JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

MANUAL DO PATRIMÔNIO

Brasília-DF

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

ATO NORMATIVO Nº 303, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2008

Dispõe sobre o Manual de Administração do Patrimônio e do Material do Superior Tribunal Militar e dá outras providências.

O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6º, inciso XXV, do Regimento Interno, e tendo em vista a necessidade de uniformização dos procedimentos administrativos no âmbito do Superior Tribunal Militar, **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar e autorizar a publicação do Manual de Administração do Patrimônio e do Material do Superior Tribunal Militar.

Art. 2º As disposições contidas no Manual aplicam-se, no que couber, aos demais órgãos da Justiça Militar da União.

Art. 3º As atualizações e alterações serão efetuadas por Ato do Presidente, cabendo às unidades envolvidas a inclusão ou substituição das novas disposições.

Art. 4º A Diretoria de Documentação e Divulgação deverá promover a divulgação do Manual, mediante solicitação das unidades administrativas da Justiça Militar da União.

Art. 5º Caberá ao Centro de Informática disponibilizar o Manual na intranet.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os Atos nºs 12.558, de 24 de outubro de 1996, 13.478, de 14 de maio de 1998 e 13.661, de 20 de agosto de 1998, bem como o Ato Normativo nº 75, de 19 de agosto de 2002.

Ten Brig Ar **FLÁVIO DE OLIVEIRA LENCASTRE**

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO
do Patrimônio e do Material

Brasília
2008

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
Ten Brig Ar Flávio de Oliveira Lencastre *(Presidente)*
Dr. José Coêlho Ferreira *(Vice-Presidente)*

SECRETARIA DO STM
Moisés Francisco de Sousa *(Diretor-Geral)*

DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO
Maria das Graças Carvalho Marques *(Diretora)*
Alda Maria Soares Guimarães *(Vice-Diretora)*

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO
Praça dos Tribunais Superiores
Edifício-Sede, 10º andar
70098-900 – Brasília/DF
didoc@stm.gov.br

Brasil. *Superior Tribunal Militar.*
Manual de administração do patrimônio e do material / Superior Tribunal Militar, Diretoria de Patrimônio e Material. –- Brasília : Superior Tribunal Militar, 2008.
72p. : il.

1. Administração de material. 2. Administração de patrimônio. I. Título. II. Superior Tribunal Militar. Diretoria de Patrimônio e Material.

CDU 344.3(81):351.71

Capa e formatação: DIDOC/SEDIV
Ficha catalográfica: DIDOC/SEBIB
Impressão: DIDOC/SEREP

Sumário

CAPÍTULO 1
MATERIAL DE CONSUMO

SEÇÃO I - Disposições Gerais, art. 1º a 5º 9

SEÇÃO II - Classificação, Codificação e Catalogação, art. 6º e 7º 10

SEÇÃO III - Requisição, Fornecimento e Recebimento, art. 8º a 18..... 11

SEÇÃO IV - Armazenagem, art. 19 a 29..... 13

SEÇÃO V - Gerenciamento do Estoque, art. 30 a 34..... 14

SEÇÃO VI - Inventário, art. 35 a 50..... 16

SEÇÃO VII - Diferença de Estoque, art. 51 a 53 19

SEÇÃO VIII - Ressuprimento de Estoque, art. 54 a 61 19

SEÇÃO IX - Recebimento e Registro, art. 62 a 66 21

SEÇÃO X -Recebimento, Conferência e Guarda, art. 67 a 70 21

CAPÍTULO 2
MATERIAL PERMANENTE

SEÇÃO I - Disposições Gerais, art. 71..... 23

SEÇÃO II - Classificação, Codificação e Catalogação, art. 72 a 77..... 24

SEÇÃO III - Requisição de Material, art. 78 a 82 24

SEÇÃO IV - Aquisição de Bens, art. 83 a 88 25
SEÇÃO V - Recebimento e Aceitação, art. 89 a 96 26

CAPÍTULO 3
CONTROLE PATRIMONIAL

SEÇÃO I - Tombamento, art. 97 a 100 28
SEÇÃO II - Registro Patrimonial, art. 101 a 106 28
SEÇÃO III - Distribuição e Responsabilidades, art. 107 a 121... 29
SEÇÃO IV - Guarda e Uso de Bens Móveis, art. 122 a 127..... 32
SEÇÃO V - Movimentação de Bens, art. 128 a 140 33
SEÇÃO VI - Material Inservível – Destinação, art. 141 a 152..... 34
SEÇÃO VII - Baixa Patrimonial, art. 153 a 157 37
SEÇÃO VIII - Irregularidades, art. 158 a 168 38
SEÇÃO IX - Inventário, art. 169 a 187..... 40

CAPÍTULO 4
PUBLICIDADE

SEÇÃO I - Publicidade Mensal da Relação de Compras, art. 188..... 45

CAPÍTULO 5
DISPOSIÇÕES FINAIS

SEÇÃO I - Normas Complementares, art. 189 46

ANEXOS:

Anexo I - Relação de Material de Consumo 47
Anexo II - Relação de Material Permanente..... 53
Anexo III - Controle de Entrada de Material “Consumo”..... 58

Anexo IV - Requisição de Material de Consumo 59
Anexo V - Controle de Entrada de Material “Permanente” 60
Anexo VI - Termo de Responsabilidade de Material Permanente 61
Anexo VII - Nota de Transferência 62
Anexo VIII - Termo de Cessão 63
Anexo IX - Guia de Cessão Temporária 64
Anexo X - Termo de Doação 65
Anexo XI - Termo de Baixa de Bens Patrimoniais 66
Anexo XII - Autorização para Saída de Material 67
Anexo XIII - Inventário de Responsabilidade 68
Anexo XIV - Inventário de Transferência de Responsabilidade ... 70
Anexo XV - Termo de Incorporação de Bens 71
Anexo XVI - Controle de Entrada de Material 72

CAPÍTULO I
MATERIAL DE CONSUMO

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Considera-se material de consumo aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a dois anos, observado o disposto na Lei n.º 4.320/64, e na Norma de Execução n.º 4, de 31.10.1997, da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 2º. O controle do material de consumo no Superior Tribunal Militar é realizado com a utilização do Sistema de Licitação, Material e Patrimônio - LICIMAP.

Art. 3º. Para permitir o gerenciamento do material de consumo pela Seção de Administração do Material - SEMAT, o LICIMAP deverá:

I - armazenar as informações que permitem a gerência e o controle do estoque de material de consumo do Tribunal;

II - manter os dados referentes à entrada, saída e alteração do estoque de material de consumo;

III - controlar o fornecimento de material;

IV - controlar o estoque para pronto atendimento;

V - emitir relatórios que permitem o controle do estoque do depósito.

Art. 4º. Toda solicitação de material deve ser feita via Intranet, acionando-se diretamente o LICIMAP, conforme disposto na Seção III.

Art. 5º. As normas dispostas neste Manual aplicam-se, no que couber, às Auditorias da Justiça Militar da União.

SEÇÃO II
CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Art. 6º. O material de consumo é classificado de acordo com a sua finalidade, conforme disposto no Plano de Contas da Administração Pública Federal.

§ 1º. Todo material de consumo destinado a estocagem será codificado de acordo com a classificação no "Catálogo de Codificação de Material de Consumo".

§ 2º. O código do material é composto por um conjunto de 7 (sete) dígitos, assim exemplificado:

X. XX. XX. XX , onde:

X. XX. XX. XX é o n.º identificador do material (1 posição);

X. XX. XX. XX é o n.º identificador do grupo (2 posições);

X. XX. XX. XX é o n.º identificador do subgrupo (2 posições);

X. XX. XX. XX é o n.º identificador do material dentro do subgrupo (2 posições).

§ 3º. Na codificação de novos materiais, deverá ser observado se não há material similar e se não ocorre a substituição de outro material, já codificado, com código específico.

§4º. Os materiais adquiridos para consumo imediato recebem codificação específica, de acordo com a respectiva conta de despesa, independentemente de suas características, conforme o Plano de Contas da Administração Pública Federal.

Art. 7º. A Seção de Administração do Material é o órgão competente para codificação e catalogação de materiais.

SEÇÃO III

REQUISIÇÃO, FORNECIMENTO E RECEBIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO

Art. 8º. São competentes para requisitar materiais os Chefes de Gabinetes, os Secretários, os Diretores de Serviços e os Supervisores de Seção e de Setor, ou outros servidores cadastrados formalmente junto ao CEINF pelos Chefes de Gabinetes, Secretários e Diretores de Serviços.

Art. 9º. São competentes para autorizar a requisição de materiais os Chefes de Gabinetes, os Secretários, os Diretores e os Vice-Diretores de Serviço, ou outros servidores cadastrados formalmente junto ao CEINF pelos Chefes de Gabinetes, Secretários e Diretores de Serviços.

Art. 10. Obedecidos os critérios estabelecidos no art. 11, poderá a Diretoria de Patrimônio e Material - DIPAT não atender à requisição ou atendê-la parcialmente.

Art. 11. O atendimento das requisições fica condicionado às seguintes condições:

I - quantidade existente no estoque;

II - consumo da unidade no ano anterior;

III - prioridades dadas a determinadas áreas, a critério da Administração.

Art. 12. Para maior controle sobre o consumo de materiais, a Administração poderá definir critérios para a entrega de novos materiais, como a devolução do material usado ou avariado.

Art. 13. A requisição de material será feita via Intranet, seguindo os seguintes passos:

1º - acessar Serviços;

2º - acessar DIPAT;

3º - acessar Pedido de Material;

4º - digitar nome e senha do requisitante;

5º - acessar LICIMAP;

6º - requisitar Materiais;

7º - autorizar a Requisição.

Parágrafo único. A requisição e a sua autorização serão efetuadas pelos servidores referidos nos art. 8º e 9º.

Art. 14. O LICIMAP informará, no campo próprio, quais os materiais disponíveis em estoque, assim como suas principais características.

Art. 15. Caberá à Seção de Administração do Material atender aos pedidos de material.

Art. 16. No fornecimento de material de consumo, o servidor da Seção de Administração do Material que for o responsável pelo atendimento obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - receber, via terminal, as requisições efetuadas, imprimindo uma via;

II - analisar os pedidos, observando o previsto no art. 11, consultados o Supervisor da Seção de Administração do Material ou o Diretor da Diretoria de Patrimônio e Material, se for o caso;

III - emitir as Requisições de Material de Consumo - RMC em 3 vias;

IV - encaminhar as requisições ao Supervisor da Seção de Administração do Material, para conferência, assinatura e encaminhamento.

Parágrafo único. As vias da RMC terão a seguinte destinação: 1ª para a Contabilidade, 2ª para o arquivo da Seção de Administração do Material, 3ª para o requisitante.

Art. 17. O Supervisor encaminhará as requisições ao responsável pelo fornecimento, o qual obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - receber as requisições;

II - separar o material do local onde estiver armazenado, conferindo-o com a requisição;

III - proceder à entrega, acompanhada de 3 vias da requisição.

Art. 18. Caberá ao responsável na unidade requisitante receber o material, conferi-lo e assinar as vias da requisição no campo próprio, retendo uma para seu controle.

Parágrafo único. Em caso de divergência, caberá à unidade requisitante entrar em contato com a Seção de Administração do Material para solução da pendência.

SEÇÃO IV
ARMAZENAGEM

Art. 19. Na armazenagem de materiais, a Seção de Administração do Material observará se:

I - cada material está devidamente identificado e localizado no depósito;

II - há ordenamento lógico de códigos na arrumação;

III - há facilidade de circulação no depósito;

IV - há segurança para as pessoas e para o material no depósito.

Art. 20. O material de consumo deve ser estocado em armários ou estantes, de acordo com suas características e obedecidos os seguintes critérios:

I - os de menor peso devem ser colocados nas partes mais altas;

II - os mais solicitados devem ser dispostos em locais de fácil acesso;

III - os primeiros a entrar no estoque deverão ser os primeiros a sair;

IV - para facilitar o manuseio, os materiais devem ser estocados preferencialmente em ordem crescente de código, de cima para baixo, na estante, e, da esquerda para direita, nas respectivas prateleiras.

Art. 21. Para que seja mantida a sua boa condição e conservação, o material estocado deve ser objeto de contínua atenção, inclusive com adoção de medidas preventivas periódicas para evitar sua deterioração.

Art. 22. A Seção de Administração do Material deve ter dispositivo de proteção contra fogo, além de extintores de incêndio colocados em lugares estratégicos e de uso conhecido dos servidores.

Art. 23. Não é permitido fumar nas dependências e proximidades da Seção de Administração do Material, cabendo à Administração providenciar a devida sinalização.

Art. 24. O responsável pela guarda dos materiais do Tribunal responde pela má utilização, pelo desperdício e pelos prejuízos causados, se comprovada sua responsabilidade.

Art. 25. O depósito deve ter área separada para recebimento e guarda dos materiais até a aceitação e registro.

Art. 26. A guarda de materiais codificados de pequeno porte, deve ser objeto de cuidado e armazenamento especiais, quando a segurança assim o exigir.

Art. 27. Com vistas a manter efetivo controle dos estoques, recomenda-se a conferência diária de, pelo menos, 5% (cinco por cento) dos itens estocados, de forma que, no período de um mês, todo o estoque tenha sido conferido.

Art. 28. Devem ser adotados cuidados especiais na estocagem dos materiais suscetíveis de deterioração, observadas as recomendações do fabricante.

Art. 29. O depósito deve ser mantido rigorosamente limpo, recomendando-se a execução semanal da lavagem do piso e da limpeza das prateleiras.

SEÇÃO V
GERENCIAMENTO DE ESTOQUE

Art. 30. São considerados parâmetros de estocagem de material:

I - a necessidade para atendimento à demanda das unidades requisitantes pelo período de 12 meses, de acordo com o consumo médio mensal;

II - a observância de estoque mínimo, para evitar descontinuidade do fornecimento;

III - a previsão de ressuprimento, levando-se em consideração o tempo exigido pelos procedimentos necessários à aquisição e ao recebimento;

IV - a racionalização na aquisição e no uso de material deteriorável, com objetivo de evitar sua inutilização.

Parágrafo único. O parâmetro de estocagem de material referido no inciso I será estabelecido pelo LICIMAP, com base no consumo médio mensal de cada item.

Art. 31. O Consumo Médio Mensal (CMM) será calculado automaticamente pelo LICIMAP, com base nos últimos 12 (doze) meses.

Parágrafo único. O CMM será atualizado mensalmente, de tal forma que, a qualquer momento, possa ser verificada a média de consumo dos últimos 12 (doze) meses.

Art. 32. A necessidade de estocagem corresponde a 12 (doze) vezes o consumo médio mensal.

Art. 33. Estoque mínimo é a quantidade do material a ser mantida no depósito para se atender às necessidades de consumo médio trimestral.

Parágrafo único. Quando atingido o estoque mínimo, sem a devida reposição, o fornecimento de material obedecerá aos critérios estabelecidos no art. 11.

Art. 34. O gerenciamento geral do estoque é feito com base nos dados disponíveis no LICIMAP, nos quais serão verificados:

I - a quantidade de material existente em estoque;

II - o consumo médio do almoxarifado, calculado com base nos fornecimentos efetuados;

III - o tempo de duração do estoque por trimestre, representado pela quantidade de material estocada dividida por três;

IV - o preço médio por material;

V - o valor total do estoque;

VI - o movimento de entrada e saída de material, considerados ainda eventuais estornos e baixas por dano ou obsolescência;

VII - os materiais que atingiram o ponto de ressuprimento.

SEÇÃO VI
INVENTÁRIO

Art. 35. O inventário é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todo material de consumo em estoque.

Art. 36. O inventário de material de consumo na Seção de Administração do Material tem por objetivo:

I - levantar a existência física de materiais estocados, comparando o levantamento com os registros constantes do LICIMAP;

II - verificar a adequação entre os registros do LICIMAP e os registros contábeis existentes no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

III - fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial do material de consumo em estoque;

IV - fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;

V - compor a Tomada de Contas consolidada do Tribunal.

Art. 37. O inventário de material de consumo da Seção de Administração do Material será feito anualmente, na primeira semana do mês de janeiro.

Art. 38. Nos dias previstos para realização do inventário, não haverá movimentação de material, ficando suspensas todas as transações que impliquem entrada ou saída de materiais.

Parágrafo único. Caberá ao Diretor da Diretoria de Patrimônio e Material, em vista das circunstâncias, autorizar excepcionalmente o fornecimento de material de consumo.

Art. 39. Caso haja recebimento de material durante o período de realização do inventário, sua estocagem obedecerá ao disposto no art. 25.

Art. 40. A critério da autoridade competente, poderão ser feitos inventários extraordinários a qualquer tempo.

Art. 41. O inventário será realizado por uma comissão composta de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo que o Presidente deverá possuir, preferencialmente, experiência na área de Administração de Material.

Art. 42. A Comissão de Inventário é designada pelo Diretor-Geral, no final de cada exercício, em caráter ordinário, ou em caráter extraordinário em qualquer época.

Art. 43. A participação de servidor lotado na Seção de Administração do Material na Comissão de Inventário é restrita a um membro, sendo-lhe vedado assumir a Presidência.

Art. 44. No desempenho de suas funções, cabe à Comissão de Inventário:

I - dar ciência ao responsável pela Seção de Administração do Material do início dos trabalhos, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

II - solicitar ao responsável pela Seção de Administração do Material os elementos de controle interno, assim como outros documentos que forem necessários;

III - solicitar servidores, máquinas, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das suas tarefas;

IV - verificar a situação e o estado de conservação dos materiais inventariados, identificando nos relatórios aqueles suscetíveis de desfazimento, para que a Seção de Administração do Material adote as medidas cabíveis;

V - propor à autoridade competente a designação de Comissão de Vistoria, Sindicância ou Inquérito para apurar as irregularidades encontradas;

VI - solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria dos materiais;

VII - especificar e avaliar materiais que porventura estejam sem os respectivos documentos de aquisição, lavrando o respectivo Termos de Avaliação.

Art. 45. As informações básicas para elaboração do inventário serão obtidas mediante:

I - levantamento físico dos materiais;

II - inventário do exercício anterior;

III - demonstrativo mensal de material em estoque.

Art. 46. A Comissão de Inventário apresentará ao Diretor-Geral relatório circunstanciando dos fatos e das irregularidades verificadas durante a realização do inventário, tais como:

I - materiais não localizados;

II - materiais sem condições de uso, passíveis de recuperação ou de desfazimento.

Art. 47. O inventário anual, com data do último dia útil do ano, deve ser apresentado ao Diretor-Geral até o 10º (décimo) dia subseqüente ao término do exercício financeiro.

Art. 48. Analisado o inventário, cabe ao Diretor-Geral, em caso de ocorrência de divergências ou irregularidades, determinar ao responsável que apresente as justificativas e indique as soluções.

Parágrafo único. O Diretor-Geral deve adotar as providências cabíveis à regularização das divergências apontadas, inclusive com a designação de comissão específica para essa incumbência, se for o caso.

Art. 49. As divergências apontadas a menor e não justificadas devem ser objeto de apuração por Comissão Especial, designada pelo Diretor-Geral, composta de 3 (três) membros, com indicação do respectivo Presidente.

Art. 50. Toda a documentação relacionada com o Inventário deverá ser arquivada de acordo com as normas em vigor, inclusive para fins de atendimento à Secretaria de Controle Interno - SECIN.

SEÇÃO VII
DIFERENÇA DE ESTOQUE

Art. 51. As diferenças de estoque podem ser provenientes de:

I - erro no registro de entrada de material;

II - diferença de embalagem;

III - devolução de material;

IV - alteração do código de material;

V - erro de fornecimento ou no recebimento.

Art. 52. As diferenças de estoque podem ser corrigidas pela Seção de Administração do Material por registro de acréscimo, de baixa ou estorno.

Art. 53. As diferenças de embalagem e de inventário serão comunicadas ao Diretor-Geral para que este autorize, se for o caso, a inclusão ou a exclusão do material em estoque.

SEÇÃO VIII
RESSUPRIMENTO DE ESTOQUE

Art. 54. O ressuprimento de estoque no Superior Tribunal Militar é realizado das seguintes formas:

I - por aquisição, regida pelas normas que disciplinam as licitações e em obediência ao calendário anual de licitações, considerando-se os fatores de ordem orçamentária e as necessidades apresentadas;

II - por doação extra-orçamentária.

Art. 55. A programação de compras de material de consumo deverá ser elaborada quando da programação orçamentária e terá por obje-

tivo manter o Almoxarifado em nível ideal de estocagem e instruir a elaboração do orçamento para o exercício subseqüente.

Art. 56. A programação de compras deve preferencialmente concentrar as aquisições no primeiro semestre do ano, com vistas a racionalizar o processo licitatório.

Art. 57. Para possibilitar a elaboração de programação de compras, será emitido anualmente, via LICIMAP, relatório que permita classificar os materiais por duração de estoque e classificação contábil, indicando, para cada item:

I - código de material;

II - nome do material;

III - estoque atual;

IV - consumo médio no ano;

V - saldo excedente;

VI - total a adquirir;

VII - preço unitário estimado;

VIII - valor total estimado;

IX - número de meses em que o material foi movimentado e a indicação da base de cálculo de preço.

Parágrafo único. Se o material não tiver sido adquirido nos últimos 12 (doze) meses, seu valor unitário estimado será calculado com base no seu preço médio e informado no próprio relatório.

Art. 58. Os dados constantes do relatório devem ser analisados pela Diretoria de Patrimônio e Material para gerenciar os estoques e evitar a descontinuidade do fornecimento de material devido à sua falta.

Art. 59. O Diretor da Diretoria de Patrimônio e Material, a seu critério, pode aceitar a estimativa efetuada pelo LICIMAP ou corrigi-la, após a análise de cada item.

Art. 60. Quando da programação das compras deve ser considerado um período mínimo de 60 (sessenta) dias entre o pedido de aquisição e a entrega do material pelo fornecedor.

Art. 61. A programação de compras obedecerá ao Calendário de Licitações aprovado pelo Diretor-Geral e publicado no Boletim da Justiça Militar.

SEÇÃO IX
RECEBIMENTO E REGISTRO DE MATERIAL DE CONSUMO

Art. 62. O recebimento de material de consumo é da competência do Supervisor da Seção de Administração do Material, observado o disposto no art. 67 e seguintes.

Art. 63. Quando do recebimento de material, a Seção de Administração do Material deve conferi-lo, observadas as especificações relativas à quantidade, qualidade, embalagem, identificação, unidade de fornecimento e estado do material, em conformidade com o que foi solicitado e discriminado na nota de empenho e na nota fiscal.

Parágrafo único. O registro do material no LICIMAP só será feito após sua conferência e atesto da nota fiscal.

Art. 64. Se as condições do material exigirem conhecimentos especializados para sua conferência, a Seção de Administração do Material deve solicitar à autoridade competente a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico.

Art. 65. Quando houver amostra do produto cotado na licitação, o material recebido deve ser comparado com esta.

Art. 66. O material impresso recebido deve ser conferido quanto à sua embalagem e etiquetamento, para evitar problemas futuros no controle dos estoques.

SEÇÃO X
RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E GUARDA DE MATERIAL DE CONSUMO

Art. 67. No recebimento, conferência e guarda de material de consumo, o servidor responsável obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - receber o material e conferir a nota fiscal;

II - conferir o material recebido e a nota fiscal com a nota de empenho emitida;

III - comparar o material com a amostra fornecida, se for o caso;

IV - encaminhar a nota fiscal ao Supervisor da Seção de Administração do Material.

Parágrafo único. Em caso de incorreção ou divergência na entrega do material de consumo, o servidor responsável submeterá o problema à consideração do Supervisor, para adoção da medida que achar correta.

Art. 68. Recebida a nota fiscal, o Supervisor da Seção de Administração do Material obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - assinar o canhoto como recibo, colocando seu carimbo com a indicação do nome, cargo e matrícula;

II - devolver o canhoto para o fornecedor e a nota fiscal para o servidor responsável pelo recebimento.

Art. 69. Recebida a nota fiscal, o servidor responsável pelo recebimento obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - inscrever o número da nota fiscal e a data do recebimento na nota de empenho;

II - carimbar o verso da 1ª via da nota fiscal com carimbo próprio de recebimento e atesto, com a data do recebimento;

III - enviar a nota fiscal para ser protocolada na Seção de Correspondência do Tribunal;

IV - registrar o material no LICIMAP;

V - imprimir uma cópia do controle de entrada de material de consumo gerado quando do registro e encaminhá-la ao Supervisor, com a nota fiscal e a nota de empenho;

VI - proceder à estocagem do material, de acordo com a respectiva normatização.

Parágrafo único. Se o órgão requisitante não for a Seção de Administração do Material, esta deverá acionar aquele para o recebimento e o atesto na nota fiscal.

Art. 70. Recebidos o controle de entrada de material de consumo, com a nota fiscal e a nota de empenho, o Supervisor da Seção de Administração do Material obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - efetuar a conferência da documentação, promovendo a correção quando necessário;

II - arquivar a 3ª via da nota fiscal e da nota de empenho em pasta própria;

III - assinar o controle de entrada de material de consumo e, juntamente com a nota fiscal e cópia da nota de empenho, remetê-los ao Diretor da Diretoria de Patrimônio e Material para assinatura e encaminhamento à Diretoria de Finanças - DIFIN, para pagamento.

Parágrafo único. Cabe ao Supervisor da Seção de Administração do Material o controle do fornecimento de material de consumo e dos prazos de entrega, tomando as devidas providências nos casos de atraso.

CAPÍTULO 2
MATERIAL PERMANENTE

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71. Considera-se como material permanente o bem que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro ou tem durabilidade superior a dois anos, conforme previsto na Lei n.º 4.320/64 e na Norma de Execução n.º 4, de 31.10.1997, da Secretaria do Tesouro Nacional.

Parágrafo único. Considera-se bem móvel como integrante do gênero material permanente.

SEÇÃO II
CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Art. 72. O material permanente é classificado de acordo com a sua finalidade, na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal e na Norma de Execução n.º 4, de 31.10.1997, da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 73. Todos os materiais permanentes devem ser codificados de acordo com a classificação em que se enquadram e registrados no Sistema de Licitação, Material e Patrimônio - LICIMAP.

Art. 74. O código de material é composto por um conjunto de 7 (sete) dígitos.

Art. 75. Na codificação de novos materiais permanentes, deverá ser observado se não há material similar e se não ocorre a substituição de outro material já registrado com código específico.

Art. 76. Cabe à Seção de Administração do Patrimônio - SEPAT registrar os bens permanentes do Superior Tribunal Militar, quando de sua entrada, e a Seção de Administração do Patrimônio registrar os bens permanentes das Auditorias e os do Superior Tribunal Militar quando oriundos de doação ou cessão.

Art. 77. No caso de bens de pequeno valor econômico, a Administração atualizará sempre que necessário o seu valor mínimo, para fins de classificação como material permanente.

SEÇÃO III
REQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 78. As requisições para aquisição de material devem ser efetuadas de acordo com os procedimentos e datas estabelecidos no Calendário de Licitações.

Parágrafo único. Os casos excepcionais serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

Art. 79. Os pedidos serão feitos via Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle - SIPOC, em conformidade com o estabelecido pelo Plano de Ação do Tribunal.

Parágrafo único. Quando se tratar de bens de informática, a Diretoria de Patrimônio e Material, após a consolidação dos pedidos, encaminhará a relação ao Centro de Informática - CEINF, para análise e elaboração das especificações técnicas, com vistas à padronização dos equipamentos e softwares.

Art. 80. Na formulação dos pedidos, o órgão requisitante deve informar:

I - as quantidades;

II - as características específicas do bem, com detalhamento que permita sua melhor identificação.

Parágrafo único. O detalhamento do bem deve evitar seu direcionamento para um determinado fornecedor, o que é vedado por lei, exceto nos casos de exclusividade.

Art. 81. Quando se tratar de material cuja aquisição exija maiores detalhes, devem ser encaminhados à Diretoria de Patrimônio e Material outros elementos que os esclareçam, como modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras etc.

Art. 82. Caberá à Diretoria de Patrimônio e Material a análise e consolidação dos pedidos para o preparo dos editais e execução das licitações, sempre de acordo com o Calendário de Licitações.

SEÇÃO IV
AQUISIÇÃO DE BENS

Art. 83. A aquisição de bens no Tribunal é realizada em estrita observância às determinações da Lei 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, dos Decretos n.º 3.555/00 e n.º 5.450/05, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano de Ação da Justiça Militar da União, e demais legislações aplicáveis à matéria.

Art. 84. Os bens móveis permanentes utilizados no Tribunal são adquiridos mediante compra ou recebidos por doação, permuta ou cessão, assim definidos:

I - compra é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com recursos orçamentários, com a emissão da respectiva nota de empenho;

II - doação: os bens são entregues para o Tribunal por entidade pública ou privada, sem ônus;

III - permuta é a troca de bens entre o Tribunal e outros órgãos ou entidades da Administração Pública, exclusivamente;

IV - cessão é o recebimento de bens por transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos três Poderes;

Art. 85. Os bens adquiridos ou recebidos devem ser incorporados ao patrimônio do Tribunal, antes de serem distribuídos às unidades que irão utilizá-los.

Art. 86. As compras, na forma da lei e sempre que possível, deverão obedecer ao princípio da padronização.

Art. 87. A aquisição de bens móveis deverá atender às especificações das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, no que couber.

Art. 88. Não se procederá à aquisição de equipamentos e material permanente em quantidade superior a da pronta destinação e utilização por parte das unidades requisitantes.

SEÇÃO V
RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Art. 89. Recebimento é o ato pelo qual o material adquirido e recebido é entregue ao Tribunal no local previamente designado.

§ 1º. A entrega não implica a aceitação, mas transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor para a unidade recebedora.

§ 2º. A prova do recebimento é constituída pela assinatura, de quem de direito, no canhoto do documento fiscal, e serve apenas como ressalva ao fornecimento para os efeitos do § 1º e comprovação da data da entrega.

Art. 90. A aceitação é o ato pelo qual o servidor competente, sob pena de responsabilidade, declara, na nota fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido.

Art. 91. Compete à Seção de Administração do Material o recebimento dos materiais adquiridos pelo Tribunal.

Parágrafo único. Conforme o caso, o material será acompanhado dos seguintes documentos:

I - nota fiscal, fatura ou nota fiscal/fatura correspondente, no caso de aquisição;

II - termo de doação ou cessão;

III - termo de permuta ou outro documento que permita o registro do bem.

Art. 92. O recebimento de bem ou material em virtude de compra, cessão, doação, permuta e transferência se divide em provisório, quando da entrega, e definitivo, após a aceitação.

Parágrafo único. O recebimento provisório do material não implica a sua aceitação.

Art. 93. No caso de móveis ou equipamento cujo recebimento exija maior conhecimento técnico, a Seção de Administração do Material deve solicitar à autoridade competente a indicação de servidor habilitado ou designação de comissão para o respectivo exame técnico e aceitação.

Art. 94. O recebimento de material cujo valor seja superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei 8.666/93, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros;

Art. 95. O recebimento e aceitação dos bens ocorrerá com base nos documentos próprios, juntados aos respectivos processos administrativos para os devidos controles e registros nos sistemas.

Art. 96. Nenhum material será liberado sem o recebimento definitivo e respectivo registro nos sistemas competentes.

CAPÍTULO 3
CONTROLE PATRIMONIAL

SEÇÃO I
TOMBAMENTO

Art. 97. Tombamento é o processo administrativo que consiste em atribuir ao bem móvel um número de Registro Geral de Patrimônio e inseri-lo no LICIMAP.

Art. 98. O número de tombamento constará em plaqueta a ser fixada no bem, em lugar visível e de fácil acesso.

Art. 99. Os bens objeto de locação, arrendamento ou empréstimo não serão tombados, devendo ser objeto de controle específico por parte da unidade responsável por sua utilização.

Art. 100. O tombamento de bens móveis obedecerá à numeração seqüencial gerada pelo LICIMAP.

SEÇÃO II
REGISTRO PATRIMONIAL

Art. 101. Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em registrar as características, especificações, tombamento, valor, etc. de um bem no patrimônio do Tribunal.

Art. 102. O Registro Patrimonial é efetuado segundo a classificação constante do Plano de Contas da Administração Federal, por meio do LICIMAP.

Art. 103. O registro de um bem no LICIMAP, com a conseqüente variação positiva do patrimônio, é denominado de incorporação, a qual é feita em decorrência de compra, cessão, doação ou permuta.

Art. 104. Os bens objetos de cessão, doação ou permuta são incorporados ao patrimônio do Tribunal pelo valor constante do respectivo documento fiscal ou documento de cessão, doação ou permuta.

Parágrafo único. Na falta dos documentos citados, o bem será incorporado pelo seu valor de avaliação de mercado.

Art. 105. São responsáveis pelo registro patrimonial de bens:

I - do Superior Tribunal Militar, a Seção de Administração do Material;

II - das Auditorias e Foros, a Seção de Administração do Patrimônio, após a manifestação da Secretaria de Controle Interno.

Art. 106. O registro patrimonial das Auditorias e dos Foros só será aceito quando acompanhado da nota de empenho, da nota fiscal e da ordem bancária.

SEÇÃO III
DISTRIBUIÇÃO E RESPONSABILIDADES

Art. 107. Considera-se distribuído o bem entregue pela Seção de Administração do Material para uso por tempo indeterminado .

§ 1º. Nenhum bem poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, mediante a assinatura do agente consignatário na Requisição de Material Permanente - RMP, para efeitos de responsabilidade do agente.

§ 2º. São Agentes Consignatários os Chefes de Gabinetes, os Diretores de Serviço e os Secretários e, nas demais unidades responsáveis por bens patrimoniais e cadastradas no LICIMAP, os respectivos titulares.

Art. 108. Os bens móveis são de responsabilidade do Agente Consignatário da unidade onde se encontram localizados.

Art. 109. Cada servidor é responsável pelo bom uso e conservação dos bens que estiverem sob sua guarda.

Parágrafo único. O servidor poderá ser responsabilizado por danos causados ao bem, se constatado que o fato ocorreu por sua ação ou omissão.

Art. 110. É responsabilidade do agente consignatário do bem:

I - realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente, independentemente dos inventários constantes a que se refere a Seção IX;

II - solicitar a realização de inventário por ocasião de mudança de responsável;

III - adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle dos bens móveis e utensílios existentes na sua Unidade;

IV - assinar Termo de Responsabilidade relativo aos bens inventariados na unidade;

V - propor a designação de comissão especial para apuração de irregularidade havida com bens móveis;

VI - manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio do Superior Tribunal Militar e cujo uso esteja vinculado a contrato de arrendamento, locação ou outra modalidade afim, encaminhando cópia do documento de entrada à Unidade de Patrimônio;

VII - manter controle da distribuição interna de bens de uso individual, mediante emissão de recibos.

Art. 111. É responsabilidade do titular de cada unidade:

I - supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua unidade;

II - comunicar à Administração a ocorrência de dano ou desaparecimento de bem, propondo a adoção das providências cabíveis;

Art. 112. É da responsabilidade de todos os servidores do Superior Tribunal Militar:

I - zelar pelos bens pertencentes ao patrimônio do Tribunal;

II - adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;

III - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

IV - comunicar com presteza e verbalmente à chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Tribunal, providenciando, em seguida, a sua comunicação formal;

Art. 113. A responsabilidade administrativa do servidor independe de sua responsabilidade civil ou penal.

Art. 114. O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo em dano causado a bem de propriedade ou de responsabilidade do Tribunal, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

Art. 115. A obrigação de ressarcimento por prejuízos causados ao Tribunal decorre da responsabilidade civil de reparação do dano, devidamente apurada.

Art. 116. A indenização por danos ou prejuízos causados a bens do Tribunal observará o disposto nos arts. 118 e 119.

Art. 117. No caso de extravio ou avaria de peças, acessórios ou componentes de bens, o responsável deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros com as mesmas características, de forma a preservar o conjunto.

Parágrafo único. A indenização deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

Art. 118. O ressarcimento de bens de procedência estrangeira deve ter seu valor calculado com base no câmbio vigente na data do pagamento da indenização.

Art. 119. O ressarcimento é cobrado do servidor pelo valor de avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem extraviado ou avariado, ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

Parágrafo único. O ressarcimento será feito em conformidade com o disposto no art. 46 e parágrafos da Lei n.º 8.112/90.

Art. 120. Todo servidor detentor de carga de bens móveis deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, caso haja mudança da atribuição.

Art. 121. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, caberá ao Diretor-Geral adotar as providências cabíveis necessárias à apuração dos fatos e à imputação de responsabilidade.

SEÇÃO IV
GUARDA E USO DE BENS MÓVEIS

Art. 122. Cabe aos detentores de carga de bens móveis a guarda e a responsabilidade pelo material sob sua custódia.

Art. 123. A guarda de bens móveis armazenados na Seção de Administração do Material e no depósito da Seção de Administração do Patrimônio é de responsabilidade das respectivas chefias.

Art. 124. A guarda e responsabilidade pelos bens móveis são estabelecidas por Termo de Responsabilidade assinado pelo agente consignatário quando da sua investidura na função ou pela inclusão de novos itens na carga.

Art. 125. Os bens móveis devem ser protegidos contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou comprometer a sua qualidade.

Art. 126. Os bens de pequeno porte devem ser guardados em local seguro, fechados a chave.

Art. 127. A retirada de bens móveis da dependência do Superior Tribunal Militar só será feita com autorização da Diretoria de Patrimônio e Material.

SEÇÃO V
MOVIMENTAÇÃO DEFINITIVA E TEMPORÁRIA DE BENS MÓVEIS

Art. 128. Movimentação definitiva de bens é o procedimento administrativo que está relacionado com seu recolhimento, redistribuição, transferência, alienação, cessão ou renúncia ao direito de propriedade.

Art. 129. Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de uma unidade para o depósito da Seção de Administração do Patrimônio, por intermédio de Nota de Transferência.

Art. 130. Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens armazenados no depósito para outra unidade, mediante emissão da respectiva Nota de Transferência.

Art. 131. Transferência é a modalidade de movimentação de material de uma unidade usuária para outra, por meio da Nota de Transferência e inclusão no Termo de Responsabilidade.

Art. 132. Alienação é modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade mediante venda, permuta ou doação.

Parágrafo único. Os recursos provenientes da venda de material deverão ser repassados ao Erário Público, na forma da legislação em vigor.

Art. 133. Cessão é a modalidade de movimentação de bens do acervo da Administração, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional no âmbito dos três Poderes da União.

Art. 134. Renúncia ao direito de propriedade é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável, mediante termo de inutilização ou de justificação de abandono.

Art. 135. A remoção física do bem para outra unidade deve ser solicitada pelo interessado à Diretoria de Patrimônio e Material, via LICIMAP.

Art. 136. Movimentação temporária de bens é o procedimento administrativo que está relacionado com a sua retirada para reparo ou manutenção.

Art. 137. A retirada de bens para reparo ou manutenção ocorre quando, por razões técnicas, os mesmos não possam ser efetuados de imediato no local onde se encontra.

Art. 138. A cessão temporária de bens para outra unidade destina-se a suprir emergências relacionadas com:

I - suspensão do uso de material congênere para efeito de reparo ou manutenção, sempre que sua falta, durante o período necessário para o serviço, resulte evidente prejuízo para os serviços;

II - execução de serviço de natureza eventual, com duração prevista para período igual ou inferior a 90 (noventa) dias.

§ 1º. a devolução do material cedido coincidirá com a devolução do bem retirado, plenamente recuperado.

§ 2º. a devolução do material cedido coincidirá com o encerramento dos serviços, sendo vedado a eventuais usuários a retenção do material.

Art. 139. A retirada de bens para reparo ou manutenção será efetuada mediante a emissão da Autorização de Saída de Material, emitida pela Seção de Administração do Patrimônio.

Art. 140. A cessão temporária de bens é efetuada com a emissão da Guia de Cessão Temporária, emitida pela Seção de Administração do Patrimônio.

SEÇÃO VI
MATERIAL INSERVÍVEL – DESTINAÇÃO

Art. 141. O material considerado genericamente inservível para o Tribunal deve ser classificado como:

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

II - recuperável, quando for possível sua recuperação, mas o respectivo custo se eqüivaler a até cinqüenta 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 por perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 142. O material considerado ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito do Tribunal for julgada desaconselhável ou inexeqüível, será alienado, doado, inutilizado ou abandonado.

Art. 143. A venda de bens obedecerá ao disposto no art. 8º do Decreto n.º 99.658/90 e dependerá de avaliação prévia e de licitação.

Art. 144. A doação poderá ocorrer em favor dos seguintes órgãos e entidades:

I - no caso de bem ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;

II - no caso de bem antieconômico, para os Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP);

III - no caso de bem irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP);

IV - no caso de permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

V - no caso de venda de bens, para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

Parágrafo único. No caso das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), deverá ser observado o rol listado no art. 1º, parágrafo único, inciso I, do Decreto n.º 4.507/2002.

Art. 145. Poderá haver dispensa prévia de licitação quando a alienação do bem estiver subordinada à existência de justificado interesse público.

Parágrafo único. Só será permitida a dispensa de licitação em caso de doação para atender ao interesse social, avaliadas sua oportunidade e conveniência relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Art. 146. A Diretoria do Patrimônio e Material efetuará, periodicamente, o levantamento de bens suscetíveis de desfazimento.

Art. 147. Após a avaliação, a Diretoria de Patrimônio e Material promoverá a destinação dos bens, na forma prevista na Seção VI, devidamente autorizada pela Presidência.

§ 1º. A avaliação ficará a cargo de comissão composta de 3 (três) membros designada pelo Diretor-Geral, quando se tratar de bens do Superior Tribunal Militar, e pelo Juiz-Auditor nas Auditorias e nos Foros, da qual não poderá participar nenhum Agente Consignatário.

§ 2º. Na avaliação dos bens, a Comissão deverá observar que:

I - em caso de venda, seja verificado o preço de mercado, exceto na hipótese prevista no art. 147;

II - na alienação por doação, permuta ou venda, nas hipóteses previstas no art. 150, ou por doação, seja verificado o valor de aquisição ou o custo de produção.

§ 3º. Na inviabilidade da verificação do preço de mercado, a Comissão levará em conta o valor histórico corrigido do bem.

Art. 148. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou da doação de material classificado como irrecuperável, o Diretor-Geral, após dar ciência à Presidência, determinará a descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio do Tribunal.

Art. 149. A inutilização consiste na destruição parcial ou total de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração do Tribunal.

Parágrafo único. A inutilização, sempre que necessário, será feita com a assistência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

Art. 150. Os símbolos nacionais, armas, munição e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 151. São motivos para inutilização de material, dentre outros:

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

II - infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III - natureza tóxica ou venenosa;

IV - risco inarredável de utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 152. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante termos de inutilização e de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

SEÇÃO VII
BAIXA PATRIMONIAL

Art. 153. Considera-se baixa patrimonial a retirada do LICIMAP do registro de um bem cadastrado no patrimônio do Superior Tribunal Militar, consignada a causa da baixa.

Art. 154. A baixa patrimonial pode ocorrer por venda, cessão, doação, permuta, inutilização ou abandono e desaparecimento.

Art. 155. A baixa patrimonial é da competência do Diretor-Geral que, se julgar oportuno, dará prévia ciência ao Ministro-Presidente, após a manifestação formal da Secretaria de Controle Interno.

Parágrafo único. Cabe à Seção de Administração do Patrimônio o lançamento no LICIMAP, fazendo referência expressa ao processo e ao motivo da baixa do bem.

Art. 156. A Diretoria de Patrimônio e Material encaminhará à Diretoria de Finanças todos os documentos relativos à baixa de bens.

Art. 157. Quando da baixa ou incorporação de bens, as Auditorias e Foros encaminharão mensalmente à Secretaria de Controle Interno cópia dos Termos de Doação ou Recebimento assinados, junto com a respectiva Nota de Lançamento - NL do registro no SIAFI.

SEÇÃO VIII
IRREGULARIDADES

Art. 158. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ou risco a bens de propriedade do Tribunal ou sob sua guarda.

Art. 159. As irregularidades podem ocorrer por:

I - desaparecimento (extravio do bem ou de seus componentes);

II - avaria (danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes, decorrente de seu uso indevido);

III - inobservância de prazos de garantia ou perda de garantia por uso indevido do bem;

IV - roubo;

V - arrombamento.

Art. 160. Cabe ao servidor comunicar prontamente ao chefe imediato qualquer irregularidade ocorrida com bem sob sua responsabilidade.

Art. 161. A comunicação do responsável pelo bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de informações verbais que informalmente antecipem ao chefe imediato a ciência dos fatos ocorridos.

Art. 162. No caso de ocorrência de irregularidades ou de fato que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis pertencentes ao patrimônio do Superior Tribunal Militar, o responsável pela unidade adotará, de imediato, as seguintes medidas:

I - comunicar a ocorrência verbalmente ao Diretor-Geral do Tribunal ou ao Juiz-Auditor ou Diretor de Foro nas Auditorias e nos Foros;

II - manter o local sob guarda até a chegada da autoridade competente.

Art. 163. Recebida a comunicação, o Diretor-Geral ou autoridade responsável, após a avaliação da ocorrência poderá:

I - concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

II - identificar, desde logo, o responsável pelo dano causado ao material, para fins de ressarcimento dos prejuízos;

III - designar Comissão Especial, composta de 3 (três) membros, para apuração da irregularidade.

Art. 164. O relatório da Comissão deverá abordar os tópicos abaixo relacionados, com o objetivo de orientar a apuração da responsabilidade do envolvido no evento:

1. a ocorrência e as circunstâncias;

2. o estado em que se encontra o material;

3. o valor do material e, em caso negativo, se há parte a ser aproveitada;

4. a sugestão sobre o destino a ser dado ao material;

5. o grau de responsabilidade da pessoa envolvida.

Art. 165. Identificado o responsável pela avaria ou desaparecimento do material, conforme o caso, além de outras penas que forem julgadas cabíveis, ficará o mesmo sujeito a:

I - arcar com as despesas de recuperação do material;

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

III - indenizar em dinheiro o material, pelo preço de avaliação ou de mercado.

§ 1º. Quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", as peças ou partes danificadas ou perdidas deverão ser recuperadas, ou substituídas por outras com as mesmas características, ou, na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro.

§ 2º. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição, considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização.

Art. 166. Quando não for, de pronto identificado o responsável pelo desaparecimento ou avaria, o detentor da carga solicitará ao Diretor-Geral providências para designação de Comissão Especial nos moldes do art. 163, inciso III.

Art. 167. Para fins de apuração de irregularidade, considera-se:

I - autor, o agente que praticou a infração;

II - responsável, o agente que, de forma direta ou indireta, propiciou ou facilitou a ocorrência da irregularidade.

Art. 168. O processo da Comissão Especial será executado em caráter reservado.

SEÇÃO IX
INVENTÁRIO

Art. 169. Inventário é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes no depósito

da Seção de Administração do Material, no depósito da Seção de Administração do Patrimônio, no Superior Tribunal Militar e nas Auditorias.

Art. 170. O inventário de bens é realizado com vistas à consecução dos seguintes objetivos:

I - levantar a existência física dos bens móveis encontrados em todos os setores do Tribunal, comparando-os com os registros constantes do Sistema;

II - verificar a adequação entre os registros do Sistema e os contábeis existentes no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

III - fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial dos bens móveis;

IV - fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;

V - compor a Tomada de Contas consolidada do Tribunal;

VI - relacionar os bens a serem alienados ou doados de forma a evitar o desperdício de recursos públicos, bem como o custo decorrente do armazenamento de material inservível.

Art. 171. O inventário analítico, para a perfeita caracterização do bem, conterá:

I - sua descrição padronizada;

II - seu número de registro;

III - seu valor, preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação;

IV - seu estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);

V - outros elementos julgados necessários.

Art. 172. Os tipos de inventário são:

I - anual, destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada setor usuário, existentes em 31 de dezembro de cada exercício;

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

III - de transferência de responsabilidade, realizado quando da mudança de agente consignatário;

IV - de extinção ou transformação, realizado quando da extinção ou transformação de unidade;

V - eventual, realizado em qualquer época por iniciativa do dirigente da unidade ou por determinação da autoridade competente, ou, ainda, por exigência dos órgãos fiscalizadores.

Art. 173. O inventário, exceto o do inciso III do artigo anterior, será realizado por uma comissão composta de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo que o seu Presidente deverá possuir, preferencialmente, experiência na área de Administração de Material.

Art. 174. As Comissões de Inventário de cada Diretoria, Secretaria e Gabinetes de Ministros (mediante indicação) serão designadas pelo Diretor-Geral, e, nas Auditorias e Foros, pelos respectivos Juízes-Auditores, no final do mês de outubro de cada exercício, em caráter ordinário ou, em qualquer época, em caráter extraordinário.

Art. 175. No desempenho de suas funções, cabe à Comissão de Inventário:

I - dar ciência ao responsável da unidade a ser inventariada do início dos trabalhos com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

II - solicitar ao titular da unidade a ser inventariada os elementos de controle interno assim como outros documentos necessários;

III - solicitar servidores, máquinas, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento de suas tarefas;

IV - verificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, identificando no relatório os suscetíveis de desfazimento, para ciência do responsável pelas unidades e adoção das medidas cabíveis;

V - propor à autoridade competente a designação de Comissão de Sindicância ou de Inquérito para apurar as irregularidades encontradas;

VI - relacionar os bens que se encontram sem tombamento e sem registro patrimonial para as providências da unidade competente;

VII - identificar e relacionar os bens registrados no patrimônio que se encontram sem a respectiva plaqueta ou que estejam danificados;

VIII - solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens;

IX - especificar e relacionar os bens objeto de locação, em demonstração ou recebidos em comodato.

Art. 176. As informações básicas para elaboração do inventário serão obtidas mediante:

I - levantamento físico dos bens móveis;

II - cadastro de bens móveis;

III - inventário do exercício anterior;

IV - demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

Art. 177. Na elaboração dos inventários serão utilizados os dados e informações obtidos via LICIMAP.

Art. 178. O inventário de bens móveis será feito por unidade consignatária, observada a classificação constante da conta contábil do Plano de Contas da Administração Federal e por ordem crescente de Registro Geral de Patrimônio.

Art. 179. Os resumos serão parciais, por unidade, e geral, para todas as unidades.

Art. 180. As Comissões de Inventário apresentarão ao Diretor-Geral relatório circunstanciado dos fatos e irregularidades verificados durante a realização do inventário, tais como:

I - dificuldades de acesso ao local onde os bens se encontram;

II - cadastros desatualizados;

III - bens não localizados;

IV - bens sem condições de uso, passíveis de recuperação ou desfazimento;

V - outras informações julgadas convenientes.

Art. 181. A destinação das vias dos inventários e dos resumos parcial e geral obedecerão aos seguintes critérios.

I - anual e inicial: 1ª via, para a Unidade Gestora Responsável - UG, 2ª via, para a Diretoria de Patrimônio e Material e 3ª via para a Secretaria de Controle Interno;

II - em caso de extinção ou transformação: 1ª via, para o processo de extinção ou transformação e 2ª via para a Diretoria de Patrimônio e Material;

III - em caso de transferência de responsabilidade: 1ª via para a Diretoria de Patrimônio e Material e 2ª via para a unidade inventariada;

IV - em caráter eventual: 1ª via para o órgão requerente, 2ª via para a Diretoria de Patrimônio e Material e 3ª via para a unidade inventariada.

Art. 182. A entrega dos inventários pela Diretoria de Patrimônio e Material obedecerá aos seguintes prazos:

I - anual, até o 30º (trigésimo) dia subseqüente ao término do exercício financeiro;

II - inicial, até o 30º (trigésimo) dia subseqüente ao ato formal de criação da unidade, de acordo com o prazo estabelecido pelo órgão fiscalizador;

III - transferência de responsabilidade, até o 30º (trigésimo) dia subseqüente à formalização do ato administrativo de exoneração/dispensa do Agente Consignatário, juntamente com os documentos de transferências;

IV - extinção ou transformação da unidade, até o 30º (trigésimo) dia subseqüente à formalização do ato de extinção ou transformação da Unidade;

V - eventual, até o 30º (trigésimo) dia subseqüente à data de constituição da Comissão.

§ 1º. para a realização do inventário anual, a Diretoria de Patrimônio e Material entregará uma via dos inventários a cada Presidente de Comissão, ou o agente consignatário poderá retirar via sistema.

§ 2º. os prazos poderão ser alterados em caráter excepcional, de acordo com a conveniência da Administração.

Art. 183. Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação de bens da unidade inventariada.

Art. 184. A Diretoria do Patrimônio e Material analisará e emitirá relatórios sobre os inventários e solicitará ao Diretor-Geral que determine aos responsáveis que apresentem as justificativas e soluções para as divergências apontadas.

Art. 185. A Diretoria do Patrimônio e Material, em conjunto com os responsáveis pelas unidades, deve adotar as providências cabíveis à regularização das divergências apontadas.

Art. 186. As divergências apontadas a menor e não justificadas devem ser objeto de apuração por Comissão Especial.

Art. 187. Toda documentação relacionada com o inventário deverá ser arquivada de acordo com as normas em vigor, inclusive para fins de atendimento à Secretaria de Controle Interno.

CAPÍTULO 4
PUBLICIDADE

SEÇÃO I
PUBLICIDADE MENSAL DA RELAÇÃO DE COMPRAS

Art. 188. A Diretoria de Finanças - DIFIN, em obediência ao disposto no art. 16 da Lei n.º 8.666/93, dará publicidade, mensalmente, em órgão de divulgação oficial ou em quadro de avisos de amplo acesso público, da relação de todas as compras feitas pela Administração, de maneira a clarificar a identificação do bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vendedor e o valor total da operação, podendo ser aglutinadas por itens às compras feitas com dispensa e inexigibilidade de licitação.

Parágrafo único. Idêntico procedimento deverá ser adotado pelas Auditorias e Foros.

CAPÍTULO 5
DISPOSIÇÕES FINAIS

SEÇÃO I
NORMAS COMPLEMENTARES

Art. 189. Normas complementares poderão ser editadas objetivando regulamentar a matéria no âmbito do STM, Auditorias e Foros da JMU, no que couber, para a operacoinalização e atualização dos procedimentos previstos no presente Manual.

ANEXO I

RELAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

1 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS
Aditivos; Álcool Hidratado; Fluido para Amortecedores; Fluido para Transmissão Hidráulica; Gasolina; Graxas; Óleo Diesel; Óleo para Carter; Óleo para Freio Hidráulico.

2 - GÁS ENGARRAFADO
Gás Carbônico; Hidrogênio; Nitrogênio; Oxigênio; Gás; Pó Químico; Água pressurizada; Outros materiais utilizados na recarga de extintores de incêndio.

3 - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
Açúcar; Adoçante; Água Mineral; Bebidas; Café; Carnes em Geral; Cereais; Chás; Condimentos; Frutas; Gelo; Legumes; Refrigerantes; Sucos; Temperos; Verduras.

4 - MATERIAL FARMACOLÓGICO
Medicamentos (quando não usados em hospitais); Soros; Vacinas.

5 - MATERIAL ODONTOLÓGICO
Agulhas; Amálgama; Anestésicos; Broca; Cimento Odontológico; Espátula Odontológica; Filmes para Raios-X; Platina; Seringas; Sugador.

6 - MATERIAL QUÍMICO
Inseticidas; Solventes; Substâncias para Combater Insetos, Fungos e Bactérias.

7 - MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS
Bebidas; Doces; Salgados; Placas Comemorativas (exceto as placas para distribuição gratuita).

8 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Agenda; Alfinete de Aço; Almofada para Carimbo; Apagador; Apontador de Lápis; Bandeja para Papéis; Bloco para Rascunho; Bobina Papel para Máquina de Calcular, Telex e Fax; Borracha; Caderno; Caneta; Capa de Processo; Carimbos em Geral; Cartolina; Classificador; Clipe; Cola; Corretivo; Envelope; Espátula; Estêncil; Estilete; Extrator de Grampos; Fita Adesiva; Grafite; Grampeador; Grampo para Grampeador; Grampo para Pasta Guia para Arquivo; Guia de Endereçamento Postal; Impressos e Formulários em Geral; Intercalador para Fichário; Lápis; Lapiseira; Livro de Ata; Livro de Protocolo; Papéis; Pastas em Geral; Perfurador; Pincel Atômico; Plaquetas para Identificação de Patrimônio; Porta-Lápis; Régua; Tesoura; Transparência.

9 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS
Cartuchos de Tinta; Disquete; CD-ROM Virgem; Etiquetas em Formulário Contínuo; Mouse (reposição); Peças e Acessórios para Comutadores e Periféricos; Recarga de Cartuchos de Tinta; Tonner para Impressora a Laser.

10 - MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM
Arame; Barbante; Caixas Plásticas e de Madeira; Papelão e Isopor; Cordas; Fitas de Aço ou Metálicas; Fitas Gomadoras; Linha; Papel de Embrulho; Papelão; Sacolas.

11- MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO
Cobertores; Colchas; Colchonetes; Fronhas; Guardanapos; Lençóis; Toalhas; Travesseiro.

12 - MATERIAL DE COPA E COZINHA
Abridor de Garrafa; Açucareiros; Artigos de Vidro e Plástico; Bandeja; Coadores; Colheres; Copos; Ebulidores; Facas; Farinheiros; Fósforo; Frigideiras; Garfos; Garrafas Térmicas; Paliteiros; Panelas; Panos de Cozinha; Papel Alumínio; Pratos; Recipientes para Água; Suportes de Copo para Cafezinho; Tigelas; Xícaras.

13 - MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO
Álcool Etílico; Anti-Corrosivo; Balde de Plástico; Bomba para Inseticida; Capacho; Cera; Cesto para Lixo; Desinfetante; Desodorizante; Detergente; Espanador; Esponja; Estopa; Flanela; Inseticida; Lustra-Móveis; Mangueira; Naftalina; Pá de Lixo; Palha de Aço; Panos para Limpeza; Papel Higiênico; Pasta para Limpeza de Utensílios; Porta-Sabão; Removedor; Rodo; Sabão; Sabonete; Saco para Lixo; Saponáceo; Soda Cáustica; Toalha de Papel; Vassoura.

14 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS
Calçados; Calças; Camisas; Meias; Uniformes Militares ou de Uso Civil.

15 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS/INSTALAÇÕES
Aparelhos Sanitários; Bóias; Brita; Brocha; Cal; Cano; Cerâmica; Cimento; Cola; Condutores de Fios; Conexões; Esquadrias; Fechaduras; Ferro; Grades; Impermeabilizante; Joelhos; Ladrilhos; Lavatórios; Lixas; Madeira; Massa Corrida; Niple; Parafusos; Pias; Pregos; Rolos; Solvente; Sifão; Taco; Tampa para Vaso; Tinta; Torneira; Trincha; Válvulas; Verniz; Vidro; Aquecedores a Gás.

16 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS
Cabos; Cilindros de Máquinas Copiadoras; Compressor para Ar Condicionado; Esferas para Máquina de Datilografia; Mangueira para Fogão; Peças de Reposição para Aparelhos e Máquinas.

17 - MATERIAL ELÉTRICO
Benjamins; Bocais; Calhas; Capacitores e Resistores; Chaves de Ligação; Condutores; Disjuntores; Eletrodos; Espelho para Interruptores; Fios e Cabos; Fita Isolante; Fusíveis; Interruptores; Lâmpadas e Luminárias; Pilhas e Baterias; Pinos e Plugs; Placas de Baquelita; Reatores; Receptáculos; Resistências; Suportes; Tomada de Corrente.

18 - MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA
Botas; Cadeados; Calçados Especiais; Capacetes; Chaves; Cintos; Lonas; Luvas; Mangueira de Lona; Máscaras; Óculos.

19 - MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
Álbuns para Retratos; Alto-Falantes; Antenas; Artigos para Gravação de Acetato; Filmes Virgens; Fita Virgem de Áudio e Vídeo; Lâmpadas Especiais; Material de Radiografia; Microfilmagem e Cinematografia; Molduras; Papel para Revelação de Fotografia; Pegadores; Reveladores.

20 - MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES
Material para Instalações Radiofônicas, Radiotelegráficas, Telegráficas

21 - SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS
Adubos; Plantas Ornamentais; Fertilizantes; Sementes; Xaxim.

22 - MATERIAL DE LABORATÓRIO
Almofarizes; Bastões; Bicos de Gás; Cálices; Corantes; Filtros de Papel; Fixadoras; Frascos; Funis; Garra Metálica; Lâminas de Vidro para Microscópio; Lâmpadas Especiais; Luvas de Borracha; Pinças; Conta-Gotas; Termômetro; Tubo de Ensaio.

23 - MATERIAL HOSPITALAR
Agulhas Hipodérmicas; Algodão; Cateteres; Compressa de Gaze; Fios Cirúrgicos; Lâminas para Bisturi; Luvas; Seringas; Termômetro Clínico.

24 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
Água Destilada; Amortecedores; Baterias; Borrachas; Cabos de Embreagem e Acelerador; Câmara de Ar; Carburador completo; Cifa; Colar de Embreagem; Condensador e Platinado; Correias; Disco de Embreagem; Ignição; Junta Homocinética; Lâmpadas e Lanternas para Veículos; Lonas e Pastilhas de Freio; Mangueiras; Material de Lanternagem e Pintura; Motor de Reposição; Pára-Brisa; Pára-Choque; Platô; Pneus; Reparos; Retentores; Retrovisores; Rolamentos; Tapetes; Válvulas da Marcha-Lenta e Termostática; Velas.

25 - MATERIAL GRÁFICO
Chapas de Off-Set; Clichês; Cola; Espirais; Fotolitos; Logotipos; Papel; Solvente; Tinta, Tipos.

26 - BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS
Brasão; Escudos; Armas da República; Selo Nacional.

Nota: Relação de caráter exemplificativo. Fonte: Plano de Contas da União, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda. Ver SIAFI.

ANEXO II

RELAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

1 - APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO
Amperímetro; Balanças em Geral; Calibrador de Pneus; Cronômetro; Relógio Medidor de Luz; Sonda.

2 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO
Antena Parabólica; Aparelho de Telefonia; Bloqueador Telefônico; Central Telefônica; Fac-Símile; Interfone; PABX; Rádio Receptor; Rádio Transmissor; Tele-Speaker.

3 - EQUIPAMENTOS MÉDICO-ODONTOLÓGICOS
Afastador; Alargador; Aparelho de Esterilização; Aparelho de Raios-X; Cadeira de Dentista; Cadeira de Rodas; Câmara de Infravermelho; Câmara de Oxigênio; Carro-Maca; Centrifugador; Destilador; Eletro-Cardiografico; Estetoscópio; Maca; Medidor de Pressão Arterial (Esfignomanometro); Mesa para Exames Clínicos; Termocautério.

4 - APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
Aparelhos de Copa e Cozinha; Aspirador de Pó; Botijão de Gás; Cafeteira Elétrica Chuveiro Ou Ducha Elétricos; Circulador de Ar; Condicionador de Ar; Conjunto de Chá; Café e Jantar; Enceradeira; Exaustor; Faqueiro; Filtro de Água; Fogão; Geladeira; Grill; Liqüidificador; Secador de Prato; Torneira Elétrica; Torradeira Elétrica; Umidificador de Ar.
5 - COLEÇÕES E MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Álbum de Caráter Educativo; Dicionários; Enciclopédia; Ficha Bibliográfica; Jornal e Revista (que constitui em documentário); Livro; Mapa; Material Folclórico; Repertório Legislativo.

6 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO
Alarme; Cabine para Guarda (Guarita); Extintor de Incêndio; Circuito Interno de Televisão.

7 - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS
Alternador Energético; Carregador de Bateria; Estabilizador; No Break; Transformador de Voltagem; Turbina (Hidrelétrica).

8 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS
Copiadora; Duplicadora; Guilhotina; Máquina de Off-Set; Picotadeira; Teleimpressora e Receptora de Páginas.

9 - EQUIPAMENTO DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
Amplificador de Som; Caixa Acústica; Data Show; Fone de Ouvido; Equalizador de Som; Filmadora; Flash Eletrônico; Fone de Ouvido; Rádio; Retro-Projetor; Tape-Deck; Televisor; Tela para Projeção; Toca-Discos; Vídeo-Cassete.

10 - UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Bebedouro; Furadeira; Ventilador de Coluna e de Mesa.

11 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
Caneta Óptica; Computador; Disco e Fita Magnética; Impressora; Micro e Minicomputadores; Mesa Digitalizadora; Modem; Monitor de Vídeo; Placas; Processador; Scanner; Pen Drive.

12 - EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO
Aparelho Rotulador; Apontador Fixo (de mesa); Caixa Registradora; Estojo para Desenho; Grampeador (exceto de mesa); Máquina Autenticadora; Máquina de Calcular; Máquina de Escrever; Máquina Franqueadora; Normografo ; Pantógrafo; Quebra-Luz (luminária de mesa); Régua de Precisão; Régua T.

13 - FERRAMENTAL E UTENSÍLIOS DE OFICINA
Analisador de Motores; Bomba para Esgotamento de Tambores; Compressor de Ar; Conjunto de Solda; Conjunto para Lubrificação; Esmerilhadeira; Extrator de Precisão; Fundidora para Confecção de Broca; Laminadora; Lavadora de Carro; Lixadeira; Macaco Mecânico e Hidráulico; Marcador de Velocidade; Martelo Mecânico; Polidora; Prensa; Recipiente de Ferro para Combustíveis; Serra de Bancada; Serra Mecânica; Vulcanizadora.

14 - EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS
Bomba D'Agua; Bomba Desentupidora; Bomba de Irrigação; Bomba de Sucção e Elevação de Água e de Gasolina; Desidratadora; Máquina de Tratamento de Água; Máquina de Tratamento de Lixo; Moinho; Moinho D'Água.

15 - MOBILIÁRIO EM GERAL
Abajur; Armário; Arquivo de Aço ou Madeira; Balcão (tipo atendimento); Banco; Cadeira; Cama; Carrinho Fichário; Carteira e Banco Escolar; Cinzeiro com Pedestal; Colchão; Criado-Mudo; Cristaleira; Escrivaninha; Espelho Moldurado; Estante de Madeira ou Aço; Estofado; Flipsharter; Guarda-Louça; Guarda-Roupa; Mapoteca; Mesa; Penteadeira; Poltrona; Porta-Chapéu; Prancheta de Desenho; Quadro de Chaves; Quadro Imantado; Quadro para Editais e Avisos; Relógio de Parede, de Mesa ou de Ponto; Roupeiro; Sofá; Suporte para TV e Vídeo; Suporte para Bandeira (mastro); Vitrine.

16 - OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO
Alfaias em Louça; Documentos e Objetos Históricos; Esculturas; Gravuras; Molduras; Peças em Marfim ou Cerâmica; Pedestais Especiais e Similares; Pinacotecas Completas; Porcelana; Tapeçaria; Trilhos para Exposição de Quadros.

17 - VEÍCULOS DIVERSOS

Bicicletas; Carrinhos de Mão; Carroça; Charrete; Empilhadeira.

18 - PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS
Biombos; Carpetes (primeira instalação); Cortinas; Divisórias Removíveis; Estrados; Persianas; Tapetes; Toldos; Grades.

19 - MOTOVEÍCULOS
Automóvel; Furgão; Microônibus; Ônibus; Rabecão; Veículo Coletor de Lixo.

20 - OUTROS MATERIAIS PERMANENTES
Materiais e Equipamentos não Contemplados em Subitens Específicos

Nota: Relação de caráter exemplificativo. Fonte: Plano de Contas da União, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda. Ver SIAFI.

ANEXO III

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PATRIMôNIO E MATERIAL
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO MATERIAL

Nr. Doc.:
Data:
Pag.:001 / 001

LMP31102

CONTROLE DE ENTRADA DE MATERIAL "CONSUMO"

PROCESSO:		Empenho:			Data:	
Nota Fiscal:		Data:				
Fornecedor:						
Endereço:						
Item	Código	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor Unit	Total
		Total:				
Valor Total:						
Observação:						
Assinatura e Carimbo do Responsável:						

ANEXO IV

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PATRIMôNIO E MATERIAL
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO MATERIAL

Nr. Doc.:
Data:
Pag.:001 / 001

LMP31102

REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

Órgão Req:		Nr. Doc:	
Sequência:		Data:	
Item Código	Descrição		Unid. Qt.At Valor Un Vl Total
		Total:	

Observação:

Responsável pelo Fornecimento: Data: / / Assinatura:	Conferi e Recebi: Data: / / Assinatura:

ANEXO V

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PATRIMôNIO E MATERIAL
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO MATERIAL

Nr. Doc.:
Data:
Pag.: 001 / 001

LMP31102

CONTROLE DE ENTRADA DE MATERIAL "PERMANENTE"

PROCESSO:	Empenho:	Data Empenho:			
Nota Fiscal:	Data Nota Fiscal:				
Fornecedor:					
Endereço:					
Item Código	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor Unit	Total
Nr. Tombamento / Nr. Série					
Valor Total:					
Observação:					
Assinatura e Carimbo do Responsável:					

ANEXO VI

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PATRIMôNIO E MATERIAL
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO MATERIAL
lmp31102

Data:
Pag.: 001 / 001

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE MATERIAL PERMANENTE

Órgão Req:			Nr. Termo:		
Sequência:			Data do Termo:		
Item Código	Descrição		Unid.	Qtd Valor Un.	Valor Total
Nr.Tombamento / Nr.Série					
Observação:			Valor Total:		

Responsável pelo Fornecimento	Responsável pelo Recebimento
Data: / /	Data: / /
Assinatura e Carimbo:	Assinatura e Carimbo:

ANEXO VII

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Visto
_____
Diretor da DIPAT

Data: 08/02/2007
Hora: 18:10
Pag.: 001 / 001
LMP32005a

NOTA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS EM USO Nº 100/2008

Órgão ou setor de origem : 1515 SEAUD SEÇÃO DE AUDITORIA

Órgão ou setor de destino : 3030 SETRA SEÇÃO DE TRANSPORTE

Item	Ano	Situação	Nº Tombamento	Descrição do bem patrimonial	Valor R$
1	2008	Bom	000.99999	POLTRONA ANATÔMICA GIRATÓRIA, ESPALDAR ALTO, SEM BRAÇOS, ASSENTO E ENCOSTO UNIDO REVESTIMENTO EM TECIDO LÃ VINHO MARCA COLLETION	200,00
				Total da Nota de Transferência:	200,00

Recebi o(s) bem(s) acima descrito(s) que ficará(ão) sob minha guarda e responsabilidade.

Em: _____	Em: _____
ARTUR COIMBRA Entregador	PEDRO CARVALHO Recebedor

ANEXO VIII

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

TERMO DE CESSÃO Nº. 010 / 2008

DECLARO PELO PRESENTE TERMO DE CESSÃO, DE ACORDO COM O DECRETO Nº. 99.658/90, QUE RECEBI DA _____, OS BENS ABAIXO DESCRITOS:

TOMB. ORG.	TOM. DEST.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	G.C.	VALOR R$

03 DE FEVEREIRO DE 2008

CEDENTE: **Data**: DIRETORIA DO FORO DA 1ª CJM JUIZ(A)-AUTIDOR(A)	**CESSIONÁRIO** **Data**: SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR DIRETOR-GERAL

ANEXO IX

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

GUIA DE CESSÃO TEMPORÁRIA Nº. 010 / 2008

DECLARO PELO PRESENTE TERMO DE CESSÃO, QUE RECEBI TEMPORARIAMENTE DA _____ , OS BENS ABAIXO DESCRITOS:

PERÍODO: 08 DE FEVEREIRO DE 2008 Até 15 DE DEZEMBRO DE 2008

TOMB. ORG.	TOM. DEST.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	G.C.	VALOR R$

08 DE FEVEREIRO DE 2007

CEDENTE:	**CESSIONÁRIO**
Data:	**Data**:
DIRETORIA DO FORO DA 1ª CJM JUIZ(A)-AUTIDOR(A)	SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR DIRETOR-GERAL

ANEXO X

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

TERMO DE DOAÇÃO Nº 001

Declaro pelo presente Termo de Doação, conforme previsto no Decreto nº. 99.658, de 30 de outubro de 1990, que recebi do Superior Tribunal Militar, referente ao Processo nº _____, os bens relacionados:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
01	0013379	Veículo opala, gasolina, preto, modelo 1991, chassi nº. 9BGVP69HMMB101612, placa JFO 8499, Renavam nº 004985095.	1,50
02	0013381	Veículo opala, gasolina, preto, modelo 1991, chassi nº. 9BGVP69HMMB111700, placa JFO 8509, Renavam nº 004991940.	1,63

Brasília-DF, de de 2008

DOADOR **DONATÁRIO**

Divisão de Patrimônio
Diretor-Geral CNPJ nº

ANEXO XI

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

TERMO DE BAIXA Nº. 005/2008

Baixa do bem patrimonial, carga da Seção de Biblioteca, Processo nº. 03/2007, conforme despacho de autorização às fls. 12.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
8015757	Finanças Públicas, Fernando Resende, 2ª edição, São Paulo, editora Atlas.	43,20

Brasília-DF, de de 2008.

Diretor-Geral

ANEXO XII

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE MATERIAL Nº. 999/2007

FICA AUTORIZADA A SAÍDA DO(S)
MATERIAL(IS) ABAIXO RELACIONADO(S):

DISCRIMINAÇÃO:	Nº DE PATRIMONIO
DUAS IMPRESSORAS EPSON CX3500	14018 e 14036

MOTIVO DA SAÍDA: MANUTENÇÃO/GARANTIA
NOTA DE EMPENHO:
LOCAL DO BEM: CEINF/SEOPE
SOLICITADO POR: CLÁUDIO A. SANTOS

DATA DA SAÍDA	TEMPO DE AUSÊNCIA PREVISTA	DATA DE RETORNO
09/02/2007	17 DIAS	26/02/2007

O MATERIAL(S) FICARÁ(ÃO) SOB A GUARDA
E RESPONSABILIDADE DE:

EMPRESA: CAPITAL TECNOLOGIA/FONE: 3447-6420
PORTADOR: EURICO LOPES BAUBINO JR.
IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR: 1067840 / SSP-DF

OBS:

BRASÍLIA-DF, / /

ASSINATURA DO PORTADOR SUPERVISOR DA SEPAT

ANEXO XIII

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Data: / /
Pag.: 001 / 002

INVENTÁRIO DE RESPONSABILIDADE

Bens imóveis

2.101	EDÍFICIOS	0,00
2.103	TERRENOS	0,00
2.105	IMÓVEISA REGISTRAR	0,00
2.111	IMÓVEIS PRÓPRIOS NACIONAIS	0,00
Total	**Bens imóveis**	0,00

Bens móveis

2.002	AERONAVES	0,00
2.004	APARELHO DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	0,00
2.006	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	2.500,00
2.008	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ONDONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS	0,00
2.010	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTE E DIVERSSÕES	0,00
2.012	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	2.500,00
2.014	ARMAMENTOS	0,00
2.016	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSIGNIAS	0,00
2.018	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	1.250,00
2.019	DISCOTECAS E FILMOTECAS	0,00
2.020	EMBARCAÇÕES	10.000,00
2.022	EUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	0,00
2.051	PEÇASNÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	1.750,00
2.091	BENS MÓVEIS A ALIENAR	0,00
2.099	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	0,00
Total	**Bens móveis**	23.000,00
	Valor Total	23.000,00

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Data: / /
Pag.: 002 / 002

INVENTÁRIO DE RESPONSABILIDADE

DIPAT	DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATEIRAL
999	CRISTIANE AURORA ALEXANDRE

1	2018	0.	00033	COMISSÕES DE LICITAÇÃO, GASPARINI, DIÓGENES	250,00
2	2018	0.	00034	CRIMES NA LICITAÇÃO, GASPARINI, DIÓGENES	250,00
3	2042	0.	00976	MESA PARA TELEFONE, CONSTITUÍDA DE TAMPO, PRATELEIRA E PAINEL FRONTAL EMMADEIRA AGLOMERADA 25MM ESPESSURA, REVESTIDO EM LAMINDO MELAMÍNICO COR CINZA, BORDAS FRONTAL E POSTERIOR ARREDONDADA A 180º, TIPO POST-FORMING, E BORDAS LATERAIS REVESTIDAS EMPVC COR CINZA, 04 RODÍZIOS DUPLOS, PRETOS E SAPATAS REGULADORAS DE NÍVEL, ESTRUTURA EM AGLOMERADO REVESTIDO COM LAMINADO MELAMÍNICO COR CINZA, MEDINDO: 60X50X67CM, MARCA: "BALFAR". (GARANTIA: 05 (CINCO) ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICAÇÃO, A CONTAR DE 14/05/2003).	2.000,00
4	2042	0.	01250	CADEIRA, GIR., C/BRAÇOS, ESPALDAR ALTO, RODÍZIOS, TECIDO PRETO M/JOBEMA.	1750,00
5	2035	0.	01295	MICROCOMPUTADOR PC PENTIUM 4, MEMÓRIA PRIMÁRIA (RAM) DE 800 MHZ RAMBUS DE 256 MB COM 02 PENTES DE MEMÓRIA DE 138 MB, CHIPSET INTEL DE 850, DISCO FLEXÍVEL DE 3 1/2"" DE 1.44 mb, BARRAMENTO DE VÍDEO COM SUPORTE A AGP DE 2X E 4X, 01 SLOT AGP E 03 SLOTS PCI, PLACA DE SOM DE 16 BITS, CAIXA DE SOM DE 240 WATTS PMPO, CD ROM DE 52X, DISCO RÍGIDO DE 7.200 RPM DE 20 GB ATA/100, PLACA MÃE ATX, GABINETE ATX COM 03 BAIAS DE 5 ¼ E 02 BAIAS 3 ½, MOUSE ÓPTICO DE 500 DPI, TECLADO ABNT II MINI-DIM E MONITOR COLORIDO SVGA DE 15", MODELO: PENTIUM IV, 1,7 GHZ, MARCA "DATAFOCUS"	5.250,00
6	2035	0.	05194	MICROCOMPUTADOR, NOTEBOOK PETIUM 233 MHZ, M/TWHINHEAD, NS MO-A82224.	6.500,00
7	2036	0.	01300	MAQUINA FRAGMENTADORA DE APPEIS, MARCA IDEAL, MOD. 2601, 220V., 110KG/H.	7.000,00
				Total	23.000,00

ANEXO XIV

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Data: / /
Pag.: 001 / 001

INVENTÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

SELCO - SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Lista de Materiais

1	2042	0.	01159	ARMÁRIO COM. 18MM, LÂMINA MOGNO, BANCADA P/3 MICROS, 7 MAL. 618X50X260CM	2.593,87
2	2042	0.	01160	CADEIRA GIRATÓRIA, REVESTIDA COUVIN, C/5 PATAS C/ RODÍZIOS, M/MARTINUCCI	,01
3	2012	0.	01183	AR CONDICIONADO, 18.000 BTUS, MARCA SPRINGER CARRIER.	1.300,00
4	2012	0.	01184	AR CONDICIONADO, 18.000 BTUS, MARCA SPRINGER CARRIER.	1.300,00
5	2042	0.	11011	MESA P/ MICRO, CEREJEIRA, ESTRUTURA METAL, MARCA DIACO, 74X62X73CM.	150,00
6	2006	0.	14193	BLOQUEADOR ELETRÔNICO DE TELEFONE (DDD, DDI, 900 E CELULAR) MODELO: 2000 MARCA “BABY BLOCK”	40,00
				Total	5.383,88

Através deste documento de responsabilidade, que consta de 1 página, declaro que recebi o material aqui descrito, no valor de R$ 5.383,88, por cuja guarda, conservação e utilização adequada passo a responder.

ROSINALDO CARVALHO SALES Entregador	ALYSSA MARIA DE VELLOSO VIANNA GOMES Recebedor

ANEXO XV

ÓRGÃO: 2aAUD1aCJM 2a AUDITORIA DA 1a CJM **Localidade:** Rio de Janeiro - RJ	**SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** **DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL** **SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO**

TERMO DE INCORPORAÇÃO Nº	00 / 2001

Processo SEPAT nº 018/01, de 23/08/2001

ITEM	TOMBAMENTO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM	G.C.	VALOR R$
1	309. 000015	IMPRESSORA IBM EXECJET II BY LEXMARK, SÉRIE N. 11-A1419 Bem doado pela servidora Antônia Maria Magalhães de Brito Ribeiro	2035	150,00

AUTORIZAÇÃO: DIRETOR-GERAL:	Declaro para os devidos fins, que o (s) material (is) acima especificado (s) ficará (ao) sob minha guarda e responsabilidade para uso deste órgão, comprometendo-me a conserva-los no melhor estado possível. **EM / / 2008** _____ JUIZ-AUDITOR

ANEXO XVI

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO MATERIAL

Data: 05/02/2008
Hora: 02:33
Pag.: 001/ 001
LMP22002

CONTROLE DE ENTRADA DE MATERIAL
CLASSIFICAÇÃO: PERMANENTE

Processo: 999 / 999 **Empenho:** 2006 / NE0545 / 28 **Data:** 15/12/2006 **Nota Fiscal:** 7245 **Data:** 10/01/2007

Fornecedor:

Endereço:

NºDocumento: 2 / 2007 **Almoxarifado:** Diretoria do Foro da 1 CJM

Data de Entrada 31/01/2007

Observação PROCESSO ADM 0000017 / 07 /NUAP

Item	Material/Nº Tombamento	Quantidade	Valor Unitário	Total
1	2.035.000- 834 IMPRESSORA A LASER, MONOCROMÁTICA, MODELO E240, RESOLUÇÃO 100 DPI, CONEXÃO USB, MARCA LEX MARK	4	590,45	2.361,80
	000. 06658 000.06659 000. 06660 000. 06661			
2	2.035.000- 835 MONITOR LCD, 15" COM MULTIMÍDIA TIPO MATRIX ATIVA, MODELO LM522, MARCA AOC.	4	517,00	2.068,00
	000. 06662 000.06663 000. 06664 000. 06665			
	Total:	8		4.429,80

Obs Nota Fiscal: MAGALHÃES BRITTO COMÉRCIO DE PRODUTOS ELETRÔNICOS LTDA.

Assinatura e Carimbo do Responsável