



JUSTIÇA FEDERAL
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

RESOLUÇÃO CJF N. 880, DE 29 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre a administração de bens móveis no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

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

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

CONSIDERANDO a [Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021](#), que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da [Constituição Federal](#) e estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO o [Decreto n. 9.373, de 11 de maio de 2018](#), que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

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

CONSIDERANDO a [Portaria n. 833, de 16 de dezembro de 2011](#), da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda – STN, que instituiu o Manual SIAFI como norma referente à contabilidade e execução orçamentária, financeira e patrimonial da União, de forma a padronizar conceitos, normas e procedimentos dos atos e fatos da administração pública federal e as operações realizadas por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

CONSIDERANDO a importância de estabelecer diretrizes que viabilizem a eficaz administração e o controle dos bens materiais no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

CONSIDERANDO o decidido no Processo n. 0002394-66.2020.4.90.8000, na sessão do Conselho da Justiça Federal de 29 de abril de 2024,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Seção I

Objeto

Art. 1º Instituir, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, diretrizes e regras gerais sobre a administração de bens móveis, a partir da sua entrega no respectivo órgão.

Seção II

Definições

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

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

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

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

IV - pré-inventário: atividade de gestão que consiste na avaliação dos bens móveis a ser realizada no âmbito de cada unidade da Administração, salvo pelos responsáveis pela guarda, pelo uso e pela conservação, a fim de subsidiar os trabalhos da comissão de inventário, no que diz respeito à verificação da existência física e do estado de conservação dos materiais;

V - bens móveis: bens corpóreos, ou seja, com existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia, sem alteração de sua substância ou de sua destinação econômico-social, utilizados, em regra, para a produção de outros bens ou serviços, tendo como exemplos: máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, equipamentos de processamento de dados e de Tecnologia da Informação, móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, entre outros;

VI - cessão: modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse;

VII - comissão de inventário: comissão designada por ato da autoridade competente, responsável pela realização anual do levantamento físico dos materiais permanentes e de consumo, bem como dos bens intangíveis do órgão;

Este texto não substitui a publicação oficial.

VIII - distribuição: processo pelo qual se faz chegar o material ao seu destinatário em perfeitas condições de uso;

IX - doação: contrato pelo qual uma pessoa (doador), por liberalidade, transfere um bem de seu patrimônio para o de outra (donatário), que o aceita, podendo ser feita com ou sem encargo para o donatário e somente se aperfeiçoa com a aceitação deste;

X - inventário analítico: instrumento de controle destinado à perfeita caracterização do material, contemplando:

a) descrição padronizada;

b) número de registro;

c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);

d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);

e) outros elementos julgados necessários;

XI - inventário físico: instrumento de controle para verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos e dos equipamentos e materiais permanentes e intangíveis, em uso no órgão;

XII - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, segundo os critérios de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade, transformabilidade ou finalidade;

XIII - material de consumo duradouro: aquele que, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga e incorporado ao patrimônio da entidade;

XIV - material permanente: aquele que, embora de uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos;

XV - material intangível: aquele que possui valor econômico, mas é desprovido de substância física;

XVI - material ocioso: aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não esteja sendo aproveitado;

XVII - permuta: contrato pelo qual as partes transferem e recebem bens uma da outra, bens esses que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutadores;

XVIII - recebimento: ocorre na entrega do material ao órgão público, em local previamente designado, e consiste no ato de se transferir apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, mas não implica aceitação;

XIX - renúncia ao direito de propriedade: forma de desfazimento de material em que o proprietário abdica das faculdades de usar, gozar e dispor do bem;

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

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

XXII - transferência: modalidade de movimentação de bens, de caráter permanente, com troca de responsabilidade, podendo ser interna ou externa.

§ 1º Considera-se material de consumo aquele que atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:

I - de pequeno valor, cujo custo for igual ou inferior a 1% do limite fixado no art. 75, inciso II, da [Lei n. 14.133/2021](#);

II - durabilidade: se, em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

III - fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

IV - perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

V - incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem permanente e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;

VI - transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

§ 2º A critério da autoridade competente, após parecer da unidade de administração, os materiais de que trata o § 1º poderão receber tombamento patrimonial.

CAPÍTULO II

DA ENTRADA DE MATERIAL

Seção I

Compra, Recebimento e Aceitação

Art. 3º A aquisição por compra de material de consumo e permanente deverá ser efetuada, em cada órgão, preferencialmente, por uma única unidade administrativa, de forma planejada, com a participação das diversas unidades envolvidas no processo, visando alcançar a economicidade, ganho em escala, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais.

§ 1º Cada unidade será responsável por sua respectiva demanda a ser encaminhada à unidade administrativa mencionada no caput, seja para aquisição de material de consumo ou permanente, salvo aquelas que, por força normativa, tiverem suas atribuições específicas.

§ 2º Aos órgãos cuja região de abrangência ou os quantitativos de itens dificultem a compra unificada de materiais da mesma espécie fica autorizada a aquisição por mais de uma unidade administrativa.

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

I - documento fiscal, no caso de compra, acompanhada de declaração de optante pelo Simples Nacional, se for o caso;

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

III - guia de produção própria, quando aplicável;

IV - outro instrumento equivalente, quando for o caso.

Art. 5º O comprovante de recebimento será constituído pela assinatura do recebedor em documento hábil e servirá apenas como comprovação da data e do horário da entrega, não caracterizando aceitação.

Art. 6º A aceitação ocorrerá quando o servidor ou a comissão competente declarar, em documento hábil, haver recebido o bem móvel de acordo com as especificações estabelecidas nos documentos constantes nos incisos do art. 4º desta Resolução.

Art. 7º O recebimento e a aceitação dos materiais deverão ser formalizados em documentos próprios, juntados aos respectivos processos administrativos e encaminhados às áreas competentes para registros e providências cabíveis.

Art. 8º Nos casos de compra, o recebimento provisório e o definitivo do material observarão a legislação pertinente.

Art. 9º Quando for conveniente ao órgão, a unidade responsável pela administração de material poderá autorizar a entrega de material em outra unidade diferente do almoxarifado.

Seção II

Registro, Incorporação e Tombamento

Art. 10. Após o recebimento, o material deverá ser registrado no sistema de controle de material, na respectiva conta patrimonial, com base nos documentos constantes no processo administrativo, a partir de um dos documentos indicados no art. 4º.

Parágrafo único. 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 necessidade imediata para a utilização do material.

Art. 11. Os softwares deverão ser registrados como ativos imobilizados ou intangíveis, conforme procedimentos descritos no Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e demais normas aplicáveis.

Art. 12. Para fins de tombamento, será realizado o registro patrimonial de todos os materiais permanentes, no qual deverá conter:

- I - descrição do material;
- II - modelo, se for o caso;
- III - número de série de fabricação, se for o caso;
- IV - valor de aquisição ou custo de produção unitário;
- V - fornecedor;
- VI - documento fiscal;
- VII - empenho, se for o caso;
- VIII - estado de conservação do material, se for o caso;
- IX - garantia do bem, com data de início e término;

X - outras informações necessárias.

§ 1º O material permanente receberá o número sequencial do registro patrimonial, em local visível, mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta, código de barra ou qualquer outro método adequado às características do bem.

§ 2º Na hipótese de comprovação pela unidade de material e patrimônio de que o custo de controle formal de determinados materiais permanentes é superior ao risco, os procedimentos de controle poderão ser estabelecidos de forma simplificada, por meio de relação-carga, considerando apenas aspectos qualitativos (estado) e quantitativos (contagem), não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.

Seção III

Registro e Inventário de Acervo Bibliográfico

Art. 13. Os livros, quando destinados para bibliotecas consideradas públicas, são catalogados como material de consumo de uso duradouro e serão controlados por sistemas informatizados próprios da biblioteca do órgão ou outros meios disponíveis, quando atendidas as condições da [Lei n. 10.753, de 30 de outubro de 2003](#);

§ 1º As obras raras e as coleções especiais de valor histórico e cultural ou de alto custo de aquisição serão consideradas materiais permanentes e deverão receber registro patrimonial, ainda que dispostas em bibliotecas do órgão enquadradas como públicas.

§ 2º Os livros das bibliotecas dos órgãos que não forem consideradas públicas serão catalogados como materiais permanentes e deverão ter seus registros realizados no sistema de controle de material e patrimônio e o controle poderá ser realizado por meio de sistema informatizado próprio da biblioteca do órgão.

§ 3º O inventário anual das bibliotecas que não forem consideradas públicas poderá ser realizado por amostragem para um acervo de grande porte, assim entendido como disponibilidade superior a 10.000 (dez mil livros), mediante prévia definição e justificativa dos critérios de seleção amostral adotados, sendo obrigatória a realização do inventário integral no intervalo máximo de três anos.

CAPÍTULO III

DA ALOCAÇÃO INTERNA DE MATERIAL

Seção I

Normas de Segurança para Armazenagem de Material no Almoxarifado

Art. 14. Compete à unidade responsável pela administração de material observar as normas técnicas de segurança, armazenamento e estocagem, bem como as recomendações do fabricante.

Art. 15. O material de consumo incluído no rol dos estocáveis será guardado e armazenado em local que permita mantê-lo em perfeitas condições de uso e segurança.

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

Art. 16. A armazenagem de material de consumo compreende a guarda, a localização, a segurança e a conservação do material classificado como estocável, elementos

essenciais para que as necessidades das unidades do órgão sejam supridas adequadamente por determinado período.

Parágrafo único. A armazenagem de material fora das dependências do almoxarifado será de responsabilidade da unidade que efetivamente o solicitou.

Art. 17. As regras sobre a armazenagem de material de consumo ficam assim estabelecidas:

I - quanto à localização:

a) o almoxarifado deve permitir fácil acesso para entrega e retirada dos materiais;

b) as áreas de recebimento e armazenagem devem, preferencialmente, estar separadas fisicamente, a fim de permitir melhor organização e mais segurança dos materiais;

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 demandem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo às áreas de expedição;

d) caso seja necessário, os materiais devem ser empilhados, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes;

e) os materiais estocados há mais tempo são os primeiros a sair, para evitar vencimento ou envelhecimento, salvo aqueles cujas validades expiram primeiro;

f) o material que não tiver movimentação de saída no período de dois anos poderá ser excluído do rol de estocáveis;

III - quanto à segurança:

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

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

c) devem constar placas indicativas de segurança e proibições;

e) a estocagem de produtos explosivos e inflamáveis deverá observar as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos;

f) deve ser realizada limpeza permanente no almoxarifado, de forma a garantir a conservação dos materiais;

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

h) 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 órgão;

Este texto não substitui a publicação oficial.

i) a unidade de prevenção e combate a incêndio deve realizar, periodicamente, inspeções nas instalações do almoxarifado e nos demais depósitos de material de consumo e de materiais permanentes, emitindo laudo sobre os níveis de risco das instalações, assim como sobre a adequação e suficiência dos equipamentos e instalações de prevenção e combate a incêndio existentes nos ambientes mencionados.

Parágrafo único. Para os materiais que contenham componentes ou substâncias classificadas como perigosas, devem ser observados procedimentos, critérios e condições específicas de armazenamento apresentadas na Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. NBR 12.235/1992 ou outra norma que venha a substituí-la.

Seção II

Solicitações de Material de Consumo e de Material Permanente

Art. 18. Cada órgão definirá, de acordo com suas estruturas organizacionais, as unidades administrativas responsáveis pela solicitação de material do almoxarifado.

§ 1º O pedido de material será efetuado por servidores autorizados, por meio de sistema informatizado, quando disponível, mediante prévio cadastro da unidade requisitante ou por meio de requisição de material manual padronizada, devidamente assinada por requisitante cadastrado.

§ 2º Quando utilizado sistema informatizado, o pedido será validado por meio de senha de acesso obtida após o cadastramento da unidade requisitante e dos servidores responsáveis.

Art. 19. Os órgãos poderão expedir normas específicas para disciplinar a limitação quantitativa e temporal mensais de recebimento e atendimento dos pedidos apresentados pelas unidades, horários de atendimento do almoxarifado, política de retirada ou entrega dos materiais e períodos de suspensão de atendimentos para realização de inventários.

Art. 20. Compete à unidade responsável pela administração de material:

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

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

III - estabelecer limites de solicitações mensais de materiais;

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

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

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

Seção III

Responsabilidade pela Guarda, pelo Uso e pela Conservação de Materiais Permanentes

Art. 21. A responsabilidade pela guarda, pelo uso e pela conservação dos materiais permanentes será atribuída ao agente responsável pela unidade ou ao substituto, mediante assinatura de termo de responsabilidade, na forma estabelecida em regulamento.

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

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

§ 3º Para a realização de eventos, em caráter especial e por prazo determinado, poderá o agente responsável ceder, mediante termo de cautela, materiais permanentes que se encontrarem sob sua guarda.

§ 4º A responsabilidade pela cessão dos materiais permanentes mencionados no § 3º será exclusiva do responsável pelo respectivo material.

Art. 22. Nos afastamentos legais do agente responsável, o respectivo substituto eventual responderá pela guarda, pela conservação e pelo uso dos materiais permanentes.

§ 1º Inexistindo substituto eventual, deverá o superior hierárquico indicar agente responsável em até 24 horas úteis.

§ 2º Em caso de descumprimento do disposto no § 1º, o superior hierárquico responderá automaticamente pela guarda, pela conservação e pelo uso dos materiais permanentes.

Art. 23. Sempre que houver mudança de agente responsável, será realizada a conferência física dos materiais permanentes, com a emissão de novo termo de responsabilidade e, quando solicitada, será emitida certidão de conformidade de materiais permanentes.

§ 1º Até que seja emitida a certidão de conformidade ou assinado o novo termo de responsabilidade, o substituto eventual responderá automaticamente pela guarda, pelo uso e pela conservação dos materiais permanentes constantes do termo de responsabilidade da unidade.

§ 2º Os documentos citados no caput serão emitidos pela unidade de material e patrimônio no prazo máximo de cinco dias úteis da notificação ou do requerimento, conforme o caso.

§ 3º Se ocorrer divergência ou irregularidade na conferência dos materiais permanentes, a unidade de material e patrimônio comunicará o fato à autoridade superior para a adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da lavratura do termo de responsabilidade do novo agente responsável, observado o prazo estabelecido no § 2º.

§ 4º Em se tratando de unidade sem servidor lotado, a autoridade competente do órgão designará agente responsável, ficando vedada a movimentação dos materiais permanentes nela distribuídos, sem autorização expressa da autoridade competente ou do agente responsável designado.

Art. 24. Não poderá haver material permanente nas unidades do órgão sem o respectivo agente responsável designado para guarda, uso e conservação.

§ 1º Nenhum material permanente poderá ser entregue às unidades sem o respectivo termo de responsabilidade assinado pelo agente responsável.

§ 2º No caso de reforma, reparo ou pintura em material permanente que modificar as características físicas, deverá ser feita atualização no respectivo registro patrimonial.

Art. 25. Compete ao agente responsável ou ao seu substituto eventual:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 26. Será obrigatória a lavratura de termo de responsabilidade quando o órgão, por força de contrato, convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres:

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

II - disponibilizar materiais permanentes a terceiros.

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

Art. 27. Sempre que houver mudança de responsável pela guarda, pelo uso e pela conservação dos materiais permanentes, proceder-se-á à conferência e lavratura do termo de responsabilidade do novo responsável e, se for o caso, da certidão de conformidade de bens patrimoniais.

Art. 28. O agente responsável deverá avisar o término do seu vínculo com o órgão à área de patrimônio, a fim de que se proceda à baixa dos bens que estavam sob sua responsabilidade.

Art. 29. A responsabilidade pela guarda, pelo uso e pela conservação dos materiais permanentes será atribuída conforme disposto a seguir:

I - gabinetes: chefe de gabinete;

II - assessorias: assessores-chefes;

III - comissões permanentes administrativas: respectivos coordenadores;

IV - diretorias: chefe da diretoria;

V - secretarias: secretários ou servidores por eles indicados, quanto aos materiais permanentes localizados nas respectivas secretarias;

VI - subsecretarias: subsecretários, quanto aos materiais permanentes colocados à disposição da unidade;

VII - divisão: diretor de divisão;

VIII - seções: chefes, quanto aos materiais permanentes colocados à disposição da seção;

IX - coordenadorias: coordenadores, quanto aos materiais permanentes colocados à disposição da unidade;

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

I - chefe de gabinete: materiais permanentes colocados à disposição de ministro ou desembargador;

II - responsável pelos serviços gerais: materiais permanentes e de consumo de uso comum em áreas de circulação interna dos edifícios;

III - responsável pelos serviços de copa: materiais permanentes que integrem os refeitórios e restaurantes destinados ao atendimento dos servidores e terceirizados, bem como os disponibilizados em todas as copas;

IV - responsável pelos serviços de transporte: veículos oficiais, excetuados os veículos dos gabinetes, das representações do órgão e das demais unidades que tenham veículos em sua carga patrimonial;

V - usuário: aparelhos e linhas celulares ou quaisquer outros materiais permanentes de uso individual;

VI - responsável pelo depósito de patrimônio: demais materiais permanentes considerados 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;

VII - responsável pelos serviços de multimídia: equipamentos de multimídia utilizados no auditório, nas seções e nas turmas;

VIII - responsável pela segurança e apoio aos juízes, desembargadores e ministros: materiais permanentes de uso comum localizados na sala de estar de juízes, desembargadores e ministros, na sala de becas, nas portarias, nas áreas de acesso, nos halls diversos, nas salas de aula do auditório, bem como no salão de recepções e nas áreas externas, além de ambientes que não estejam permanentemente ocupados ou especificados nesta resolução;

IX - titular da unidade responsável pelos imóveis funcionais: apartamentos funcionais vagos e imóveis pertencentes ao órgão;

X - titular da Secretaria de Tecnologia da Informação: materiais permanentes e intangíveis de tecnologia da informação operacionalizados por suas unidades.

Este texto não substitui a publicação oficial.

§ 2º Qualquer indicação de agente responsável prevista nesta Resolução deverá ser comunicada à unidade de material e patrimônio para atualização dos registros cadastrais e respectivos termos de responsabilidade.

Art. 30. A guarda de materiais permanentes disponibilizados a terceiros por força de contrato, convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres deverá ser formalizada mediante termo de responsabilidade.

§ 1º Quando a unidade tiver sala ou espaço exclusivo, a responsabilidade será do titular da unidade, devendo, quando o espaço for compartilhado por várias unidades, ser atribuída ao servidor de maior hierarquia.

§ 2º O agente responsável deverá ser indicado pelo signatário do instrumento legal no prazo máximo de cinco dias úteis.

§ 3º Em caso de extravio ou avaria dos materiais de que trata o caput, a responsabilidade será apurada na forma estabelecida no respectivo instrumento legal, observado o disposto nesta Resolução.

Art. 31. As empresas contratadas serão responsabilizadas por qualquer dano causado por seus empregados aos bens, materiais e instalações do órgão ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.

Art. 32. A unidade de administração de material e patrimônio manterá arquivados os termos de responsabilidade devidamente assinados e poderá promover, sempre que necessário, inventário geral ou parcial de materiais permanentes, nos termos disciplinados nesta Resolução.

Seção IV

Inventários

Art. 33. A comissão de inventário será designada por ato da autoridade competente e realizará anualmente o levantamento físico de materiais permanentes, materiais de consumo e bens intangíveis do órgão, considerando a execução dos inventários dispostos no art. 35.

§ 1º A partir da designação da comissão de inventário, as unidades deverão efetuar os respectivos pré-inventários, em até cinco dias úteis, identificando a existência física e o estado de conservação dos bens, relacionando, em apartado, aqueles que eventualmente não foram localizados, em apoio aos trabalhos de levantamento a serem realizados pela comissão.

§ 2º O levantamento físico deverá ter início, no primeiro dia útil de setembro, e encerramento, no último dia útil de dezembro do mesmo exercício, podendo ser alterado pela autoridade competente, à luz das particularidades de cada órgão.

§ 3º A autoridade competente poderá, a seu critério, designar mais de uma comissão para realizar os inventários a que se refere o caput.

§ 4º É vedada a movimentação de material no período de realização do inventário, na unidade inventariada, salvo situações excepcionais previamente justificadas pela unidade interessada e autorizadas pela autoridade competente.

§ 5º A comissão deverá conferir fisicamente os materiais permanentes, confrontando-os com as informações dos pré-inventários e com o respectivo termo de responsabilidade, devendo, também, informar, à unidade de material e patrimônio, a existência de material que não constar do termo correspondente, com vistas à regularização.

§ 6º A comissão deverá informar a existência de materiais permanentes danificados ou ociosos nas unidades do órgão para fins de conserto ou desfazimento.

§ 7º A comissão de inventário deverá apresentar o relatório final até o último dia útil de dezembro contendo, no mínimo:

I - relação da quantidade de materiais por unidade emitida na data de início dos trabalhos;

II - relação das unidades inventariadas;

III - relação das unidades que não assinaram o termo de responsabilidade;

IV - relação das unidades não inventariadas, acompanhada da devida justificativa de não cumprimento do processo de trabalho;

V - relação dos bens não localizados;

VI - relação dos bens cujas plaquetas de identificação patrimonial estejam ausentes ou danificadas;

VII - relação de bens com características de material permanente que se encontrem sem tombamento;

VIII - relação de bens danificados ou ociosos.

§ 8º O inventário dos bens intangíveis deverá contar com o apoio de servidores da unidade de Tecnologia da Informação, que deverão ser formalmente indicados pelo dirigente da unidade.

§ 9º Na hipótese de impedimento de participação de algum membro da comissão, a autoridade competente indicará, em substituição, outro servidor, preferencialmente lotado na mesma unidade do integrante impedido.

Art. 34. Os gestores responsáveis deverão promover o inventário dos materiais permanentes e dos materiais de consumo em estoque, que tem por finalidade:

I - verificar a existência física dos materiais;

II - informar o estado de conservação dos materiais;

III - confirmar os agentes responsáveis pelos materiais;

IV - manter atualizados e conciliados os registros do sistema de material e os registros contábeis constantes do SIAFI.

Art. 35. Para verificação dos saldos físicos existentes, serão realizados os inventários físicos de materiais permanentes e de materiais de consumo:

I - anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais permanentes e materiais de consumo em estoque, do acervo do órgão, existente em 31 de dezembro de cada exercício;

II - inicial: realizado na ocasião da criação do órgão, para identificação e registro sob sua responsabilidade;

III - extinção ou transformação: realizado na ocasião da extinção ou transformação do órgão;

IV - eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa da Administração ou quando ocorrer fato relevante, em especial, mudança de sede do órgão; incêndio, inundação ou outro tipo de calamidade; furto, peculato, extravio ou desaparecimento de materiais permanentes e de consumo.

Art. 36. Será realizado o inventário analítico de materiais permanentes e de materiais de consumo para verificação dos saldos, do estado de conservação, da localização e dos agentes responsáveis pelos materiais existentes no órgão.

Este texto não substitui a publicação oficial.

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

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

Art. 37. Os inventários serão realizados por comissão específica, com, no mínimo, três membros efetivos que, quando possível, trabalharão exclusivamente na comissão durante a realização do inventário.

Parágrafo único. É vedada a participação dos servidores lotados na unidade responsável pela administração de material e na unidade de auditoria interna para integrar as comissões de inventário de material permanente ou de consumo.

Art. 38. Compete à comissão de inventário físico e de inventário analítico:

I - comunicar às unidades a serem inventariadas o início do levantamento físico dos materiais, com antecedência mínima de 48 horas;

II - conferir fisicamente os materiais permanentes ou materiais de consumo, conforme o caso, confrontando-os com os respectivos pré-inventário e termo de responsabilidade ou registros;

III - verificar o estado de conservação e a existência de materiais inservíveis, considerando, dentre outros aspectos:

a) material ocioso;

b) material antieconômico, no caso de inventário analítico;

c) material danificado, recuperável ou irrecuperável;

d) material vencido ou próximo do vencimento;

e) material com nenhuma ou pouca movimentação;

IV - avaliar a gestão dos materiais pelos agentes responsáveis;

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

Art. 39. A comissão de inventário será auxiliada pelo titular ou pelos servidores da unidade a ser inventariada, ou por ambos.

§ 1º O titular e os servidores da unidade a ser inventariada que, com sua ação ou omissão, impedirem ou dificultarem o desenvolvimento dos trabalhos da comissão de inventário poderão ser responsabilizados.

§ 2º A unidade responsável pela administração de material deverá fornecer o rol dos agentes responsáveis pelos bens móveis permanentes, com a respectiva listagem dos bens e com outras informações e documentos, se for o caso, que forem necessários ao presidente da comissão de inventário.

Art. 40. Em caso de divergência ou de qualquer irregularidade, o agente responsável da unidade será notificado pelo presidente da comissão de inventário a prestar os devidos esclarecimentos, em prazo fixado pela comissão.

Parágrafo único. Após a conclusão do relatório, persistindo a irregularidade, o presidente da comissão de inventário comunicará a ocorrência à autoridade superior, visando à avaliação das providências cabíveis e, se for o caso, instauração de procedimento específico para a apuração de responsabilidade.

Art. 41. Comprovada a culpa ou o dolo do responsável pelo bem ou de quem eventualmente deu causa ao seu desaparecimento ou avaria, por meio de instrução com observância da ampla defesa e contraditório, a Administração será indenizada mediante:

I - recuperação do bem avariado;

II - reposição de outro bem, com idênticas características, acompanhado de documento fiscal;

III - ressarcimento ao erário, em pecúnia, pelo valor de mercado do bem.

§ 1º No caso de inexistência de bem igual no mercado, o valor da indenização será calculado com base no preço de mercado de outro similar ou sucedâneo no mesmo estado de conservação, observando o disposto nos arts. 42 e 43 desta Resolução.

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

§ 3º Caberá ao agente responsabilizado a escolha da opção indicada nos incisos do art. 40.

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

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

§ 6º Será admitida a indenização, por meio de desconto em folha de pagamento, havendo interesse do agente responsável, na forma da lei.

Seção V

Avaliação, Reavaliação e Depreciação de Material

Art. 42. Os procedimentos para avaliação, reavaliação, depreciação, redução a valor recuperável, amortização e exaustão dos bens obedecerão às orientações da Secretaria do Tesouro Nacional.

§ 1º Será designada comissão composta por, no mínimo, três servidores, para realizar os procedimentos de reavaliação e redução a valor recuperável, sendo vedada a participação de servidores lotados nas unidades de material e patrimônio e de auditoria interna em sua composição.

§ 2º A comissão de que trata o § 1º deve realizar os procedimentos de reavaliação, anualmente, para contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente, ou a cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

§ 3º A reavaliação somente será efetuada se o valor líquido contábil sofrer modificação significativa, devendo-se levar em consideração a relação custo-benefício e a representatividade dos valores.

Art. 43. A reavaliação de bens será realizada pela comissão formalmente designada e deverá observar o menor valor entre:

I - a média dos valores de, pelo menos, três propostas de fornecedores do ramo, podendo ser utilizados orçamentos colhidos na internet;

II - o valor atualizado de aquisição do bem pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

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

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

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

Art. 44. A depreciação do ativo imobilizado será calculada com base no percentual determinado no Manual do SIAFI.

Art. 45. Quando necessário, a comissão de que trata o § 1º do art. 42 poderá solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor especializado, segundo as peculiaridades do bem, quanto aspectos artísticos, históricos, tecnológicos e entre outros.

CAPÍTULO IV DA SAÍDA DE MATERIAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 46. Em qualquer hipótese de saída definitiva de bens, deve ser previamente providenciada a eliminação de informações restritas que estejam neles armazenadas, observando-se as normas relativas à proteção de dados e a política de backup vigente no órgão.

Art. 47. A destinação de bens classificados como inservíveis será efetuada, preferencialmente, por meio de edital público ou outro instrumento igualmente simplificado que possibilite a participação do maior número possível de interessados, observada a ordem de preferência estabelecida nos arts. 55 e 56.

Seção II

Movimentação de Material Permanente

Art. 48. A movimentação de material permanente somente será possível após o tombamento e deverá ser realizada pela unidade responsável pela administração de material, ou com seu conhecimento, mediante comprovante de recibo ou termo de responsabilidade devidamente assinado pelo servidor responsável por sua guarda e conservação, observados os demais procedimentos internos previstos em regulamento.

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

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

Art. 49. A saída temporária de material permanente das dependências do órgão, por qualquer motivo, deverá ser acompanhada de guia de autorização expedida pelo agente responsável e comunicada à unidade responsável pela administração de material.

Este texto não substitui a publicação oficial.

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

Art. 50. Os bens móveis considerados inservíveis serão devolvidos à unidade responsável pela administração de material e, posteriormente, classificados pela área técnica como:

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

II - recuperável: bem móvel que não se encontra em perfeitas condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV - irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de seu custo de recuperação ser maior que 50% do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

§ 1º A classificação dos bens será realizada pela unidade de material e patrimônio.

§ 2º A classificação de equipamentos de informática, telefonia, eletrodomésticos, máquinas e veículos será feita mediante a apresentação de laudo técnico pela unidade competente.

Art. 51. Os bens inservíveis poderão ser reaproveitados mediante:

I - transferência, modalidade de movimentação de material, de caráter permanente, que poderá ser:

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

b) externa – entre órgãos da União;

II - cessão, modalidade de movimentação de material, de caráter precário e por tempo determinado, com transferência da posse, que poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

a) entre órgãos da União;

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

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

§ 1º A transferência e a cessão de bens não considerados inservíveis serão admitidas, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

§ 2º A cessão e a transferência de material serão efetivadas mediante a expedição de termo de cessão e termo de transferência, respectivamente, nos quais devem constar a transferência da posse ou da propriedade, a troca de responsabilidade sobre o material e o custo da aquisição ou da produção.

Seção III

Desfazimento de Material

Art. 52. O desfazimento de material inservível pode ser feito por alienação ou renúncia ao direito de propriedade mediante inutilização.

§ 1º O descarte de material bibliográfico realizar-se-á em conformidade com os requisitos de obsolescência, inadequação, condições físicas e duplicidade.

§ 2º Durante o inventário do material bibliográfico, poderá ser realizada a separação física das obras passíveis de descarte, assim consideradas as de conteúdo desatualizado, duplicadas e danificadas, previamente avaliadas pela comissão de inventário destacada para tal fim.

Seção IV

Alienação de Material

Art. 53. A alienação de bens móveis, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e compreende a transferência de propriedade do material por meio de permuta, venda ou doação.

Art. 54. Compete à unidade de administração de material a operacionalização dos procedimentos de alienação.

Art. 55. A alienação do material dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

I - permuta permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

II - doação permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, em relação à escolha de outra forma de alienação, em favor:

a) da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;

b) das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;

c) dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;

d) de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei n. 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei n. 9.790, de 23 de março de 1999; ou

e) de associações e cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto n. 10.936, de 12 de janeiro de 2022.

§ 1º A avaliação, no caso de doação, deverá consistir em parecer técnico da comissão mencionada no art. 55 e ratificação da autoridade competente.

§ 2º Excepcionalmente, por discricionariedade da Administração, após justificada a finalidade institucional do beneficiário e o interesse público, mediante autorização expressa do presidente do Conselho da Justiça Federal, do Tribunal, ou do diretor de foro, conforme o caso, o rol e a ordem previstos no inciso II poderão ser dispensados.

Art. 56. Antes de ser providenciada a alienação, os bens ociosos que não tenham previsão de utilização poderão ser oferecidos a outros órgãos da União, mediante publicação no Sistema Comunica do SIAFI e no portal de internet respectiva do órgão, observada a seguinte ordem de preferência:

- I - órgãos da Justiça Federal;
- II - órgãos do Poder Judiciário da União;
- III - órgãos da Administração Pública Federal.

Parágrafo único. Não havendo interesse por parte dos órgãos previstos nos incisos I a III do caput deste artigo, será providenciada a alienação dos bens.

Art. 57. Os órgãos constituirão Comissão de Desfazimento de Bens, com o objetivo de avaliar e emitir parecer técnico dos bens do órgão em condições de alienação.

Parágrafo único. A Comissão de Desfazimento de Bens será composta por seu presidente, que será designado pela autoridade competente, sendo vedada a participação de servidores lotados nas unidades de administração de material e patrimônio em sua composição.

Art. 58. O desfazimento de material inservível, sob a forma de alienação, dar-se-á preferencialmente, por meio de edital.

§ 1º A avaliação do material inservível deverá ser feita conforme o valor contábil do bem, da qual deverão constar descrição, marca, modelo, número de tombamento, classificação e valor.

§ 2º Após a alienação, será lavrado termo específico, no qual constará indicação de transferência da propriedade do bem para o destinatário, além de especificação e valor contábil.

Art. 59. A escolha da forma de alienação deverá ser justificada quanto ao interesse público, com avaliação da oportunidade e conveniência e, no caso de doação, presentes as razões de interesse social.

Art. 60. Os procedimentos para venda e permuta de material nortear-se-ão pelas normas aplicáveis às licitações e aos contratos da Administração Pública.

Art. 61. Os recursos provenientes da venda de material deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, na forma da legislação em vigor.

Subseção I

Permuta

Art. 62. O procedimento de permuta consiste na transferência e no recebimento de bens que se substituirão reciprocamente nos patrimônios dos órgãos ou entidades permutadores.

Subseção II

Venda

Art. 63. O procedimento de venda é caracterizado pela assunção de obrigações entre vendedor e comprador, em que o primeiro se obriga a transferir o domínio de certo bem e o segundo se obriga a pagar certo preço por essa transferência.

Subseção III

Doação de Materiais

Art. 64. A doação de materiais permanentes ou de consumo será formalizada em processo administrativo, nas seguintes maneiras:

Este texto não substitui a publicação oficial.

I - mediante publicação do aviso de desfazimento de bens devidamente autorizada pela autoridade competente;

II - mediante autorização da autoridade competente na destinação de bens para fins e uso de interesse social, nos termos do inciso II do art. 53.

§ 1º No processo de doação, devem constar a relação dos materiais a serem doados, a classificação com os respectivos laudos técnicos e os demais documentos exigidos para a doação pretendida.

§ 2º O aviso de desfazimento de bens será constituído pela relação dos materiais a serem doados e pelas informações relativas:

I - ao pedido de doação;

II - à habilitação;

III - à classificação do interessado;

IV - aos critérios de desempate;

V - aos prazos.

§ 3º A íntegra do aviso de desfazimento de bens será publicada na internet, no sítio do órgão, e veiculada no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI por meio de mensagem resumida do respectivo aviso.

§ 4º O prazo para o encaminhamento das solicitações dos órgãos e entidades interessadas deverá estar expresso no aviso de desfazimento de bens e no edital divulgado no sítio do órgão na internet.

Art. 65. O atendimento dos pedidos de doação mediante aviso de desfazimento de bens obedecerá, preferencialmente, à seguinte ordem:

I - órgãos da Justiça Federal;

II - órgãos do Poder Judiciário da União;

III - órgãos da Administração Pública Federal;

IV - autarquias e fundações públicas federais;

V - empresas públicas federais e sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade-fim por elas prestada;

VI - órgãos do Poder Judiciário dos Estados;

VII - órgãos da Administração Pública Estadual e do Distrito Federal, suas autarquias e fundações públicas;

VIII - órgãos da Administração Pública Municipal, suas autarquias e fundações públicas;

IX - organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a [Lei n. 9.637, de 15 de maio de 1998](#), e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a [Lei n. 9.790, de 23 de março de 1999](#);

X - associações e cooperativas que atendam aos requisitos previstos no [Decreto n. 10.936, de 12 de janeiro de 2022](#).

§ 1º Havendo mais de um órgão do mesmo grau de preferência interessado por um material específico, o atendimento será feito de acordo com o estabelecido no aviso de desfazimento.

§ 2º Excepcionalmente, por discricionariedade da Administração, após justificada a finalidade institucional do beneficiário e o interesse público, mediante autorização expressa do presidente do Conselho da Justiça Federal ou do Tribunal, conforme o caso, a ordem de preferência prevista no caput poderá ser modificada.

Art. 66. Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a organizações da sociedade civil de interesse público que participem do programa de inclusão digital do governo federal.

Art. 67. Havendo mais de uma organização da sociedade civil ou organização da sociedade civil de interesse público interessada nos mesmos itens ou lotes de doação, estes serão sorteados entre aquelas devidamente habilitadas, respeitando-se o equilíbrio entre as instituições participantes.

§ 1º O sorteio de que trata o caput deverá ocorrer em sessão pública, após convocação formal das instituições interessadas com a antecedência mínima de 24 horas.

§ 2º Todas as instituições convocadas na forma do § 1º deste artigo participarão do sorteio, independentemente de seu comparecimento ao evento no dia e hora indicados na convocação.

§ 3º O sorteio será efetuado agrupando as instituições devidamente habilitadas em função do interesse em cada um dos lotes.

§ 4º O sorteio obedecerá à ordem numérica dos lotes, sendo que, para cada lote a ser sorteado, serão excluídas as entidades já contempladas no mesmo aviso de desfazimento, exceto se todas as entidades interessadas no lote a ser sorteado já tiverem sido contempladas.

Art. 68. Os materiais destinados à doação que restarem após o atendimento de todos os pedidos poderão ser oferecidos aos órgãos ou entidades habilitadas no aviso de desfazimento de bens, respeitada a ordem de preferência definida no art. 65.

Parágrafo único. Após o procedimento descrito no caput, se ainda restarem materiais para doação, a unidade de material e patrimônio proporá a destinação à autoridade competente.

Art. 69. O órgão poderá requisitar à comissão de desfazimento ou outro(s) agente(s) público(s) que proceda à visita técnica às instalações das instituições que entregarem os documentos exigidos no aviso de desfazimento de bens para a habilitação, a fim de certificar a sua existência física, bem como constatar a necessidade de recebimento de bens.

§ 1º A visita técnica de que trata o caput não se aplica às doações destinadas a órgãos da Administração Pública e poderá ser dispensada quando se tratar de instituições que estiverem localizadas em outra unidade da Federação, mediante justificativa aprovada pela autoridade competente.

§ 2º Sendo realizada a visita técnica, deverá ser apresentado relatório no prazo de dez dias úteis contados da data subsequente à sua realização.

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

§ 1º A assinatura do termo de doação, bem como a retirada dos bens doados não poderão exceder a dez dias úteis contados da data de notificação ao donatário.

§ 2º Caso haja justificativa por parte do donatário, o prazo estabelecido no § 1º poderá, a critério da Administração, ser estendido.

Este texto não substitui a publicação oficial.

§ 3º Após encerrados os prazos de que tratam os §§ 1º e 2º, os bens que não forem retirados poderão ser destinados a outro interessado, observando os critérios de preferência e desempate previstos nesta Resolução.

§ 4º A baixa contábil dos bens doados deverá ser processada nos sistemas de gestão de materiais e no SIAFI no prazo de até dez dias úteis após a efetiva entrega dos materiais.

§ 5º Após concluídos os procedimentos de doação, deverá ser registrada, na página de transparência do órgão, a relação das instituições beneficiadas e os respectivos valores dos bens que foram doados.

§ 6º Nas doações de veículos, caberá à unidade responsável pelo controle da frota de veículos do órgão juntar, ao processo de doação, o comprovante do comunicado da transferência de propriedade do veículo feito ao departamento de trânsito do respectivo ente da Federação, nos termos do [Código de Trânsito Brasileiro](#).

Art. 71. As despesas com o carregamento e o transporte de materiais doados correrão por conta do beneficiado, e a retirada deverá ser efetuada em horário previamente agendado com a unidade de material e patrimônio.

Parágrafo único. O carregamento e o transporte de materiais doados poderão ser efetuados pelo órgão doador em situações excepcionais devidamente justificadas pelos órgãos ou entidades beneficiárias, desde que autorizado pela autoridade competente.

Art. 72. Sempre que ocorrer doação à organização da sociedade civil e a organizações da sociedade civil de interesse público, o órgão comunicará o fato ao Ministério Público, preferencialmente à Promotoria de Justiça de Tutela das Fundações e Entidades de Interesse Social.

Art. 73. Nas doações de obras bibliográficas, compete à unidade responsável pelo acervo apresentar, à unidade de material e patrimônio, a relação das obras a serem doadas, com os respectivos valores, indicando o órgão ou a entidade a que se destinem as doações.

Parágrafo único. Após a indicação a que se refere o caput, a doação a órgão ou à entidade indicada deverá ser autorizada pela autoridade competente.

Art. 74. A venda, a permuta, a cessão, a transferência e a doação de materiais e de equipamentos gerarão os necessários registros no sistema informatizado do órgão, bem como no SIAFI.

Art. 75. Os recursos provenientes da venda de material deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional na forma da legislação em vigor.

Seção V

Baixa, Renúncia do Direito de Propriedade mediante Inutilização, Destinação ou Disposição Final Ambientalmente Adequada

Art. 76. Os materiais de consumo devolvidos ao almoxarifado do órgão poderão ser incorporados ao estoque, caso sejam estocáveis e estejam em condições de uso.

§ 1º Os materiais que não tiverem condição de retornar ao estoque serão considerados como resíduos para descarte.

§ 2º O descarte de que trata o § 1º será autorizado pela autoridade competente, após indicação de sua destinação pela unidade socioambiental.

Art. 77. Quando efetuada a baixa contábil do material, serão adotadas as providências necessárias relativas à segurança da informação e à retirada de qualquer conteúdo que identifique o órgão.

Art. 78. O material de consumo armazenado no almoxarifado do órgão que, formalizado em instrução processual, tenha o prazo de validade expirado será descartado após o registro da baixa contábil, mediante autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. Os materiais de consumo descritos no caput serão considerados resíduos para descarte.

Art. 79. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material, a autoridade competente determinará a baixa patrimonial e a inutilização ou descarte, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes, observando-se as normas ambientais vigentes, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS – [Lei n. 12.305/2010](#).

§ 1º 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.

§ 2º Em caso de descarte de materiais de natureza especial, a unidade socioambiental poderá ser consultada quanto à destinação dos resíduos.

Art. 80. São motivos para a inutilização de material, entre outros:

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

II - infestação de insetos nocivos com risco para outro material;

III - natureza tóxica ou venenosa;

IV - contaminação por radioatividade;

V - perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 81. A periculosidade de um resíduo é caracterizada em função de suas propriedades físicas, químicas ou infectocontagiosas que resultem em risco:

I - à saúde pública, provocando mortalidade, incidência de doenças ou acentuando seus índices;

II - ao meio ambiente, quando o resíduo for gerenciado de forma inadequada.

Art. 82. São classificados como resíduos perigosos, classe I, conforme ABNT NBR 10.004:2004, aqueles que apresentam uma das seguintes características:

I - inflamabilidade;

II - corrosividade;

III - reatividade;

IV - toxicidade; ou

V - patogenicidade.

Art. 83. O descarte de bens perigosos somente pode ser realizado por empresas especializadas, regularmente constituídas, de forma gratuita ou onerosa, observada a legislação pertinente, normas técnicas vigentes que atendam à PNRS.

Art. 84. Os símbolos nacionais, bem como armas, munições, coletes balísticos, material pirotécnico e outros que puderem ocasionar perigo ou transtorno, serão inutilizados de acordo com legislação e normas específicas.

Este texto não substitui a publicação oficial.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85. O Conselho e a Justiça Federal de 1º e 2º graus poderão aprovar normas internas próprias disciplinando os procedimentos de que trata esta Resolução.

Art. 86. Deverá constar, nos contratos de terceirização de serviços, que as empresas contratadas serão responsabilizadas por quaisquer danos causados por seus empregados aos bens, aos materiais e às instalações do órgão, ou a terceiros, na forma da legislação vigente, normas correlatas e respectivos contratos.

Art. 87. As unidades de gestão socioambiental deverão realizar campanhas de sensibilização sobre o consumo consciente, em conjunto com a unidade responsável pela administração de material.

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

Art. 88. Revoga-se a [Resolução n. CJF-RES-2017/00462, de 6 de novembro de 2017](#).

Art. 89. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministra MARIA THEREZA DE ASSIS MOURA
Presidente



Autenticado eletronicamente por **Ministra MARIA THEREZA DE ASSIS MOURA, Presidente do Conselho da Justiça Federal**, em 29/04/2024, às 17:03, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0 informando o código verificador **0577379** e o código CRC **08E993A4**.