



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRETORIA-GERAL Nº 107, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a gestão dos recursos materiais e patrimoniais no âmbito do Conselho Nacional de Justiça.

O DIRETOR-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ), no uso das atribuições que lhe confere a alínea “b” do inciso XI do art. 3º da Portaria nº 112, de 4 de junho de 2010,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As normas referentes à administração de bens materiais e patrimoniais, inclusive de materiais bibliográficos, são estabelecidas nesta Instrução Normativa.

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

I – material permanente: aquele que, em razão do uso corrente, não perde a identidade física ou tem durabilidade superior a dois anos, nos termos da regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional;

II – material de consumo: aquele que, em razão de uso corrente, perde normalmente sua identidade física, tem sua utilização limitada a dois anos e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações;

III – bem ocioso: aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

IV – bem recuperável: aquele que possa ser recuperado com custo de até cinquenta por cento do respectivo valor atualizado de mercado;

V – bem antieconômico: aquele que se associe a manutenção mais onerosa que o razoável, em decorrência de rendimento precário, uso anterior prolongado, desgaste ou obsolescência;

VI – bem irrecuperável: aquele que não possa mais ser utilizado para o fim a que se destina, em razão da perda de suas características e/ou do custo de recuperação ser superior a cinquenta por cento do seu valor atualizado de mercado;

VII – bem particular: aquele que não faz parte do acervo patrimonial do CNJ;

VIII – agente responsável: é o servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa, ou por indicação de autoridade superior, responde pelo uso, guarda e conservação dos bens que a administração do Conselho lhe confiar, mediante Relatório de Carga;

IX – relatório de carga: é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens;

X – termo de transferência: instrumento administrativo utilizado para atestar a movimentação interna de bem;

XI – material de consumo de uso duradouro: é assim considerado devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, devendo ser incorporado ao patrimônio da entidade e controlado por meio de relação-carga e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados.

§ 1º Não serão considerados materiais permanentes aqueles:

I – cuja estrutura estiver sujeita a modificações por ser, em condições normais de uso, facilmente deformável, ou cujas partes integrantes, por si só, não possuírem função, caracterizando-se por ser irrecuperável e/ou por perder sua identidade original;

II – sujeitos a modificações químicas ou físicas, a deterioração ou perda de suas características em condições normais de uso;

III – destinados à incorporação a outro material, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;

IV – adquiridos para transformação.

V – adquiridos sob medida e projetados para serem removidos, reposicionados ou substituídos conforme mudanças no leiaute ou atualizações dos ambientes.

§ 2º A critério da Secretaria de Administração, após parecer da Seção de Material e Patrimônio, os materiais de que trata o § 1º poderão receber tombamento patrimonial.

§ 3º Os livros, assim considerados aqueles indicados na forma da Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, serão considerados como material de consumo de uso duradouro, exceto aqueles que, por serem obras e/ou coleções especiais de valor histórico e cultural ou de alto custo de aquisição, serão considerados como material permanente, caso em que deverão receber registro patrimonial.

CAPÍTULO II

DA RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS BENS

Art. 3º A responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens é atribuída ao Agente Responsável:

I – conforme a unidade:

a) Gabinete da Presidência – ao Assessor-Chefe Executivo, pelos bens relacionados ao gabinete e aos demais ambientes que sirvam diretamente ao Presidente;

b) Gabinete da Corregedoria Nacional de Justiça – ao Assessor-Chefe do Gabinete da Corregedoria, pelos bens relacionados ao gabinete, aos ambientes que sirvam aos Juízes Auxiliares da Corregedoria e ao Corregedor Nacional de Justiça;

c) Gabinetes dos Conselheiros – aos Assessores-Chefes, pelos bens relacionados aos gabinetes e aos ambientes que sirvam aos Conselheiros;

d) Gabinete da Secretaria-Geral – ao Assessor-Chefe do Gabinete da Secretaria-Geral, pelos bens relacionados ao gabinete, ao Secretário-Geral, aos Juízes Auxiliares da Presidência, ao Plenário, aos ambientes anexos ao Plenário e aos demais ambientes que sirvam diretamente à Secretaria-Geral, inclusive, pelos bens relacionados às salas de reunião não pertencentes a outras unidades;

e) Gabinete da Secretaria de Estratégia e Projetos (SEP) – ao Assessor-Chefe do Gabinete da SEP, pelos bens relacionados ao gabinete, ao Secretário de Estratégia e Projetos, aos Juízes Auxiliares da Presidência vinculados à SEP e aos demais ambientes que sirvam diretamente à SEP;

f) Gabinete da Ouvidoria – ao Chefe de Gabinete da Ouvidoria, pelos bens relacionados ao Gabinete;

g) Divisão de Apoio à Governança e Inovação da Diretoria-Geral – ao Chefe da Divisão de Apoio à Governança e Inovação da Diretoria-Geral, pelos bens relacionados à Divisão de Apoio à Governança e Inovação da Diretoria-Geral e às salas de reunião que sirvam diretamente à Diretoria-Geral;

h) Secretarias, Assessorias, Departamentos e demais unidades – aos respectivos titulares, pelos bens relacionados aos ambientes que sirvam àquelas Secretarias, Assessorias, Departamentos e

demais unidades.

II – conforme as peculiaridades e localização dos bens:

a) ao titular da Seção de Policiamento e Proteção Especializada, pelos bens relacionados aos Gabinetes vagos até a nomeação dos responsáveis, ao Auditório, pelos extintores de incêndio e bens relacionados às áreas de acesso, às portarias, aos halls diversos, às áreas de circulação interna, à garagem e a outros ambientes que não estejam permanentemente ocupados e/ou tenham sido especificados nesta Instrução Normativa;

b) ao titular da Coordenadoria de Relacionamento com Usuários, pelos equipamentos relacionados à Sala Cofre do CNJ;

c) ao titular da Seção de Gestão de Atendimento ao Usuário, pelos bens de informática destinados ao uso interno, considerados como reserva técnica, os quais ficarão armazenados em depósito próprio, até que seja atestado o respectivo Termo de Transferência, pelo Agente ao qual seja atribuída a responsabilidade pela guarda e conservação;

d) ao titular da Seção de Gestão de Telecomunicações, pelos equipamentos de rede de dados instalados em diversos locais e dos aparelhos de telefones fixos armazenados em depósito próprio, até que seja formalizado o respectivo termo ao Agente Responsável;

e) ao titular da Seção de Material e Patrimônio, pelos bens destinados à distribuição interna e externa, que estejam armazenados em depósito até a sua distribuição e/ou destinação;

f) ao titular da Seção de Serviços Gerais, pelos bens relacionados às copas e aos refeitórios, pelos bebedouros e purificadores de água localizados nos corredores, aparelhos telefônicos celulares, considerados como reserva técnica ou que estejam em transição, até que a Seção de Material e Patrimônio formalize o respectivo termo ao Agente Responsável;

g) ao titular da Seção de Transportes, pelos veículos do CNJ e respectivos acessórios;

h) ao titular da Secretaria de Cerimonial e Eventos, pelos bens deslocados para eventos internos e externos;

i) ao titular da Seção de Engenharia e Manutenção Predial, pelos aparelhos de ar-condicionado instalados nas salas e andares do CNJ;

j) ao titular da Secretaria de Comunicação Social, pelos bens relacionados à Sala de Imprensa;

k) ao usuário, pelos bens públicos de uso pessoal que lhe sejam atribuídos à responsabilidade, como notebook, tablet, webcam, aparelho celular e outros considerados como de uso pessoal;

m) ao titular da unidade responsável pelo acervo bibliográfico do CNJ, pelos livros e demais materiais bibliográficos, considerados como material de consumo de uso duradouro ou material permanente.

§ 1º O titular de unidade administrativa poderá indicar servidores como Agentes Responsáveis pelos bens.

§ 2º Caso o servidor indicado pelo titular de unidade administrativa esteja impedido de assinar o Relatório de Carga ou Termo de Transferência, a responsabilidade dos bens retornará ao titular da unidade.

§ 3º O substituto eventual responderá pela guarda e conservação dos bens no período de substituição ou interinidade, devendo assinar os Termos de Transferência de bens movimentados no período.

§ 4º É vedada a transferência de bens para servidores sem vínculo com o CNJ.

Art. 4º Compete ao Agente Responsável referido no art. 3º:

I – comunicar formalmente à SEMAP quaisquer irregularidades que constatar, relacionadas aos bens sob sua responsabilidade, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do conhecimento do fato;

II – assinar o Relatório de Carga e devolvê-lo à SEMAP, com eventuais ressalvas constatadas, quando for o caso, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a partir do recebimento do referido Relatório;

III – aceitar/rejeitar e assinar posteriormente o Termo de Transferência, no Sistema de Gestão Administrativa e Financeira – GEAFIN, no prazo de 5 (cinco) dias;

IV – solicitar à SEMAP a retirada de bem sob sua guarda, justificando a devolução e informando se o bem está avariado ou se ainda está em condição de uso;

V – colaborar com a Comissão de Inventário, facilitando seu acesso às dependências da sua unidade para levantamento dos bens, bem como prestando as informações solicitadas, nos prazos estabelecidos pela própria comissão, os quais não poderão ser inferiores aos dispostos nesta Instrução Normativa.

VI – solicitar formalmente à SEMAP consertos ou substituição de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos;

VII – comunicar sempre à SEMAP movimentação de bens que implique em substituição do Agente Responsável;

VIII – empenhar-se no sentido de recuperar o bem que tenha desaparecido, indicando sua localização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da SEMAP ou da Diretoria-Geral;

IX – exigir, quando da retirada do bem da unidade, ainda que para reparo, a identificação da pessoa que o transportará, assim como documento que autorize o transporte;

X – examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante no Relatório de Carga ou no Termo de Transferência e registrar as divergências constatadas, quando for o caso;

XI – comunicar à SEMAP o retorno do bem sob sua responsabilidade que, por qualquer motivo, tenha saído de sua unidade;

XII – comunicar, imediatamente, à SEMAP a ocorrência de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta de identificação;

XIII – comunicar à SEMAP a existência de bens ociosos na unidade para que seja providenciada a devida realocação do material.

§ 1º Findo o prazo de que trata o inciso III deste artigo, sem o recebimento e/ou rejeição do termo com as devidas ressalvas, o agente responsável será notificado, por e-mail, que no prazo de 5 (cinco) dias o Termo de Transferência será aceito tacitamente no sistema GEAFIN.

§ 2º Havendo o aceite tácito pelo sistema GEAFIN, previsto no § 1º deste artigo, o agente responsável será notificado sobre a realização desse procedimento.

Art. 5º Quando ocorrer desligamento, alteração de lotação de Agente Responsável ou cessão de servidor, a Seção de Registros Funcionais, Provimento e Vacância deverá comunicar o fato, tempestivamente, à SEMAP, a fim de que se proceda à conferência dos bens, emissão da Certidão de Nada Consta, quando cabível, e a lavratura do Relatório de Carga do novo Agente Responsável.

§ 1º Constatada divergência ou irregularidade quando da conferência dos bens, a SEMAP comunicará o fato à autoridade superior para adoção das providências cabíveis.

§ 2º O servidor responderá, na forma da lei, por eventual dano que cause aos bens públicos, especialmente por aqueles que lhe tenham sido confiados para uso, guarda e/ou conservação.

§ 3º O servidor desligado ou cedido deverá proceder a devolução de todos os bens que constarem sob sua responsabilidade, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação da respectiva Portaria, prazo que poderá ser prorrogado, caso as justificativas apresentadas pelo servidor sejam acolhidas pela Secretaria de Administração.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO E RECEBIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E DE MATERIAL PERMANENTE

Seção I

Da Solicitação de Material de Consumo e de Material Permanente

Art. 6º A solicitação de material de consumo e de material permanente deve ser realizada pelo Agente Responsável à SEMAP por meio do Sistema GEAFIN.

§ 1º As solicitações devem conter a descrição do material e a justificativa de sua necessidade.

§ 2º No caso de o CNJ não possuir o material requisitado, o Agente Responsável poderá formalizar Pedido de Aquisição de Material à SEMAP pelo Sistema SEI.

Art. 7º O pedido de material de consumo poderá ser emitido mensalmente, até o limite máximo de três pedidos por unidade, salvo para atender situações especiais ou urgentes devidamente justificadas, observadas as seguintes disposições:

I – as unidades devem encaminhar pedido de material de consumo do dia 2 ao dia 24 de cada mês;

II – no mês de novembro, os pedidos de materiais de consumo deverão ser cumulativos para atender aos meses de novembro e dezembro, em virtude do inventário de que trata o art. 28 desta Instrução Normativa;

III – o atendimento às unidades requisitantes ocorrerá de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h;

IV – os materiais disponíveis em estoque serão entregues nas unidades requisitantes em até 3 (três) dias úteis do envio do pedido, exceto nas situações especiais ou urgentes, em que o servidor da unidade requisitante deverá retirar os materiais na unidade de material e patrimônio.

§ 1º Em casos excepcionais devidamente justificados, a Seção de Material e Patrimônio poderá atender os pedidos de material de consumo encaminhados no mês de dezembro.

§ 2º Para atendimento dos pedidos de material fora do período mencionado no inciso I deste artigo, será necessária justificativa da unidade requisitante e o atendimento se dará a critério da Seção de Material e Patrimônio.

§ 3º Os prazos referidos neste artigo iniciar-se-ão e vencerão em dias de expediente deste Conselho.

Seção II

Do Recebimento Provisório e Definitivo de Material

Art. 8º Todo material a ser recebido pela Seção de Material e Patrimônio deverá vir, conforme o caso, acompanhado de um dos seguintes documentos:

I – nota fiscal, nos casos de compra, acompanhada de declaração de optante pelo Simples Nacional, se for o caso;

II – termo de cessão, doação, permuta ou devolução;

III – outro instrumento equivalente.

Art. 9º O recebimento de material em razão de compra configura-se em provisório e definitivo.

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

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

Art. 10. Quando for conveniente ao CNJ, a Seção de Material e Patrimônio poderá autorizar a entrega de material em outra unidade diferente do depósito.

Art. 11. Os materiais recebidos cuja análise e aceitação exigirem conhecimentos técnicos deverão ser submetidos a uma comissão específica ou à unidade que detiver tais conhecimentos.

Parágrafo único. Quando o aceite do material não demandar conhecimentos técnicos, poderá ser efetuado por servidor ou comissão formada por servidores da Seção de Material e Patrimônio.

Art. 12. O recebimento de material deverá observar o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 13. A Seção de Material e Patrimônio adotará, junto ao fornecedor, as providências necessárias à regularização de quaisquer impropriedades verificadas no material recebido, após ouvir a unidade requisitante ou o gestor/fiscal do contrato.

Art. 14. O recebimento e a aceitação, por meio de ateste ou termos de recebimento provisório e definitivo do material, deverão ser registrados em documentos próprios, juntados aos respectivos processos administrativos e encaminhados às unidades competentes para os registros e liquidação da despesa.

§ 1º Para efeito de registro e tombamento, o material permanente receberá número sequencial de registro patrimonial em local visível, mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta, código de barras ou qualquer outro método adequado às características do material, a ser fixado em local indicado pela Seção de Material e Patrimônio.

§ 2º No caso de material permanente, é condição para sua liberação, além do recebimento definitivo, o respectivo tombamento, salvo exceções previstas no art. 15.

Art. 15. Os materiais serão liberados para as unidades após o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes, exceto nas seguintes situações:

I – mediante termo provisório de responsabilidade, quando o material permanente depender de instalação, teste de funcionamento ou outro requisito que exigir por sua natureza;

II – mediante atesto do documento fiscal e recibo, quando houver urgência para a utilização do material de consumo.

Parágrafo único. O termo provisório de responsabilidade e o recibo devem ser substituídos, respectivamente, pelo termo de transferência e pelo pedido de material após a conclusão dos registros.

Art. 16. A Seção de Material e Patrimônio acompanhará os prazos de entrega, notificando os fornecedores de eventuais atrasos ou descumprimento de entrega.

CAPÍTULO IV

DA DEVOLUÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E SAÍDA DOS BENS

Seção I

Da Devolução de Material de Consumo e Permanente

Art. 17. Quando a unidade desejar devolver material de consumo ou permanente, deverá solicitar o seu recolhimento à Seção de Material e Patrimônio através do sistema CNJ Serviços, justificando os motivos da devolução e descrevendo o estado físico do material a ser recolhido.

Seção II

Da Movimentação Interna de Material Permanente

Art. 18. A movimentação interna de material permanente já consignado em Relatório de Carga é realizada mediante modelo próprio de Termo de Transferência, emitido pelo sistema patrimonial do CNJ, assinado pelo servidor ao qual tenha sido atribuída responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem.

§ 1º A Seção de Gestão de Atendimento ao Usuário será responsável pela emissão de Termo de Transferência de bem cuja origem ou destino seja a Reserva Técnica de Informática.

§ 2º É vedada a movimentação de bem, mesmo em caráter provisório, sem o devido registro patrimonial e/ou sem plaqueta de identificação.

Art. 19. Havendo necessidade de retirada de bem da unidade sem alteração de Relatório de Carga, o Agente Responsável deve formalizar a movimentação, identificando a pessoa que ficará responsável pelo bem no período e solicitar, se for o caso, o documento que a autorize.

§ 1º Caberá à Seção de Material e Patrimônio realizar a movimentação física interna do bem da origem ao destino, prevista nos artigos 17 e 18, ressalvado o previsto no § 1º do art. 18.

§ 2º Havendo necessidade justificada e falta de bens em estoque para o atendimento de determinada demanda, a Seção de Material e Patrimônio poderá, com autorização da Secretaria de Administração e prévia comunicação ao agente responsável, recolher, redistribuir e transferir carga de bem permanente.

Seção III

Da Saída de Material Permanente

Art. 20. A saída de material permanente das dependências do CNJ deve ser acompanhada da Guia de Autorização para Saída de Material, emitida:

I – pela Seção de Gestão de Atendimento ao Usuário, quando se tratar de equipamento de informática, devendo ser encaminhada à Seção de Material e Patrimônio em até 24 (vinte e quatro) horas após a expedição, para o necessário acompanhamento;

II – pela Seção de Material e Patrimônio, quando se tratar dos demais bens móveis.

Parágrafo único. Caso haja a necessidade de substituição do bem retirado para conserto, com base em previsão contratual, o detentor da carga deverá comunicar formalmente à SEMAP e apresentar o bem substituto, para fins de tombamento e regularização do registro patrimonial.

CAPÍTULO V

DA ENTRADA E SAÍDA DE BENS PARTICULARES NO CNJ

Art. 21. A entrada de bens particulares no CNJ dar-se-á mediante Guia de Autorização de Entrada/Saída de Material de Terceiros expedida pela Seção de Policiamento e Proteção Especializada.

§ 1º A saída do bem particular depende da apresentação do documento que autorizou a entrada.

§ 2º O CNJ não se responsabiliza por dano ou extravio de bens particulares que se encontrem em suas dependências.

CAPÍTULO VI

DO REPARO, DA REPOSIÇÃO OU RESSARCIMENTO DE MATERIAIS PERMANENTES

Seção I

Do Pedido de Reparo

Art. 22. O pedido de reparo, com a descrição do material permanente, o número de tombamento e a especificação resumida dos defeitos apresentados, será formalizado pelo Agente Responsável à:

I – Seção de Gestão de Atendimento ao Usuário, quando se tratar de equipamento de informática;

II – Seção de Material e Patrimônio, para os demais bens e equipamentos do CNJ.

Art. 23. Caso seja constatada avaria por mau uso, imperícia, abandono ou outra forma equivalente, o Agente Responsável deverá providenciar o reparo ou arcar com os custos de reparos do bem em até 30 (trinta) dias após a constatação da avaria.

§ 1º A avaria do material permanente será constatada:

I – pela Seção de Gestão de Atendimento ao Usuário, mediante laudo técnico quando se tratar de bens de informática;

II – pela área técnica responsável, a depender da especificidade do bem, mediante laudo técnico;

III – pela Seção de Material e Patrimônio, quando se tratar de demais bens móveis.

§ 2º O prazo previsto para reparos poderá ser estendido em caso de falta de peças para reposição, mediante laudo da empresa contratada em que conste a previsão da disponibilidade das peças.

Seção II

Da Reposição ou Ressarcimento

Art. 24. A reposição ou o ressarcimento de bem desaparecido ou avariado, após regular procedimento de apuração, sindicância ou processo administrativo disciplinar, se comprovada a culpa ou dolo, far-se-á:

I – por bem similar, a critério da Administração, no caso de inexistência de outro com idênticas características no mercado;

II – em pecúnia, quando não for possível a substituição ou a recuperação do bem.

§ 1º No caso previsto no inciso II deste artigo, a Seção de Material e Patrimônio orientará o servidor acerca dos procedimentos correlatos à geração da Guia de Recolhimento da União – GRU.

§ 2º O valor da GRU será definido pelo Secretário de Administração, de forma fundamentada, mediante a análise das seguintes opções:

I – valor atualizado (valor líquido) do bem, registrado no sistema patrimonial;

II – valor de mercado do bem, apurado em pesquisa de preços realizada pela Seção de Compras e ratificado pela área técnica respectiva.

§ 3º A pesquisa de preços prevista no inciso II do § 2º deverá ser realizada conforme as regras e procedimentos aplicáveis às pesquisas de preços elaboradas em processos de contratações do CNJ, podendo, também, ser realizada por meio da internet, em plataformas de comércio eletrônico.

§ 4º Caso a pesquisa de preços prevista no inciso II do § 2º seja infrutífera, o valor da GRU será definido conforme inciso I do § 2º.

§ 5º Findado o prazo citado no inciso VIII do art. 4º ou no art. 23, o Agente Responsável terá um prazo máximo de 3 (três) dias para manifestar sua decisão sobre fazer a reposição ou o ressarcimento do bem desaparecido ou avariado.

§ 6º Após manifestação prevista no § 5º deste artigo, o agente responsável terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para realizar a reposição por um novo bem, acompanhado da Nota Fiscal de compra, ou de 10 (dez) dias, contados da conclusão dos procedimentos descritos no § 2º deste artigo, para realizar o ressarcimento do bem desaparecido ou avariado.

§ 7º Não havendo manifestação na forma do § 5º e/ou não sendo realizado o ressarcimento ou a reposição na forma do § 6º, abrir-se-á procedimento de apuração, conforme indicado no caput deste artigo.

§ 8º É admitido, se de interesse do servidor, o ressarcimento mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

§ 9º Tratando-se de bem cuja unidade seja “conjunto”, “jogo” ou “coleção”, as peças ou partes danificadas devem ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

§ 10. Quando se tratar de bem de procedência estrangeira, que deva ser adquirido para reposição ou cujo preço seja adotado como referência, para o ressarcimento, deverá ser utilizado, para conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

§ 11. Após o ressarcimento de um bem danificado e sem condições de uso, este será baixado no sistema patrimonial e cedido ao detentor de carga responsável pela reposição.

§ 12. As empresas contratadas serão responsabilizadas por quaisquer danos ou extravios causados por seus empregados aos bens do acervo patrimonial deste Conselho, ainda que de forma involuntária.

CAPÍTULO VII

DO INVENTÁRIO DOS MATERIAIS DE CONSUMO E DE MATERIAIS PERMANENTES

Seção I

Da Periodicidade e Do Processo de Realização dos Inventários de Material de Consumo e de Material Permanente

Art. 25. Os inventários de material serão promovidos:

I – para os materiais permanentes:

- a) na criação de nova unidade;
- b) na extinção ou na transformação de unidade;
- c) de forma parcial ou geral, anualmente e/ou sempre que se entender necessário;

II – para os materiais de consumo, anualmente, no segundo semestre de cada ano, preferencialmente, no mês de dezembro.

Art. 26. Os inventários referidos no art. 25 serão realizados pela Seção de Material e Patrimônio e por Comissões Especiais de Inventário, conforme as seguintes responsabilidades:

I – para materiais permanentes:

a) na criação de nova unidade, na extinção ou na transformação de unidade e nos inventários parciais: pela Seção de Material e Patrimônio;

b) nos inventários gerais anuais: pela Comissão Especial de Inventário de Materiais Permanentes;

II – para materiais de consumo: pela Comissão Especial de Inventário de Materiais de Consumo.

§ 1º As comissões de que tratam os incisos I e II deste artigo serão designadas pelo Diretor-Geral, sendo compostas por, no mínimo, 3 (três) membros e não poderão ser integradas por servidor da Seção de Material e Patrimônio.

§ 2º A comissão de que trata a alínea “b” do inciso I apresentará ao Diretor-Geral relatório circunstanciado da situação patrimonial do CNJ, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após a publicação da designação da respectiva Comissão, e caso haja divergência ou irregularidade, o Agente Responsável será convocado a prestar os esclarecimentos devidos, no prazo que lhe for concedido, sujeitando-se a procedimento específico de apuração de responsabilidade.

§ 3º Poderá integrar as comissões de que trata este artigo servidor detentor de carga de material permanente de unidade, vedada a conferência dos bens sob sua responsabilidade.

§ 4º O levantamento físico dos materiais permanentes deverá ser acompanhado pessoalmente pelo agente responsável ou por representante de sua unidade por ele indicado.

§ 5º Aquele que, por ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos da Seção de Material e Patrimônio ou de qualquer comissão poderá ser responsabilizado nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 6º Compete aos agentes responsáveis realizar, por iniciativa própria, a verificação da regularidade dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade pelo menos uma vez ao ano, preferencialmente, antes da realização do inventário anual.

§ 7º No período de realização dos inventários de que trata o inciso I do art. 25 é vedada a movimentação de materiais permanentes, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo Secretário de Administração.

§ 8º Excepcionalmente, o inventário previsto na hipótese do inciso I, alínea “b” do *caput* será realizado pela Seção de Material e Patrimônio.

§ 9º No período de realização do inventário de que trata o inciso II do art. 25 é vedada a solicitação de materiais, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo Secretário de Administração.

§ 10. Excepcionalmente e com autorização do Diretor-Geral, o Inventário de Material de Consumo poderá ser realizado por apenas um servidor, designado pelo Diretor-Geral.

Seção II

Da Competência da Comissão Especial de Inventário de Material Permanente

Art. 27. Compete à Comissão Especial de Inventário de Material Permanente:

I – estabelecer cronograma de realização dos inventários, cientificando os responsáveis pelas unidades a serem inventariadas, com antecedência mínima de 24 horas;

II – definir as competências e atribuições dos membros da comissão;

III – verificar a localização física de todos os materiais permanentes do CNJ ou, desde que autorizado previamente pelo Diretor-Geral, solicitar que os detentores de carga realizem a conferência física, informando à comissão as pendências e assinando os relatórios de fechamento de inventário e os relatórios de carga atualizados;

IV – avaliar o estado de conservação dos materiais permanentes do CNJ e informar avarias ou necessidade de manutenção em relatório à SEMAP;

V – identificar os materiais permanentes que não estejam nas localizações constantes do sistema e indicar providências para a regularização;

VI – identificar os materiais permanentes eventualmente não tombados;

VII – identificar os materiais patrimoniais que eventualmente não possam ser localizados;

VIII – emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo de inventário, constando das informações os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;

IX – elaborar relatório final e encaminhá-lo ao Diretor-Geral.

Seção III

Da Competência da Comissão Especial de Inventário de Material Consumo

Art. 28. A Comissão Especial de Inventário de Material Consumo realizará o levantamento físico do material de consumo estocado nos depósitos da Seção de Material e Patrimônio que se destinam à armazenagem de materiais de consumo.

§ 1º A Comissão Especial de Inventário apresentará ao Diretor-Geral relatório circunstanciado da situação dos estoques de materiais do consumo do CNJ, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a publicação da designação da respectiva Comissão, e caso haja divergência ou irregularidade, a Seção de Material e Patrimônio, a critério da comissão, deverá prestar os esclarecimentos devidos, no prazo que lhe for concedido.

§ 2º Cabe à Comissão Especial de Inventário, com as adaptações necessárias, as competências descritas no art. 27.

Seção IV

Da Competência da Seção de Material e Patrimônio durante os Inventários

Art. 29. Compete à Seção de Material e Patrimônio durante a realização dos inventários:

I – disponibilizar coletores de dados com informações das áreas a serem inventariadas ou relatórios impressos, quando possível;

II – executar o tombamento de materiais permanentes não tombados;

III – executar a transferência dos materiais permanentes com localização indevida;

IV – atualizar as informações de materiais inventariados;

V – atualizar as informações dos materiais não inventariados;

VI – emitir os relatórios de carga atualizados após o inventário;

VII – prover a comissão com informações, sempre que lhe for solicitado.

CAPÍTULO VIII

DO DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E DE MATERIAIS PERMANENTES

Seção I

Da Desincorporação de Materiais Permanentes

Art. 30. A desincorporação de bens do acervo patrimonial do CNJ ocorre nas seguintes situações:

I – extravio;

II – sinistro;

III – leilão;

IV – doação;

V – cessão;

VI – permuta;

VII – transferência;

VIII – outras formas de desfazimento.

§ 1º As desincorporações previstas nos incisos I e II dependem da conclusão de procedimento de apuração de responsabilidade ou da autorização justificada do Diretor-Geral.

§ 2º As desincorporações previstas nos incisos III a VII dependem da conclusão dos trabalhos de comissão designada pelo Diretor-Geral, que classificará os bens como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis.

§ 3º Os procedimentos relativos às outras formas de desfazimento previstas no inciso VIII serão estabelecidos e registrados em processo administrativo e autorizados pelo Diretor-Geral, com base em parecer das unidades técnicas respectivas.

§ 4º Após conclusão dos trabalhos da comissão prevista no § 2º deste artigo, o Diretor-Geral designará Comissão Especial, que será responsável pela produção de relatório fundamentado e conclusivo, atinente à oportunidade e conveniência socioeconômica pertinentes à escolha do tipo de alienação, gratuita ou onerosa, dos bens móveis que tenham sido classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis.

§ 5º Os membros da Comissão Especial tratada no § 4º serão diversos dos membros da comissão mencionada no § 2º deste artigo.

§ 6º As despesas com o carregamento e o transporte dos materiais e bens doados deverão correr por conta do beneficiado, e a retirada deverá ser efetuada em horário previamente agendado com a Seção de Material e Patrimônio.

Art. 31. A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

I – interna – quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do próprio CNJ; ou

II – externa – quando realizada entre órgãos da União.

Parágrafo único. A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 32. Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

Art. 33. Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia.

Parágrafo único. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

Art. 34. A doação prevista no [art. 76, caput, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021](#), permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, desde que atendidos os dispositivos de leis, decretos e normas que regulamentam a doação no âmbito da administração pública federal, poderá ser feita em favor:

I – dos órgãos e entidades da administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

II – de Associações, de Cooperativas, de Instituições Filantrópicas e de Organizações da Sociedade Civil.

§ 1º Os atendimentos dos pedidos de doação realizados pelos órgãos ou entidades mencionadas no inciso I deste artigo serão realizados com base na ordem cronológica de recebimento pelo CNJ, bem como serão priorizados em relação aos pedidos das instituições descritas no inciso II.

§ 2º A priorização do atendimento mencionada no § 1º deste artigo, ocorrerá desde que os pedidos de doação dos órgãos ou entidades mencionadas no inciso I sejam protocolados no CNJ em até 60 (sessenta) dias depois dos pedidos protocolados pelas instituições descritas no inciso II.

§ 3º Não ocorrendo o fato mencionado no § 2º deste artigo, não haverá ordem de prioridade de atendimento e será adotado o critério cronológico de recebimento dos pedidos pelo CNJ para o atendimento, independentemente do tipo de instituições requerente.

§ 4º A escolha da instituição donatária dependerá de ratificação pelo Diretor-Geral.

Art. 35. Os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

Art. 36. Cabe ao Diretor-Geral autorizar a desincorporação dos bens do acervo patrimonial do CNJ.

Parágrafo único. A autorização para a desincorporação dos bens poderá ser delegada ao Secretário de Administração, mediante portaria.

Art. 37. Os equipamentos de informática, adquiridos por conta do Projeto de Modernização do Judiciário e o Processo Judicial Eletrônico, assim definidos na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, serão doados aos órgãos integrantes do Poder Judiciário Federal e Estadual que firmarem Termo de Compromisso com o CNJ, de acordo com os critérios de doação estabelecidos pela Resolução CNJ nº 210, de 15 de dezembro de 2015, que dispõe sobre procedimentos de transferência de bens do Conselho Nacional de Justiça, em atendimento ao projeto "Modernização da Infraestrutura da Tecnologia da Informação no Poder Judiciário".

Seção II

Da Baixa e Descarte de Material de Consumo

Art. 38. Os materiais de consumo devolvidos à Seção de Material e Patrimônio poderão ser incorporados ao estoque, caso sejam estocáveis e estejam em condições de uso.

Parágrafo único. Os materiais que não tiverem condição de retornar ao estoque serão considerados como resíduos para descarte.

Art. 39. O material de consumo armazenado no depósito da Seção de Material e Patrimônio que venha a expirar o prazo de validade, esteja deteriorado ou não possua movimentação de saída no período de 2 (dois) anos, terá a sua baixa contábil registrada e será descartado, após autorização do Ordenador de Despesa.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Os modelos de documentos mencionados nesta Instrução Normativa são expedidos por sistema informatizado.

Art. 41. As competências tratadas nesta Instrução Normativa e que originariamente estão atribuídas ao Diretor-Geral poderão ser realizadas pelo Secretário de Administração, observados os limites de delegação estabelecidos em portaria.

Art. 42. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Geral.

Art. 43. Fica revogada a Instrução Normativa CNJ nº 45, de 13 de setembro de 2018.

Art. 44. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JOHANESS ECK



Documento assinado eletronicamente por **JOHANESS ECK, DIRETOR-GERAL - DIRETORIA-GERAL**, em 27/09/2024, às 15:49, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no [portal do CNJ](https://portal.do.cnj.gov.br) informando o código verificador **1939947** e o código CRC **658BF478**.