bens patrimoniais.

Art. 20. O agente responsável, ainda que por qualquer motivo esteja desligado do órgão, responderá por eventual dano causado em sua gestão, na forma da lei.

CAPÍTULO VIII

DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS

Art. 21. A movimentação de material permanente somente será possível após seu tombamento, deverá ser realizada pela unidade responsável pela administração de material, ou com seu conhecimento, mediante comprovante de recibo ou termo de responsabilidade devidamente assinado pelo servidor responsável por sua guarda e conservação, observados os demais procedimentos internos previstos em regulamento.

§ 1º Na hipótese da movimentação do material permanente ser feita mediante expedição e assinatura de recibo, a unidade responsável pela administração de material deverá mantê-lo em seus arquivos e proceder à imediata atualização do respectivo termo de responsabilidade.

§ 2º O agente responsável que permitir a movimentação de material permanente sob sua guarda sem a observância do disposto no caput estará sujeito a responsabilização nos termos da legislação vigente.

Art. 22. A saída de material permanente das dependências do órgão, qualquer que seja o motivo, deverá ser acompanhada de guia de autorização expedida pelo agente responsável e comunicada a unidade responsável pela administração de material.

Parágrafo único. A autorização a que se refere o caput poderá ser dispensada em casos de material de uso pessoal.

Art. 23. O material, considerado genericamente inservível, será devolvido à unidade responsável pela administração de material e, posteriormente, classificado pela área técnica como:

I - ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III - antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV - irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 24. Os órgãos informarão ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, conforme previsto no art. 5º do Decreto n. 99.658/1990, a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parce ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento.

Parágrafo único. Não ocorrendo manifestação no prazo de 30 (trinta) dias, o órgão que houver prestado a informação a que se refere o caput poderá proceder ao desfazimento dos materiais.

Art. 25. O material ocioso ou recuperável poderá ser cedido a outros órgãos que dele necessitem.

§ 1º A cessão de material deve ser efetivada mediante termo de cessão, onde constem a transferência da posse e troca da responsabilidade sobre o material e o custo de aquisição ou produção.

§ 2º Na ausência de interesse de outros órgãos, o material será submetido a desfazimento.

CAPÍTULO IX

DO DESFAZIMENTO DE MATERIAL

Art. 26. O desfazimento de material inservível compreende a transferência, a alienação ou renúncia ao direito de propriedade.

Art. 27. A destinação do material inservível, conforme a classificação estabelecida nos incisos do art. 23, deverá, preferencialmente, observar a seguinte ordem de prioridade:

I - ocioso ou recuperável: para outro órgão da Justiça Federal, órgão do Poder Judiciário da União, órgão da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos Poderes da União;

II - antieconômico: para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

III - irrecuperável: para instituições filantrópicas e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Parágrafo único. Será admitida a destinação de bens classificados como antieconômicos aos órgãos da Justiça Federal, do Poder Judiciário da União, da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional da União, desde que o órgão interessado justifique a viabilidade econômica de manutenção do bem por sua Unidade Gestora.

Art. 28. Os bens ociosos e que não tenham previsão de utilização ou alienação, serão oferecidos a outros órgãos da União mediante publicação no Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet) pelo sistema "comunica" do SIAFI e publicados no portal de internet respectivo de cada órgão, observada a ordem de prioridade descrita no inciso I do art. 27.

Parágrafo único. Não havendo interesse por parte dos órgãos da União nos bens disponibilizados na forma do caput, deverá ser providenciada sua alienação.

Art. 29. O desfazimento de material inservível, sob a forma de alienação, se dará por meio de Edital e será realizado por comissão especial instituída pela autoridade competente, sendo vedada a participação de servidores lotados nas unidades de controle interno em sua composição.

§ 1º A avaliação do material inservível deverá ser feita de conformidade com o valor de mercado do bem atualizado.

§ 2º Do termo da avaliação, correspondente à natureza do material, constará a descrição do bem, marca, modelo, número de tombamento, classificação e valor de mercado.

§ 3º Após a alienação será lavrado termo específico, no qual constará a indicação de transferência da propriedade do bem para o destinatário, bem como sua especificação e valor contábil.

Art. 30. A escolha da forma de alienação deverá ser justificada quanto ao interesse público, com avaliação da oportunidade e conveniência e, no caso de doação, presentes razões de interesse social.

Art. 31. Os procedimentos para venda e permuta de material nortear-se-ão pelas normas aplicáveis às licitações e aos contratos da Administração Pública.

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

Art. 32. O Edital para desfazimento sob a forma de alienação, por doação, estabelecerá os procedimentos a serem adotados, contendo pelo menos as informações relativas:

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

Parágrafo único. Os bens a serem alienados deverão, quando cabível, ser divididos em lotes e os avisos de editais deverão ser publicados no sítio do órgão.

Art. 33. O atendimento dos pedidos de materiais obedecerá à seguinte ordem de preferência, observando o disposto no art. 27:

- I - órgãos da Justiça Federal;
- II - demais órgãos do Poder Judiciário da União;
- III - órgãos ou entidades da administração pública federal;
- IV - órgãos ou entidades da administração pública estadual e do Distrito Federal;
- V - órgãos ou entidades da administração pública municipal;
- VI - organizações da sociedade civil de interesse público.

§ 1º Havendo mais de um órgão ou entidade do mesmo grau de preferência interessados por um material ou bem específico, o atendimento será feito por sorteio das solicitações.

§ 2º O resultado do processo de desfazimento contendo os nomes dos órgãos ou das entidades que receberão os bens deverão ser publicados no sítio do órgão, em prazo determinado no Edital.

Art. 34. Nas doações de veículos, caberá à unidade responsável pelo controle da frota juntar ao processo de doação o comprovante do comunicado da transferência de propriedade feito ao departamento de trânsito, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 35. Sempre que ocorrer doação às organizações da sociedade civil de interesse público, a autoridade responsável comunicará o fato ao Ministério Público - Promotoria de Justiça de Tutela das Fundações e Entidades de Interesse Social.

Art. 36. As despesas com o carregamento e o transporte dos materiais e bens doados correrão por conta do beneficiário.

Parágrafo único. Em situações excepcionais devidamente justificadas, as despesas poderão ser efetuadas pelo órgão doador, desde que autorizadas pela autoridade administrativa.

Art. 37. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

§ 1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça risco à saúde das pessoas e ao meio ambiente ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública.

§ 2º No caso de abandono, os materiais serão designados ao programa de coleta seletiva.

Art. 38. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

- I - sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- II - sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
- III - sua natureza tóxica ou venenosa;
- IV - sua contaminação por radioatividade;
- V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 39. Os símbolos nacionais, bem como as armas, as munições e os materiais pirotécnicos e outros que possam ocasionar perigo ou transtorno serão inutilizados de acordo com a legislação e as normas específicas.

Art. 40. Caberá à unidade responsável pela administração de material proceder ao registro do desfazimento no sistema de patrimônio e de contabilidade.

CAPÍTULO X

DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 41. A baixa patrimonial poderá ocorrer por desfazimento ou por desaparecimento, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente.

Parágrafo único. O número de patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

CAPÍTULO XI

DOS INVENTÁRIOS

Art. 42. Os gestores responsáveis pelos órgãos da Justiça Federal deverão promover o inventário dos materiais permanentes e dos materiais de consumo em estoque, que tem por finalidade:

- I - verificar a existência física dos materiais;
- II - informar o estado de conservação dos materiais;
- III - confirmar os agentes responsáveis pelos materiais; e
- IV - manter atualizados e conciliados os registros do sistema de material e os contábeis constantes do SIAFI.

Art. 43. Será realizado inventário físico de material permanente e inventário físico de material de consumo para verificação dos saldos físicos existentes:

- I - anual: destinado a comprovar a quantidade e valor dos materiais permanentes e materiais de consumo em estoque, do acervo de cada órgão, existente em 31 de dezembro de cada exercício;
- II - inicial: realizado quando da criação de um órgão, para identificação e registro sob sua responsabilidade;
- III - extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de órgão;
- IV - eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa da administração ou quando ocorrer um fato relevante, em especial:
 - a) mudança de sede do órgão;
 - b) inundação, inundações ou outro tipo de calamidade;
 - c) furto, peculato, extravio ou desaparecimento de materiais permanente e de consumo.

Art. 44. Será realizado o inventário analítico de materiais permanentes e de materiais de consumo para verificação dos saldos, do estado de conservação, da localização, e dos agentes responsáveis pelos materiais existentes no órgão.

§ 1º O inventário analítico poderá ser realizado em conjunto com o inventário físico, a critério da Administração, ou separadamente, sempre que entender necessário.

§ 2º O inventário analítico poderá ser geral, abrangendo todos os materiais permanentes ou materiais de consumo em estoque de uma só vez ou específico, abrangendo apenas itens determinados pela Administração.

Art. 45. Em cada órgão, os inventários serão realizados por comissão específica, com no mínimo três membros, nomeada pela autoridade administrativa competente.

§ 1º É vedada a participação dos servidores lotados na unidade responsável pela administração de material e na unidade de controle interno para integrar as comissões de inventário de material permanente ou de consumo.

§ 2º É obrigatória a realização dos inventários físicos descritos nos incisos I, II, III do art. 43, bem como na ocorrência de algum fato descrito nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso IV do mesmo artigo.

Art. 46. Compete à comissão de inventário físico:

- I - comunicar às unidades a serem inventariadas o início do levantamento físico dos materiais permanentes ou materiais de consumo, conforme o caso, com antecedência mínima de 48 horas;
- II - conferir fisicamente os materiais permanentes ou materiais de consumo, conforme o caso, confrontando-os com o respectivo termo de responsabilidade ou registros;
- III - informar à unidade responsável pela administração de material a existência de materiais que não constem do termo correspondente, visando à devida regularização;
- IV - informar a existência de material ocioso ou danificado nas unidades do órgão, para fins de conserto ou desfazimento, sem prejuízo de apuração de responsabilidade, quando for o caso;

Art. 47. Compete à comissão de inventário analítico:

- I - comunicar às unidades a serem inventariadas o início do levantamento físico dos materiais, com antecedência mínima de 48 horas;
- II - verificar o estado de conservação e a existência de materiais inservíveis, considerando, dentre outros aspectos:
 - a) material ocioso;
 - b) material antieconômico;
 - c) material danificado, recuperável ou irrecuperável;
 - d) material vencido ou próximo do vencimento;
 - e) material com nenhuma ou pouca movimentação.

III - avaliar a gestão dos materiais pelos agentes responsáveis;

IV - avaliar as condições de armazenamento e estocagem dos materiais.

Art. 48. A comissão de inventário será auxiliada pelo titular e/ou servidores da unidade a ser inventariada, podendo ser responsabilizado aquele que, com sua ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A unidade responsável pela administração de material deverá fornecer o rol dos agentes responsáveis pelos bens móveis permanentes, com a respectiva listagem dos bens, e outras informações e documentos que forem necessários ao presidente da comissão de inventário de material permanente.

Art. 49. Será realizado pelo agente responsável da unidade, cujos materiais estejam sob sua responsabilidade, pré-inventário para a verificação do saldo físico existente e do estado de conservação, com a finalidade de subsidiar a realização dos inventários, de forma a agilizar o processo.

Art. 50. Em caso de divergência ou qualquer irregularidade, o agente responsável será notificado, pelo presidente da comissão de inventário, a prestar os devidos esclarecimentos no prazo fixado pela comissão.

Parágrafo único. Após a conclusão do relatório, persistindo a irregularidade, o presidente da comissão de inventário comunicará a ocorrência à autoridade superior, visando à instauração de procedimento específico para a apuração de responsabilidade.

Art. 51. Comprovada a culpa ou dolo do responsável pelo bem, ou de quem, eventualmente, deu causa ao seu desaparecimento ou avaria, a União será indenizada mediante:

- I - recuperação do bem avariado;
- II - reposição de outro bem, com idênticas características, acompanhado de documento fiscal; ou
- III - ressarcimento ao erário em pecúnia pelo valor de mercado do bem.

§ 1º No caso de inexistência de bem igual no mercado, o valor da indenização será calculado com base no preço de mercado de outro similar ou sucedâneo no mesmo estado de conservação, observando o disposto nos artigos 54 e 55 desta resolução.

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

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

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

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

Art. 52. Será admitida indenização por meio de desconto em folha de pagamento, havendo interesse do agente responsável na forma da lei.

Art. 53. É vedada a movimentação de material no período de realização do inventário, salvo situações excepcionais previamente justificadas pela unidade interessada e autorizadas pela autoridade administrativa.

CAPÍTULO XII

DA AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E DEPRECIACÃO DE MATERIAL

Art. 54. Os procedimentos para a avaliação, a reavaliação, a depreciação, a redução a valor recuperável, a amortização e a exaustão dos bens obedecerão às orientações da Secretaria do Tesouro Nacional.

Parágrafo único. Será designada comissão no órgão para realizar os procedimentos de que trata o caput deste artigo, sendo vedada a participação de servidores lotados nas unidades de controle interno em sua composição.

Art. 55. A avaliação e reavaliação de bens será realizada pela comissão de que trata o art. 54, parágrafo único, observando o menor valor dentre:

- I - a média dos valores de, pelo menos, três propostas de fornecedores do ramo, podendo ser utilizados orçamentos colhidos na internet;
- II - o valor atualizado de aquisição do bem pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA (IBGE);

§ 1º Na ausência do índice referido no inciso II, poderá ser utilizado outro que venha substituí-lo.

§ 2º Na avaliação, devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação e as características do bem.

§ 3º Quando da avaliação do bem original a que se refere o § 2º, alternativamente poderá ser adotado o valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

Art. 56. A depreciação do ativo imobilizado será calculada com base no percentual determinado no Manual SIAFI.

Art. 57. Quando necessário, a unidade responsável pela administração de material poderá solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor especializado, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. O Conselho e demais órgãos da Justiça Federal deverão aprovar manuais de serviço ou normas internas próprias disciplinando os procedimentos de que trata esta resolução.

Art. 59. Deverá constar nos contratos de terceirização de serviços que as empresas contratadas serão responsabilizadas por quaisquer danos causados por seus empregados aos bens, aos materiais e às instalações no órgão, ou a terceiros, na forma da legislação vigente, normas correlatas e respectivos contratos.

Art. 60. As Unidades de Gestão Socioambiental deverão realizar campanhas de sensibilização sobre o consumo consciente, em conjunto com a unidade responsável pela administração de material.

Parágrafo único. Sempre que houver distorção entre o consumo médio e o planejamento de uma unidade requisitante, a Unidade de Gestão Socioambiental será informada para implementar ação pontual de sensibilização sobre o consumo consciente.

Art. 61. Revoga-se a Instrução Normativa n. 6-01/95, de 22 de maio de 1995.

Art. 62. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Min. LAURITA VAZ