

PORTARIA CNMP-SG Nº 271 DE 1º DE DEZEMBRO DE 2017.

(Revogada pela Portaria CNMP-SG nº 373, de 17 de dezembro de 2021.)

~~Define normas gerais sobre a administração de material e patrimônio no Conselho Nacional do Ministério Público.~~

~~A SECRETÁRIA-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições previstas no art. 1º, inciso XVII, da Portaria CNMP-PRESI nº 57, de 27 de maio de 2016, RESOLVE:~~

~~CAPÍTULO I~~

~~Da Finalidade~~

~~Art. 1º Esta Portaria estabelece normas gerais sobre a administração de materiais no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~Das Definições~~

~~Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:~~

~~I — Material permanente: aquele que, embora de uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos, nos moldes das especificações contidas no Anexo IV da Portaria nº 448/2002 — STN/MF;~~

~~II — Material de consumo: aquele que, em razão de uso corrente, perde sua identidade física, tem sua utilização limitada a dois anos e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações, nos moldes das especificações contidas no Anexo I da Portaria nº 448/2002 — STN/MF;~~

~~III — Termo de Responsabilidade: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade por guarda, conservação e uso dos materiais permanentes;~~

~~IV— Termo de Transferência: instrumento administrativo de transferência de responsabilidade pela guarda de materiais permanentes;~~

~~V— Agente responsável: membro ou servidor que, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência, responde pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes que a Administração do CNMP lhe confia, em razão de cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior.~~

~~VI— Unidade de Localização: espaço delimitado com vistas a alocação de material para guarda ou utilização.~~

~~VII— Detentor: membro ou servidor que recebe a responsabilidade delegada pelo agente responsável, a título precário, sobre materiais permanentes disponibilizados para seu uso pessoal, e responde por sua guarda e conservação enquanto permanecerem em seu poder.~~

~~§1º Não serão considerados materiais permanentes aqueles:~~

~~I— de pequeno valor, cujo custo for igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite fixado no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;~~

~~II— frágeis, cuja estrutura esteja sujeita à modificação por ser facilmente deformável ou quebradiça, ou cujas partes integrantes individualmente não possuam função, caracterizando-se pela impossibilidade de recuperação do material e/ou pela perda de sua identidade;~~

~~III— perecíveis, sujeitos a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriorem ou percam suas características em condições normais de uso;~~

~~IV— destinados à incorporação a outro(s) material(is) permanente(s) em substituição a item(ns) danificado(s), não podendo ser retirados sem prejuízo às características do bem principal;~~

~~V— adquiridos para fins de transformação; e~~

~~VI— caracterizados como livro, nos termos da Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, exceto as obras que a Administração, a seu critério, definir como patrimoniáveis.~~

~~§2º A critério da Secretaria de Administração, os materiais de que trata o §1º poderão receber tombamento patrimonial.~~

CAPÍTULO III

Dos Pedidos de Material de Consumo e de Material Permanente

~~Art. 3º Os gestores das unidades organizacionais definirão e indicarão às unidades de administração de material e patrimônio os responsáveis pelo pedido de material.~~

~~§1º O pedido de material será feito por agentes autorizados via sistema informatizado, através de prévio cadastro da unidade requisitante.~~

~~§2º O pedido será validado por meio de senha de acesso obtida após o cadastramento da unidade organizacional e dos agentes responsáveis.~~

~~Art. 4º O pedido de material classifica-se como:~~

~~I – Requisição de Material: solicitação de materiais disponíveis em estoque ou em depósito para pronto atendimento; e~~

~~II – Pedido de Compra: solicitação de materiais indisponíveis em estoque ou em depósito, cuja aquisição deverá ser submetida ao processo regular de compra.~~

~~Art. 5º A requisição de material de consumo, em consonância com sua aplicabilidade e com o planejamento de cada área, poderá ser emitida mensalmente, até o limite máximo de 2 (duas) por unidade requisitante.~~

~~§1º Os pedidos de material de consumo serão encaminhados no período compreendido entre o quarto e o antepenúltimo dia útil de cada mês, em virtude do fechamento contábil mensal do almoxarifado;~~

~~§2º Os materiais disponíveis em estoque serão entregues nas dependências das respectivas unidades requisitantes, em até 2 (dois) dias úteis, a contar do dia posterior ao recebimento do pedido.~~

~~§3º O atendimento às unidades requisitantes ocorrerá de segunda-feira a sexta-feira das 13 (treze) horas às 18 (dezoito) horas.~~

~~§4º Excepcionalmente, nos casos considerados urgentes, que necessitem de atendimento imediato, desde que devidamente justificados à Secretaria de Administração, a própria unidade requisitante deverá responsabilizar-se pela retirada dos materiais requisitados no almoxarifado ou depósito, até as 19 (dezenove) horas.~~

~~§5º No mês de dezembro de cada ano, as requisições de material de consumo deverão ser efetuadas até o quinto dia útil, em virtude dos procedimentos de encerramento do exercício financeiro.~~

~~Art. 6º O levantamento físico e financeiro dos materiais movimentados no mês que se encerra será realizado no período compreendido entre o penúltimo dia útil do mês e o segundo dia útil do mês subsequente.~~

~~Art. 7º O atendimento às requisições de materiais de consumo observará a disponibilidade do material em estoque e o consumo médio mensal da unidade requisitante.~~

~~§ 1º O planejamento de ressuprimento de material de consumo de uso comum, exceto o de manutenção e o de processamento de dados, será elaborado pela unidade de material mediante histórico do ano anterior.~~

~~§ 2º As unidades que necessitarem de material além do consumo médio previsto nos últimos 12 (doze) meses, deverão informar à unidade de material até 30 de junho, no intuito de viabilizar o fornecimento no ano subsequente.~~

~~§ 3º O aumento, a diminuição do consumo médio e a não utilização de material de aplicação restrita deverão ser comunicados previamente pela área demandante à unidade de material para atualização dos registros relativos ao controle e planejamento de estoque.~~

~~Art. 8º A inclusão em estoque de qualquer material de consumo somente será efetivada se atendidos os seguintes requisitos, cumulativamente:~~

~~I—o depósito do almoxarifado deve ser capaz de guardar e armazenar o material em perfeito estado até a sua utilização;~~

~~II—a necessidade de utilização de forma contínua do material;~~

~~III—a inexistência de características do material que possam representar risco para pessoas, instalações físicas ou para a própria conservação dos produtos armazenados; e~~

~~IV—a inexistência de material similar que atenda a todos os requisitos do material que se pretende adquirir.~~

~~Parágrafo único. A unidade de material deverá manifestar-se no prazo de 3 (três) dias úteis quanto ao atendimento dos requisitos acima relacionados, previamente à aquisição de material de consumo de que trata o *caput* do presente artigo.~~

~~Art. 9º A unidade requisitante será responsável pela guarda, utilização e conservação do material solicitado, após o seu recebimento.~~

~~Art. 10. Os materiais de consumo não utilizados e em boas condições de uso poderão ser devolvidos ao almoxarifado com a devida justificativa.~~

~~Parágrafo único. Os materiais a serem devolvidos deverão ser relacionados e quantificados no documento de encaminhamento à unidade de material.~~

~~Art. 11. A requisição de material permanente poderá ser emitida no período compreendido entre o terceiro e o antepenúltimo dia útil de cada mês.~~

~~§ 1º Para suprir situações especiais ou urgentes, devidamente justificadas à Secretaria de Administração, poderá ser dado atendimento à requisição de material permanente encaminhada fora do período preestabelecido.~~

~~§ 2º O atendimento à requisição de material permanente ocorrerá, sempre que houver disponibilidade do bem em depósito, em até 2 (dois) dias úteis, a contar do dia posterior ao recebimento do pedido.~~

~~§ 3º A alocação de material permanente só ocorrerá com a presença do agente responsável para acompanhamento da movimentação e assinatura do Termo de Responsabilidade.~~

CAPÍTULO IV

Do Recebimento Provisório e Definitivo de Material

~~Art. 12. Todo material a ser recebido pelo almoxarifado e pelo depósito de bens permanentes do CNMP deverá ser acompanhado de um dos seguintes documentos:~~

- ~~I – Nota Fiscal, nos casos de compra;~~
- ~~II – Termo de Cessão, Doação, Permuta ou Devolução;~~
- ~~III – Guia de Produção Própria; ou~~
- ~~IV – outro instrumento equivalente.~~

~~Art. 13. O recebimento de material em virtude de compra divide-se em provisório e definitivo.~~

~~§1º O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material, mas não significa sua aceitação.~~

~~§2º O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe sua conformidade com as especificações descritas no processo de compra.~~

~~Art. 14. Na impossibilidade de recebimento de materiais diretamente no almoxarifado ou no depósito de bens, ou quando for conveniente ao CNMP, as unidades de material e de patrimônio poderão autorizar a sua entrega em outro local.~~

~~Art. 15. Os materiais recebidos que exigirem conhecimentos técnicos para análise e aceitação deverão ser submetidos à comissão específica ou à área que detiver tais conhecimentos.~~

~~Parágrafo único. Quando o aceite do material não demandar conhecimentos técnicos, poderá ser efetuado por servidores da própria unidade de material ou patrimônio.~~

~~Art. 16. O recebimento de material de valor superior ao limite fixado para a modalidade licitatória de convite atribuir-se-á a uma comissão, que deverá firmar o recebimento com a assinatura de no mínimo três de seus membros.~~

~~Art. 17. As unidades de material e de patrimônio deverão providenciar a necessária regularização de pendências sempre que forem verificadas desconformidades no material recebido.~~

~~Parágrafo Único. Nos casos em que o contrato não for de responsabilidade das unidades de material e de patrimônio, caberá a elas informar à área demandante ou ao gestor do contrato, para que providencie o saneamento das pendências com a contratada.~~

~~Art. 18. O recebimento e a aceitação do material deverão ser registrados e juntados ao respectivo processo administrativo, para o registro de liquidação e pagamento.~~

~~§ 1º Nos casos previstos no art. 16, a comissão deverá emitir recibo circunstanciado do material.~~

~~§ 2º Nenhum material será liberado para as unidades demandantes sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.~~

~~§ 3º No caso de material permanente, além do recebimento definitivo, o respectivo tombamento é condição para sua liberação, salvo quando depender de instalação, teste de funcionamento ou outro requisito que a natureza técnica do material exigir.~~

~~§ 4º Para efeito de registro e controle do tombamento, o material permanente receberá número de registro patrimonial, mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta, código de barra ou qualquer outro método adequado às características do material.~~

~~§ 5º Nos casos em que houver necessidade de instalação de bem móvel em local específico, a área demandante deverá dar conhecimento prévio à unidade de patrimônio, para anuência e acompanhamento do fornecimento, por meio de informação expressa que deverá constar nos autos.~~

~~Art. 19. Nos casos de recebimento de material em grande quantidade, a depender do valor contratado, a conferência e o teste de verificação poderão ser feitos por amostras, conforme os percentuais mínimos estabelecidos no respectivo Termo de Referência.~~

~~§ 1º Nos casos em que houver omissão dos índices no Termo de Referência e o valor do contrato não superar o dobro do limite fixado para a modalidade licitatória de convite, conforme o Art. 23, inciso II, alínea “a” da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, serão aplicados nos trabalhos de conferência e de teste de verificação os seguintes percentuais mínimos:~~

~~I—50% (cinquenta por cento) para fornecimento entre 30 (trinta) e 60 (sessenta) unidades de cada item;~~

~~II—25% (vinte e cinco por cento) para fornecimento entre 61 (sessenta e uma) e 100 (cem) unidades de cada item;~~

~~III—20% (vinte por cento) para fornecimento entre 101 (cento e uma) e 200 (duzentas) unidades de cada item;~~

~~IV—15% (quinze por cento) para fornecimento entre 201 (duzentas e uma) e 500 (quinhentas) unidades de cada item;~~

~~V—10% (dez por cento) para fornecimento entre 501 (quinhentas e uma) e 1.000 (mil) unidades de cada item;~~

~~VI—5% (cinco por cento) para fornecimento acima de 1.000 (mil) unidades de cada item; e~~

~~§ 2º Nos casos em que houver omissão dos índices no Termo de Referência e o valor do contrato superar o dobro do limite fixado para a modalidade licitatória de convite,~~

~~conforme o Art. 23, inciso II, alínea “a” da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, os trabalhos de conferência e de teste de verificação contemplarão a totalidade dos itens adquiridos.~~

~~Art. 20. As unidades de material e de patrimônio acompanharão os prazos de entrega, comunicando aos fornecedores sobre eventuais atrasos ou descumprimento de entrega.~~

~~Parágrafo único. Após 3 (três) dias úteis dessa comunicação, mantendo-se o atraso ou o descumprimento, os autos serão encaminhados ao gestor do contrato ou à área demandante para as providências cabíveis.~~

~~CAPÍTULO V~~

~~Das Normas de Segurança para a Armazenagem de Material no Almoxarifado~~

~~Art. 21. A armazenagem compreende a guarda, a localização, a segurança e a conservação do material estocável, elementos essenciais para que sejam supridas adequadamente as necessidades do CNMP por determinado período.~~

~~Art. 22. As normas sobre a armazenagem de material de consumo são as seguintes:~~

~~I—quanto à localização:~~

~~a) o almoxarifado deve permitir o fácil acesso a veículos, bem como estar situado, preferencialmente, no mesmo andar do depósito;~~

~~b) as áreas de recebimento e armazenagem, sempre que possível, devem estar separadas fisicamente, a fim de permitir melhor organização e maior segurança dos materiais;~~
~~e~~

~~c) a disposição dos materiais não deve prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou às áreas de circulação de pessoal especializado no combate a incêndios.~~

~~II—quanto ao armazenamento:~~

~~a) os materiais devem ser estocados, preferencialmente, nas embalagens originais;~~

~~b) os materiais devem ficar agrupados por classe, adotando-se sistema de endereçamento, de forma a possibilitar rápida conferência e localização;~~

~~c) os materiais que demandam grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo às áreas de expedição;~~

~~d) o empilhamento dos materiais, quando necessário, deverá observar a segurança do estoque e as recomendações dos fabricantes; e~~

~~e) os materiais estocados há mais tempo são os primeiros a sair, para evitar vencimento ou envelhecimento.~~

~~III — quanto à segurança:~~

~~a) é proibida a entrada de pessoas estranhas no local de guarda dos materiais, exceto quando devidamente autorizadas;~~

~~b) devem ser mantidas em perfeito estado de funcionamento as instalações elétricas;~~

~~c) devem existir placas indicativas, em local visível, de proibição de fumar;~~

~~d) estocar produtos explosivos e inflamáveis, quando imprescindível, deverá observar as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos;~~

~~e) deve ser realizada limpeza frequente no almoxarifado, de forma a garantir a conservação dos materiais;~~

~~f) deve ser rigorosamente protegido o depósito de material contra insetos e roedores; e~~

~~g) devem ser instalados extintores de incêndio e outros equipamentos considerados necessários, na quantidade e características compatíveis com os materiais e equipamentos estocados, sob recomendação da unidade de prevenção e combate a incêndio do CNMP.~~

CAPÍTULO VI

Da Responsabilidade pela Guarda, Uso e Conservação de Materiais Permanentes

~~Art. 23. Não poderá haver material permanente nas unidades do CNMP sem o respectivo agente responsável pela sua guarda, uso e conservação.~~

~~§ 1º Nenhum material permanente poderá ser entregue às unidades demandantes sem o respectivo Termo de Responsabilidade ou o de Transferência Interna, que será assinado pelo agente responsável pelo recebimento de bens.~~

~~§ 2º No caso de reforma, reparo ou pintura em material permanente, devidamente autorizada pela Secretaria Geral, e que vier a modificar suas características físicas, o agente responsável da unidade detentora da carga patrimonial do bem deverá comunicar a unidade de patrimônio para que seja feita a devida atualização dos registros no sistema informatizado de controle de bens e a emissão de novo Termo de Responsabilidade para assinatura.~~

~~Art. 24. Compete ainda ao agente responsável:~~

~~I — conferir fisicamente os materiais permanentes, inclusive o estado de conservação, constantes do Termo de Responsabilidade ou do Termo de Transferência;~~

~~procedendo ao registro de eventuais divergências, para ciência e providências cabíveis da unidade de patrimônio;~~

~~II — acompanhar os inventários dos bens sob sua carga e devolver o Termo de Responsabilidade, devidamente assinado, imediatamente à unidade de patrimônio;~~

~~III — realizar conferência semestral dos materiais permanentes sob sua responsabilidade, ou sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos da comissão de inventário ou da unidade de patrimônio;~~

~~IV — zelar pela guarda, conservação e boa utilização dos materiais permanentes que a Administração lhe confiar;~~

~~V — solicitar à unidade pertinente o conserto de materiais permanentes sob sua responsabilidade sempre que constatar defeitos ou avarias;~~

~~VI — exigir, obrigatoriamente, a identificação do agente responsável e o documento de transferência com a autorização da Seção de Patrimônio para a retirada de material permanente sob sua responsabilidade, para conserto ou movimentação;~~

~~VII — comunicar por escrito à unidade de patrimônio, em até 1 (um) dia útil, qualquer irregularidade ou avaria, porventura constatada, em bens sob sua responsabilidade;~~

~~VIII — devolver à unidade de patrimônio os materiais permanentes em desuso, mediante solicitação formal de recolhimento e informação da condição de uso e estado geral dos bens;~~

~~IX — colaborar com as equipes de inventário, facilitando seu acesso às dependências, aos armários e às gavetas, para levantamento físico dos materiais permanentes;~~

~~X — solicitar, quando da mudança do agente responsável, a emissão de um novo Termo de Responsabilidade transferindo a carga patrimonial para outro agente; e~~

~~XI — comunicar à unidade de patrimônio qualquer necessidade de movimentação de materiais permanentes que implicar substituição do agente responsável.~~

~~§ 1º Os titulares de unidades em áreas fisicamente descentralizadas e desprovidas de ocupante de qualquer das funções enumeradas nos incisos do art. 27 (I a XVI) poderão indicar qualquer de seus servidores ou membros como agente responsável pelos materiais permanentes nessas áreas.~~

~~§ 2º O agente responsável da unidade de localização poderá ceder, em caráter provisório, bens sob sua carga patrimonial para uso de outro detentor, mediante a assinatura do Termo de Transferência de Detentor.~~

~~§ 3º O agente responsável poderá transferir bens sob sua carga patrimonial para outra unidade, observado o disposto no art. 36, mediante a assinatura de Termo de Transferência.~~

~~Art. 25. Nos afastamentos legais do agente responsável ou na sua mudança de lotação, o respectivo substituto formal ou eventual responderá pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes.~~

~~Parágrafo único. Inexistindo substituto formalmente indicado, o superior hierárquico assumirá a responsabilidade de agente responsável.~~

~~Art. 26. Sempre que houver mudança de agente responsável, deverá ser feita a prévia conferência física dos materiais permanentes, com a emissão de novo Termo de Responsabilidade.~~

~~§ 1º Na ausência de indicação do novo responsável e até que seja emitido e assinado o novo Termo de Responsabilidade, o substituto eventual ou formal do agente egresso ou o seu superior imediato, na ausência desse, responderá automaticamente pela guarda, uso e conservação dos materiais permanentes constantes do Termo de Responsabilidade da unidade efetivamente localizados.~~

~~§ 2º A unidade de patrimônio terá 2 (dois) dias úteis para conferir e emitir o Termo de Responsabilidade, após indicação do novo agente responsável.~~

~~§ 3º Se ocorrer divergência ou irregularidade na conferência dos materiais permanentes, a unidade de patrimônio comunicará o fato à autoridade superior, para a adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da lavratura do Termo de Responsabilidade dos bens encontrados sob o encargo do novo agente, observado o prazo estabelecido no §2º.~~

~~§ 4º Em se tratando de gabinete de conselheiro ou de outra unidade sem responsável lotado, a Secretaria Geral do CNMP designará agente responsável, ficando vedada a movimentação de materiais permanentes dessa unidade, salvo por autorização expressa da Presidência ou da Secretaria Geral do CNMP.~~

~~Art. 27. A responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos materiais permanentes atribuir-se-á conforme a organização física das unidades do CNMP.~~

~~I. — Presidência:~~

~~a) — Gabinete, incluindo ambientes internos anexos: titular da função de chefe de gabinete ou servidor indicado por ele ou pela Presidência;~~

~~b) — Chefia de Gabinete: titular da função de chefe de gabinete ou servidor por ele indicado;~~

~~c) — Assessoria ou unidade de *status* equivalente: assessor chefe ou servidor por ele indicado;~~

~~d) — Secretaria e Recepção: chefe de gabinete e ou servidor por ele indicado.~~

~~II. — Secretaria Geral:~~

a) — Gabinete: titular da função de chefe de gabinete ou servidor indicado por ele ou pela Secretaria Geral;

b) — Gabinete do Secretário Geral Adjunto: membro ou servidor ocupante da função ou servidor por ele indicado;

c) — Chefia de Gabinete: titular da função de chefe de gabinete ou servidor por ele indicado;

d) — Assessoria ou unidade de *status* equivalente: assessor chefe ou servidor por ele indicado;

e) — Secretaria e Recepção e áreas comuns: chefe de gabinete e ou servidor por ele indicado; e

f) — Biblioteca: servidor indicado pela Secretaria Geral.

III. — Plenário e salas internas anexas: chefe de gabinete da Secretaria Geral ou servidor indicado por ele ou ainda pela Secretaria Geral.

IV. — Corregedoria Nacional:

a) — Gabinete, incluindo ambientes internos anexos: titular da função de chefe de gabinete ou servidor indicado por ele ou pelo Corregedor;

b) — Gabinetes dos Membros Auxiliares: membro, chefe de gabinete da Corregedoria ou servidor por ele indicado;

c) — Chefia de Gabinete: titular da função ou servidor indicado por ele ou pelo Corregedor;

d) — Assessoria ou unidade de *status* equivalente: assessor chefe ou servidor por ele indicado

e) — Secretaria, Recepção e áreas comuns: chefe de gabinete ou servidor (es) por ele indicado.

V. — Auditoria Interna:

a) — Gabinete: titular da função de auditor chefe ou servidor por ele indicado;

b) — Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação: servidor ocupante da função de coordenador ou servidor por ele indicado;

c) — Coordenadoria de Auditoria: servidor ocupante da função de coordenador ou servidor por ele indicado; e

d) — Secretaria e/ou Recepção: auditor chefe ou servidor por ele indicado.

VI. — Gabinete de Conselheiro:

a) — Gabinete: Conselheiro, assessor chefe ou servidor indicado por ele ou pelo Conselheiro;

~~b) — Assessoria: Conselheiro, assessor-chefe ou servidor indicado por ele ou pelo Conselheiro; e~~

~~c) — Recepção: Conselheiro, assessor-chefe ou servidor indicado por ele ou pelo Conselheiro.~~

~~VII. — Comissões: Conselheiro presidente, membro auxiliar, assessor-chefe ou servidor por eles designado.~~

~~VIII. — Assessorias: Assessor-chefe.~~

~~IX. — Gabinetes e áreas comuns das demais Secretarias: secretário ou servidor(es) por eles indicado.~~

~~X. — Coordenadorias: coordenadores, quanto aos materiais colocados à disposição da respectiva unidade.~~

~~Divisões: chefes, quanto aos materiais colocados à disposição da respectiva unidade~~

~~XI. — Núcleos: chefes, quanto aos materiais colocados à disposição da respectiva unidade.~~

~~XII. — Seções: chefes, quanto aos materiais colocados à disposição da respectiva unidade.~~

~~XIII. — Serviços de Tecnologia da Informatização: supervisores, quanto aos materiais colocados à disposição da respectiva unidade.~~

~~§ 1º Conforme as peculiaridades e a localização dos materiais permanentes, a responsabilidade será atribuída aos seguintes agentes:~~

~~I. — Responsável pelos serviços gerais e serviços de copas: sobre os materiais de uso comum em áreas de circulação interna do edifício e os materiais que integram o refeitório destinado ao uso comum, bem como os bens móveis disponibilizados em todas as copas;~~

~~II. — Responsável pelos serviços de transporte: sobre os veículos oficiais;~~

~~III. — Usuário detentor: sobre os aparelhos e linhas celulares, *notebooks*, *tablets* ou quaisquer outros materiais de uso individual;~~

~~IV. — Responsável pelo depósito de patrimônio: sobre os demais equipamentos e materiais permanentes considerados como reserva técnica ou em processo de desfazimento, até que seja formalizado o respectivo Termo perante o agente responsável ou concluída a baixa patrimonial do material;~~

~~V. — Responsável pela segurança: sobre os equipamentos e os materiais de uso comum localizados na sala de monitoramento, nas portarias, nas áreas de acesso, nos *halls* diversos, na recepção e nas áreas externas, além de ambientes que não estejam permanentemente ocupados ou especificados nesta Portaria; e~~

~~VI. — Titular da Secretaria de Tecnologia da Informatização ou servidor por ele indicado: os equipamentos e os materiais constantes das estruturas de informática que dão suporte à rede de dados informatizados e que são operacionalizados por suas unidades.~~

~~VII. — Responsável pela área de cerimonial: quanto aos materiais e equipamentos disponibilizados permanentemente para o auditório, salas internas anexas, e espaços comuns para reuniões, conforme art. 6º da Portaria CNMP-PRESI nº 95/2017.~~

~~§ 2º Qualquer indicação de agente responsável prevista nesta Portaria deverá ser formalmente comunicada às unidades de material e de patrimônio, para atualização dos registros cadastrais e dos respectivos Termos de Responsabilidade.~~

~~Art. 28. A guarda dos materiais permanentes disponibilizados a terceiros por força de contrato, convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres deverá ser formalizada mediante Termo de Responsabilidade.~~

~~§ 1º Caberá à unidade detentora indicar os novos agentes para a devida transferência de responsabilidade.~~

~~§ 2º Em caso de extravio ou avaria dos materiais de que trata o *caput*, apurar-se-á a responsabilidade, na forma estabelecida no respectivo instrumento legal, observado o disposto nesta Portaria.~~

~~Art. 29. A unidade de patrimônio, sempre que necessário, realizará inventário geral ou parcial de materiais permanentes, sem prejuízo do inventário de que trata o art. 30.~~

CAPÍTULO VII

Dos inventários anuais

~~Art. 30. A comissão de inventário, designada por ato da Secretaria Geral, realizará anualmente levantamento físico e financeiro dos bens móveis, imóveis, intangíveis e do material de consumo estocado no almoxarifado central e em outras dependências que vierem a ser destinadas à armazenagem de materiais do CNMP.~~

~~§ 1º A comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 6 (seis) membros e não poderá ser integrada por servidor das unidades de material e de patrimônio.~~

~~§ 2º O levantamento de que trata o *caput* deste artigo deverá ser iniciado até o mês de novembro de cada exercício.~~

~~§ 3º É vedada a movimentação de materiais permanentes no período de realização do inventário, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo~~

~~interessado e devidamente autorizadas pela Secretaria Geral, devendo ser imediatamente comunicada à comissão e ao setor de patrimônio.~~

~~§ 4º A comissão solicitará à ASCOM que comunique aos servidores, membros auxiliares e conselheiros a data de início do levantamento físico setorial, para bens móveis, e físico em estoque, para os materiais de consumo.~~

~~§ 5º O levantamento físico setorial deverá ser acompanhado pessoalmente por servidor lotado na respectiva área em que o serviço está sendo executado e que possa prestar os esclarecimentos dos bens daquela unidade~~

~~§ 6º Aquele que, por ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos da comissão poderá ser responsabilizado, nos termos dos respectivos normativos que os disciplinam.~~

~~§ 7º O levantamento físico dos materiais permanentes e de materiais de consumo contemplará, respectivamente, a localização de todos os bens móveis e a contagem de todos os itens em estoque registrados no Sistema de Controle de Bens — ASI WEB, cuja relação será gerada e anexada ao devido processo e encaminhado à Comissão de Inventário.~~

~~§ 8º A comissão deverá apresentar, ao final dos trabalhos, relatório circunstanciado das atividades e o resultado físico e financeiro dos ativos não circulantes (bens móveis, imóveis e intangíveis) e dos materiais de consumo inventariados.~~

~~Art. 31. Em caso de divergência ou qualquer irregularidade constatada no inventário de materiais permanentes, a unidade de patrimônio notificará o agente responsável para prestar os esclarecimentos devidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua comunicação.~~

~~Parágrafo único. Se a irregularidade persistir, ou se não for cumprido o prazo fixado no *caput* deste artigo, o titular da unidade de patrimônio comunicará a ocorrência à autoridade superior a fim de que seja instaurado o procedimento específico para a apuração de responsabilidade.~~

~~Art. 32. O desaparecimento ou a avaria de material sujeitam o agente responsável a indenizar a União mediante:~~

~~I. — recuperação do material avariado por profissional ou empresa especializada;~~

~~II. — reposição do material por outro com características idênticas ou superiores acompanhado de documento que comprove sua propriedade; ou~~

~~III. — ressarcimento ao erário em pecúnia pelo valor atualizado do bem.~~

~~§ 1º Tratando-se de material cuja unidade for constituída por conjunto, jogo ou coleção, as peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com iguais características.~~

~~§ 2º Não sendo possível a recuperação ou a substituição de que trata o § 1º, aplicar-se-á o disposto no inciso III do caput deste artigo, tendo como base o valor total do conjunto, do jogo ou da coleção.~~

~~§ 3º Quando se tratar de material de procedência estrangeira que implicar o ressarcimento em pecúnia, observadas as disposições deste artigo para o cálculo do valor da indenização, utilizar-se-á, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.~~

~~§ 4º O desaparecimento ou a reposição de material ensejarão a baixa do material desaparecido ou substituído e a correspondente incorporação quando for o caso.~~

~~Art. 33. Em caso de extravio ou danos a bem do CNMP ou de terceiros sob sua guarda será realizada a apuração do fato ser realizada na forma definida pela Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990.~~

~~Art. 34. O agente responsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado do CNMP, responderá por eventual dano causado em sua gestão, na forma da lei.~~

~~Art. 35. Constatada a indicação de responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, cópias do procedimento administrativo de apuração e dos documentos a ele acostados serão remetidas ao gestor do contrato administrativo, para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.~~

CAPÍTULO VII

Da Movimentação de Materiais Permanentes

~~Art. 36. Qualquer movimentação de material permanente que implicar substituição do agente responsável deverá ser realizada com prévio conhecimento da unidade de patrimônio.~~

~~Parágrafo único. O agente responsável que permitir a retirada de materiais permanentes sob sua guarda sem a observância do disposto neste artigo poderá responder a procedimento específico de apuração de responsabilidade.~~

~~Art. 37. A movimentação interna de material permanente já consignado em Termos de Responsabilidade será realizada mediante a emissão e assinatura de Termo de Transferência, devidamente identificado pelos agentes responsáveis das unidades de origem e de destino do material, o qual produzirá efeitos de Termo de Responsabilidade.~~

~~§ 1º Na ausência do agente responsável e de seu substituto eventual, a movimentação de material permanente poderá ser autorizada por servidor lotado nas respectivas unidades de origem e de destino, com anuência da unidade de patrimônio.~~

~~§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, o Termo de Transferência deverá ser assinado, pelo agente responsável ou por seu substituto eventual, e devolvido à unidade de patrimônio em até 05 (cinco) dias.~~

~~§ 3º Em se tratando de equipamentos de informática de porte pessoal, deverão ser realizados testes de funcionamento e avaliação de situação física previamente à assinatura do Termo de Transferência.~~

~~§ 4º No acolhimento, pela unidade de destino, dos equipamentos de que trata o § 3º, será obrigatória a entrega de laudo da área técnica, requerido e assinado pela unidade cedente, cujas informações serão consignadas no respectivo Termo de Transferência.~~

~~Art. 38. A distribuição de material permanente originário de novas aquisições, realizadas pelo processo regular de compra ou por outra forma de aquisição, somente será efetuada mediante a expedição do respectivo Termo de Transferência para a assinatura da responsabilidade sob a carga patrimonial dos itens alocados nas respectivas unidades de destino.~~

~~§ 1º Quando houver substituição de material nas unidades do CNMP, o material substituído deverá ser recolhido, sempre que possível, concomitantemente com a entrega do material novo e mediante solicitação expressa do agente responsável.~~

~~§ 2º Em se tratando de equipamentos de informática de porte pessoal deverão ser realizados testes de funcionamento e avaliação de situação física previamente a assinatura do Termo de Transferência.~~

~~Art. 39. A saída de material permanente das dependências do CNMP, por qualquer motivo, ainda que para conserto, mesmo no período de garantia, deverá ser acompanhada de guia de autorização para saída externa de materiais permanentes, expedida pela unidade responsável pela carga patrimonial do bem.~~

~~Art. 40. A Coordenadoria de Segurança e Transporte controlará, por meio impresso ou eletrônico, as entradas e saídas de bens nas dependências do CNMP, ambas devidamente justificadas, informando imediatamente à unidade de patrimônio, para fins de controle.~~

~~Parágrafo único. A Coordenadoria de Segurança e Transporte exigirá autorização de saída, mesmo quando se tratar de bens de terceiros, mediante conferência física, a ser confrontada com a respectiva autorização de saída.~~

CAPÍTULO VIII

Da Cessão e da Alienação de Material

~~Art. 41. A cessão compreende a transferência de posse gratuita do material, entre instituições públicas da mesma esfera de Governo com troca de responsabilidade.~~

~~Art. 42. A alienação de material, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação, e compreenderá a transferência de propriedade do material através de venda, permuta ou doação.~~

~~Art. 43. A alienação de materiais por venda fica condicionada à realização de licitação precedida de avaliação, dispensando-se o procedimento licitatório quando destinada a outros órgãos ou entidades da Administração Pública e sem utilização previsível pelo CNMP, conforme previsto no art. 17, inciso II, alínea f, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.~~

~~Art. 44. A alienação de materiais do CNMP por permuta é permitida exclusivamente com órgãos ou entidades da Administração Pública.~~

~~Art. 45. A alienação de materiais por doação é permitida a outros órgãos da Administração Pública, a instituições filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública pelo Governo Federal, bem como às organizações da sociedade civil de interesse público, observando-se o fim e o uso de interesse social após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente a outra forma de alienação.~~

~~Art. 46. O material inservível classifica-se em:~~

~~I— ocioso, quando não está sendo aproveitado, embora em perfeitas condições de uso;~~

~~II— recuperável, quando a recuperação é possível a um custo não superior a 50% de seu valor de mercado;~~

~~III— antieconômico, quando a manutenção é onerosa ou o desempenho é precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; e~~

~~IV— irrecuperável, quando não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina em razão da perda de suas características ou quando o custo da recuperação é superior a 50% de seu valor de mercado.~~

~~§ 1º O enquadramento na classificação acima será feito por comissão especial de avaliação a ser designada pela Secretaria Geral, sempre que necessário.~~

~~§ 2º Para a classificação de equipamentos de informática e telefonia, de eletrodomésticos, de veículos e outros, a comissão de avaliação poderá requerer às áreas técnicas afins a apresentação de laudo técnico.~~

~~Art. 47. O desfazimento de materiais será formalizado em processo administrativo que se iniciará com a publicação do Aviso de Desfazimento de Bens, devidamente autorizada pela Secretaria Geral do CNMP.~~

~~§ 1º No processo de desfazimento, devem constar a relação dos materiais a serem baixados, a classificação, os respectivos laudos técnicos, quando cabíveis, o Aviso de Desfazimento de Bens e os demais documentos exigidos para a doação pretendida.~~

~~§ 2º O Aviso de Desfazimento de Bens será constituído pela relação dos materiais a serem baixados e pelas informações relativas:~~

- ~~I— ao pedido de destinação;~~
- ~~II— à habilitação das instituições;~~
- ~~III— à classificação do interessado;~~
- ~~IV— aos critérios de desempate; e~~
- ~~V— aos prazos.~~

~~§ 3º A íntegra do Aviso de Desfazimento de Bens será publicada na *internet*, no sítio do CNMP e, quando contemplar também materiais classificados como ociosos ou recuperáveis, veiculada no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), por meio de mensagem resumida do respectivo Aviso.~~

~~§ 4º A Secretaria de Administração poderá optar por realizar a publicação no Diário Oficial da União cumulativamente com a publicação no SIAFI.~~

~~§ 5º O prazo para o encaminhamento das solicitações dos órgãos e entidades interessadas em receber as doações deverá ser de até 15 (quinze) dias úteis contados do dia seguinte ao da última publicação do Aviso de Desfazimento de Bens.~~

~~§ 6º Nas doações de obras bibliográficas, compete à Biblioteca apresentar à unidade de patrimônio a relação das obras inservíveis.~~

~~Art. 48. O atendimento aos pedidos de cessão e doação, independentemente da classificação do bem pela Comissão, obedecerá à seguinte ordem de preferência:~~

- ~~I— órgãos e entidades do Ministério Público;~~
- ~~II— órgãos integrantes da Administração Pública Federal, Autarquias e Fundações;~~
- ~~III— órgãos integrantes da Administração Pública Estadual, do Distrito Federal, ou Municipal, empresas públicas e sociedades de economia mista;~~
- ~~IV— instituições filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública pelo Governo Federal; e~~
- ~~V— as organizações da sociedade civil de interesse público.~~

~~§ 1º Havendo mais de um órgão ou entidade, do mesmo grau de preferência, interessado por um material específico, o atendimento será realizado de acordo com a ordem de chegada das solicitações.~~

~~§ 2º Havendo mais de uma instituição filantrópica reconhecida como de utilidade pública pelo Governo Federal ou organizações da sociedade civil de interesse público interessadas nos mesmos lotes ou itens, serão sorteados entre as entidades devidamente habilitadas, respeitando-se o equilíbrio equitativo entre as instituições participantes.~~

~~§ 3º Caberá à Secretaria Geral definir a destinação dos bens a que não acudirem interessados.~~

~~Art. 49. A doação será efetivada mediante Termo específico, no qual constará a indicação de transferência do material do CNMP para o cessionário ou o donatário, bem como sua especificação e seu valor contábil.~~

~~Parágrafo único. Nas doações de veículos, caberá à unidade responsável pelo controle da frota de automóveis do CNMP juntar ao processo de doação o comprovante do comunicado da transferência de propriedade do veículo feito ao Departamento de Trânsito do Distrito Federal, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, antes da liberação dele para retirada pela instituição beneficiada.~~

~~Art. 50. As despesas com o carregamento e o transporte dos materiais doados deverão correr por conta do beneficiado, e a retirada deverá ser efetuada no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, em horário previamente agendado com a unidade de administração de material e patrimônio do CNMP.~~

~~Parágrafo único. O carregamento e o transporte dos materiais doados poderão ser efetuados pelo CNMP, em situações excepcionais devidamente justificadas pelos órgãos ou entidades beneficiárias, desde que autorizados os procedimentos pela Secretaria Geral.~~

~~Art. 51. Os nomes dos órgãos ou das entidades que receberão os materiais deverão ser publicados na *internet*, no sítio do CNMP, após a conclusão do procedimento.~~

~~Art. 52. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material, a Secretaria Geral do CNMP poderá determinar a baixa patrimonial e a inutilização ou o abandono do material, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes, mediante a emissão do respectivo Termo Circunstanciado.~~

~~Parágrafo único. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que represente ameaça a pessoas ou risco de prejuízo ecológico, ou, ainda, que ocasione inconvenientes de qualquer natureza à Administração.~~

~~Art. 53. São motivos para a 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—contaminação por radioatividade; e~~

~~V—perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.~~

~~Art. 54. Os recursos provenientes da venda de material deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional na forma da legislação vigente.~~

~~Art. 55. A venda, a permuta, a cessão e a doação de materiais e equipamentos gerarão os necessários registros nos sistemas administrativos do CNMP, bem como no SIAFI.~~

~~Art. 56. Os símbolos nacionais, as armas, as munições, o material pirotécnico e outros que puderem ocasionar perigo ou transtorno, serão inutilizados de acordo com a legislação e com as normas específicas.~~

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

~~Art. 57. A virtualização dos documentos e atos gerados a partir da implantação da assinatura eletrônica, no Sistema ASI WEB, terão o mesmo caráter formal e valor jurídico dos documentos físicos.~~

~~Art. 58. O descumprimento do disposto nesta Portaria pelo agente responsável implicará a apuração de responsabilidade administrativa por omissão, cumulada com reparação de dano por eventual prejuízo causado ao erário, se couber.~~

~~Art. 59. Os casos omissos serão examinados pela Secretaria de Administração e submetidos à Secretaria Geral para deliberação.~~

~~Art. 60. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Brasília-DF, 1º de dezembro de 2017.~~

ADRIANA ZAWADA MELO