



Caderno Administrativo
Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região

DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Data da disponibilização: Sexta-feira, 04 de Abril de 2025.

<p>Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região</p> <p>Desembargador Amarildo Carlos de Lima Presidente</p> <p>Desembargadora Quézia de Araújo Duarte Nieves Gonzalez Vice-Presidente</p> <p>Desembargador Narbal Antônio de Mendonça Fileti Corregedor Regional</p>	<p>Rua Esteves Júnior, 395, Centro, Florianópolis/SC CEP: 88015905</p> <p>Telefone(s) : (48) 3216-4000</p>
---	--

DIRETORIA-GERAL

Portaria

Portaria da Presidência

Portaria PRESI n. 769, de 14 de novembro de 2022 (Republicação)

*Republicada em atendimento à Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025.

Estabelece procedimentos relativos à administração de materiais e compras, controle patrimonial de bens e racionalização de procedimentos de inventário, bem como normas gerais para a definição e classificação de materiais de consumo e materiais permanentes, para efeito e fins específicos de controle e administração de materiais, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região.

O DESEMBARGADOR DO TRABALHO-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas gerais sobre a administração de materiais e aquisições no âmbito da 12ª Região da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 11.433/2021, na Lei n. 8.666/93, na Lei n. 10.520/2002, no Decreto n. 9.373/2018 e na Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO o disposto no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO o controle de entrada e saída de pessoas e bens efetuado pelos agentes da Polícia Judicial nos prédios da Justiça do Trabalho de Santa Catarina, que é auxiliado por um sistema de câmeras de vigilância operando 24 horas por dia;

CONSIDERANDO a dificuldade de movimentação de grandes bens móveis, eletrodomésticos e equipamentos de climatização, o que confere a esses itens baixo risco de sinistralidade;

CONSIDERANDO a autonomia administrativa e financeira do Poder Judiciário, nos termos do artigo 99 da Constituição da República;

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, preconizados nos artigos 37 da Constituição da República e 2º da Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999, especialmente o da eficiência;

CONSIDERANDO o princípio da economicidade, prescrito no artigo 70 da Constituição da República;

CONSIDERANDO o Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967, no tocante à avaliação do custo/benefício nos procedimentos de controle;

CONSIDERANDO a Portaria STN n. 448, de 13 de setembro de 2002, que estabelece critérios de classificação contábil;

CONSIDERANDO o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);

CONSIDERANDO a Macrofunção 02.03.30 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NA ADM. DIR. UNIÃO, AUT. E FUND. e Macrofunção 02.03.32 - CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS do Manual SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira;

CONSIDERANDO a necessidade de se definir internamente material permanente e material de consumo, para fins específicos de controle e administração patrimonial e a necessidade de adoção de medidas administrativas de enfrentamento às restrições orçamentárias e financeiras impostas pela Emenda Constitucional nº 95, de 15 de dezembro de 2016 (Novo Regime Fiscal), notadamente na área de pessoal;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas relativas a procedimentos para definição, classificação, aquisição, recebimento, baixa e inventário de materiais, responsabilidade e indenização pelo seu extravio, dano ou desaparecimento, para fins de controle e administração no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria, entende-se por:

I - material: qualquer material de consumo ou permanente, inclusive o catalogado;

~~II - material catalogado: aquele constante do rol de materiais de consumo ou permanentes disponibilizados pela Coordenadoria de Material e Patrimônio e padronizado pelo Tribunal;~~

II - material catalogado: aquele constante do rol de materiais de consumo ou permanentes disponibilizados pela Coordenadoria de Material e Logística e padronizado pelo Tribunal; (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

~~III - material não catalogado: qualquer material que não conste do rol de materiais de consumo ou permanentes disponibilizados pela Coordenadoria de Material e Patrimônio;~~

III - material não catalogado: qualquer material que não conste do rol de materiais de consumo ou permanentes disponibilizados pela Coordenadoria de Material e Logística; (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

IV - material de consumo: aquele que, em razão do seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

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

VI - bens móveis de menor relevância para fins de controle patrimonial: são aqueles cujo risco de extravio não é significativo, dispensando, em razão disso, os controles patrimoniais de caráter mais intensivo;

VII - termo de responsabilidade: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda e pelo uso de material permanente;

VIII - inventário: é o arrolamento dos bens permanentes e dos materiais de consumo existentes em almoxarifado e nas Unidades judiciárias e administrativas do Tribunal;

IX - material de uso individual: aquele cuja custódia esteja sob a responsabilidade de um magistrado/servidor, mediante assinatura de termo de responsabilidade.

CAPÍTULO I DOS MATERIAIS DE CONSUMO E MATERIAIS PERMANENTES

Art. 3º Na classificação da despesa, serão adotados os seguintes parâmetros com o objetivo de diferenciar e distinguir o material permanente do material de consumo, sendo considerado de consumo o bem que atenda, ao menos, um dos critérios a seguir:

I - Durabilidade: quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade: quando a estrutura do material esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irreversibilidade e/ou perda de sua identidade ou funcionalidade;

III - Perecibilidade: quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

IV - Incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal; e

V - Transformabilidade: quando adquirido para fins de transformação.

Parágrafo único. Na classificação da despesa para distinção entre material permanente e material de consumo, além dos parâmetros acima definidos, também serão consideradas as características do material no que se refere a valor, utilidade/finalidade e dimensão do bem, que, analisadas de forma isolada e/ou integrada, com fundamento em critérios de custo/benefício e eficiência, permitam avaliar e aferir a conveniência da adoção de gerenciamento específico de segurança patrimonial, contemplados o controle de utilização e movimentação.

Art. 4º Não será considerado material permanente aquele cujo custo seja igual ou inferior a R\$ 216,13 (duzentos e dezesseis reais e treze centavos).

§ 1º Os bens a que se refere o *caput* deste artigo terão controles simplificados.

~~§ 2º A critério da Direção-Geral da Secretaria e mediante parecer conjunto da Secretaria de Orçamento e Finanças e da Coordenadoria de Material e Patrimônio, esses bens poderão receber tombamento patrimonial, mantendo, assim, a sua classificação como material permanente.~~

§ 2º A critério da Direção-Geral da Secretaria e mediante parecer conjunto da Secretaria de Orçamento e Finanças e da Coordenadoria de Material e Logística, esses bens poderão receber tombamento patrimonial, mantendo, assim, a sua classificação como material permanente. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

CAPÍTULO II DA AQUISIÇÃO DE MATERIAL

Art. 5º A aquisição de material ocorre em virtude de:

I - compra;

II - cessão;

III - doação;

IV - permuta;

V - transferência; ou

VI - produção interna.

Art. 6º As compras de material catalogado serão realizadas de acordo com a disponibilidade orçamentária e terão preferência sobre as demais.

Parágrafo único. A critério da Administração e mediante disponibilidade orçamentária, as demais compras poderão ser priorizadas.

Art. 7º As compras de material catalogado terão por princípio, respeitada a legislação em vigor, a padronização do material em uso, de forma a reduzir o número de itens a serem adquiridos e a facilitar o controle de estoque e o levantamento de inventários.

Art. 8º A aquisição por compra de material deverá ser efetuada de forma planejada, visando a alcançar a economicidade, a eficiência e a eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais.

Parágrafo único. As compras de que trata o *caput* deverão estar de acordo com o cronograma de execução orçamentária definido no Plano de Contratações Anuais do Tribunal.

Art. 9º A quantidade de material a ser adquirido deve se pautar no dimensionamento da demanda, de acordo com a necessidade da Instituição, sem prejuízo quanto à capacidade de armazenamento do almoxarifado.

Parágrafo único. Sempre que a aquisição implicar a armazenagem de produtos no almoxarifado, deve a Equipe de Planejamento da Contratação consultar a CMLOG acerca da capacidade de armazenamento do almoxarifado, devendo adequar a contratação à realidade apresentada.

Art. 10. Os materiais sujeitos à deterioração ou ao obsolescimento devem ser adquiridos em quantidades suficientes à plena utilização antes da perda de sua utilidade, adotando-se, para tanto, critérios adequados à sua quantificação.

Art. 11. Não poderão ser adquiridos equipamentos e materiais permanentes em quantidade superior à da pronta destinação e utilização por parte das Unidades requisitantes, exceto aqueles destinados à reserva técnica para substituição imediata nos casos de manutenção, modernização, acomodação de novos servidores ou implantação de novas Unidades.

Art. 12. As aquisições de mobiliário padronizado projetado deverão ser submetidas à consulta da área técnica responsável pela ergonomia, que deverá atentar para a revisão e a atualização dos projetos.

Parágrafo único. As solicitações de mobiliário personalizado deverão ser submetidas às áreas técnicas responsáveis por projetos, e sua aquisição deve ser autorizada pela Presidência do Tribunal ou por quem ela tiver delegado a atribuição para tal.

CAPÍTULO III DOS RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 13. O recebimento de materiais seguirá o disposto neste Capítulo e no Regulamento que consta do Anexo I desta Portaria.

Art. 14. Para o recebimento de qualquer material, o fornecedor deverá apresentar os seguintes documentos:

- I - nota fiscal ou nota fiscal/fatura;
- II - termo de cessão/doação ou declaração exarada no processo relativo à permuta;
- III - guia de produção/ordem de serviço;
- IV - outros previstos em lei, regulamento, edital ou contrato.

Parágrafo único. Os documentos relacionados neste artigo devem conter, obrigatoriamente, a descrição do material, a quantidade, a unidade de medida, os preços unitário e total e a identificação completa do emitente.

Art. 15. O recebimento de material em virtude de compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna classifica-se como provisório, quando da entrega do material, e definitivo, após a aceitação do material.

~~Art. 16. O recebimento provisório do material deve ser realizado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.~~

Art. 16. O recebimento provisório do material deve ser realizado pela Coordenadoria de Material e Logística. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

§ 1º Equipamentos de grande peso e volume que não possam ser transportados por veículos do Tribunal, materiais que requeiram instalações específicas e por mão-de-obra especializada em local predeterminado e materiais de construção devem ser recebidos no local de sua instalação ou outro local apropriado.

§ 2º Materiais médicos/odontológicos, remédios, materiais específicos de informática e materiais que necessitem de conservação especial, não oferecida pelas instalações do almoxarifado, devem ser recebidos nas áreas demandantes/técnicas ou outro local apropriado, previamente indicado no Projeto Básico da contratação.

Art. 17. O recebimento de material de valor superior a 10 (dez) vezes o limite estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

§ 1º A Presidência do Tribunal poderá nomear Comissão de acordo com a natureza dos materiais a serem adquiridos.

§ 2º A Comissão, quando julgar necessário, poderá submeter a conferência à área técnica e/ou a área demandante da aquisição, bem como convocar outros membros para realização do recebimento definitivo.

§ 3º A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo do material, o que se dá com a verificação da qualidade e quantidade, o

atendimento e o aceite das especificações de acordo com o contrato, com o edital de licitação e com a proposta do fornecedor, quando couber.

~~Art. 18. Quando não se aplicar o disposto no artigo anterior e o aceite não demandar conhecimento específico, o servidor da Coordenadoria de Material e Patrimônio poderá receber definitivamente o material.~~

Art. 18. Quando não se aplicar o disposto no artigo anterior e o aceite não demandar conhecimento específico, o servidor da Coordenadoria de Material e Logística poderá receber definitivamente o material. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

~~Parágrafo único. A Coordenadoria de Material e Patrimônio, quando julgar necessário, poderá submeter a conferência à área técnica ou à área demandante da aquisição.~~

Parágrafo único. A Coordenadoria de Material e Logística, quando julgar necessário, poderá submeter a conferência à área técnica ou à área demandante da aquisição. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

Art. 19. Quando não aceito o material entregue, a Comissão de que trata o art. 17 ou o Setor de Almoxarifado providenciará junto ao fornecedor a sua regularização, sem prejuízo do registro formal em processo próprio e das contingências de prazo para entrega efetiva do material, previstas no processo de aquisição.

Parágrafo único. Em se tratando de material não catalogado, deverá a área técnica ou demandante da aquisição providenciar, junto ao fornecedor, sua regularização.

Art. 20. A aceitação e o recebimento dos materiais deverão ser processados nos documentos próprios, juntados ao PROAD, sendo gerados os devidos registros de controles administrativos e contábeis nos respectivos sistemas.

§ 1º A conciliação dos registros de que trata o caput, nos sistemas informatizados da União, deverá ser realizada com o auxílio do Relatório Mensal de Movimentação do Almoxarifado - RMMA, gerado a partir do Sistema de Controle de Materiais e Patrimônio do Tribunal.

§ 2º Nenhum material será liberado para as Unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos respectivos sistemas.

CAPÍTULO IV DAS REQUISIÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GRÁFICOS

~~Art. 21. As requisições de materiais ou serviços gráficos deverão ser encaminhadas por mensagem de correio eletrônico, à Coordenadoria de Material e Patrimônio para avaliação da possibilidade de atendimento à demanda, devendo observar os seguintes requisitos:~~

Art. 21. As requisições de materiais ou serviços gráficos deverão ser encaminhadas por mensagem de correio eletrônico, à Coordenadoria de Material e Logística para avaliação da possibilidade de atendimento à demanda, devendo observar os seguintes requisitos: (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

- I - as requisições deverão ser encaminhadas com antecedência de pelo menos três dias úteis para que sejam atendidas;
- II - quando a requisição necessitar de produção da arte pelo Setor de Apoio a Serviços Gráficos, o prazo deverá ser de pelo menos sete dias;
- III - quando o atendimento à demanda depender de serviços de empresa contratada, deverá ser adicionado o prazo contratual para a entrega do material ou serviço.

Art. 22. A Unidade requisitante deverá avaliar critérios de sustentabilidade, como o tipo de material a ser utilizado, a forma de impressão e a quantidade, a fim de evitar desperdício de material e de recursos públicos.

Parágrafo Único. Deverá a Unidade requisitante avaliar a possibilidade de disponibilizar o material solicitado em meio eletrônico, sempre que possível.

CAPÍTULO V DAS REQUISIÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS CATALOGADOS

Art. 23. O fornecimento de material catalogado pode ocorrer:

- I - por requisição, sempre que houver necessidade;
- II - por excepcionalidade, quando o fornecimento do material à Unidade for realizado mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas pela área competente e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação da Unidade ou a critério da Administração.

~~Art. 24. A requisição de material catalogado deverá ser realizada observando-se as épocas de pedidos adotadas pelo Tribunal, conforme tabelas a serem divulgadas pela Coordenadoria de Material e Patrimônio por meio da Intranet e de mensagens eletrônicas às Unidades, excetuando-se aquelas devidamente justificadas.~~

Art. 24. A requisição de material catalogado deverá ser realizada observando-se as épocas de pedidos adotadas pelo Tribunal, conforme tabelas a serem divulgadas pela Coordenadoria de Material e Logística por meio da Intranet e de mensagens eletrônicas às Unidades, excetuando-se aquelas devidamente justificadas. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

§ 1º A requisição ou distribuição de material catalogado deverá ser registrada em sistema informatizado e contábil, sempre que possível, concomitantemente à sua ocorrência, respeitado o princípio da competência.

§ 2º As requisições e o fornecimento de suprimentos de informática poderão ser realizados a qualquer tempo.

§ 3º Os materiais permanentes catalogados de informática e os ergonômicos controlados pelas áreas técnicas serão fornecidos conforme critérios

definidos por cada área técnica e de acordo com estratégia da Administração.

~~Art. 25. A Coordenadoria de Material e Patrimônio tem competência, observados os critérios definidos de atendimento às requisições, para reduzir a quantidade ou não atender à requisição, no todo ou em parte, quando o fornecimento comprometer o equilíbrio do estoque do almoxarifado ou o quantitativo solicitado demonstrar-se excessivo e a Unidade requisitante não apresentar justificativa plausível.~~

Art. 25. A Coordenadoria de Material e Logística tem competência, observados os critérios definidos de atendimento às requisições, para reduzir a quantidade ou não atender à requisição, no todo ou em parte, quando o fornecimento comprometer o equilíbrio do estoque do almoxarifado ou o quantitativo solicitado demonstrar-se excessivo e a Unidade requisitante não apresentar justificativa plausível. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

Art. 26. O Setor de Almoxarifado deve distribuir às Unidades requisitantes os materiais estocados há mais tempo ou, se for o caso, cujo prazo de validade esteja mais próximo de expirar, utilizando o critério P.V.P.S. (primeiro que vence, primeiro que sai).

Art. 27. O atendimento à requisição de material catalogado observará os seguintes fatores:

- I - existência do material em estoque em quantidade suficiente para ser fornecido, considerando-se as solicitações das demais Unidades;
- II - compatibilidade entre a quantidade requerida e a quantidade de servidores e de equipamentos da Unidade requisitante;
- III - compatibilidade entre a quantidade requerida e o consumo estimado, na Unidade requisitante, até a data da próxima requisição;
- IV - prioridade a determinadas áreas definidas pela Presidência;
- V - justificativa pela Unidade requisitante, quando a quantidade requerida do material estiver acima do consumo médio da Unidade em um período predeterminado.

Art. 28. Poderá a Presidência definir critérios para a devolução de cartuchos de impressora usados, de material avariado e outras movimentações de materiais, visando ao maior controle sobre a sua utilização e à redução de despesas.

Art. 29. As Unidades requisitantes não poderão manter provisão de material de consumo catalogado em quantidades que ultrapassem a demanda no intervalo compreendido entre os fornecimentos, devendo solicitar, dentro dos prazos estabelecidos nesta Portaria, o material suficiente para atendê-las até o novo fornecimento.

~~Art. 30. A devolução de materiais de consumo pelas Unidades deverá ser previamente comunicada à Coordenadoria de Material e Patrimônio por meio de correio eletrônico, devendo ser especificados os materiais e as quantidades, com a respectiva justificativa da devolução.~~

Art. 30. A devolução de materiais de consumo pelas Unidades deverá ser previamente comunicada à Coordenadoria de Material e Logística por meio de correio eletrônico, devendo ser especificados os materiais e as quantidades, com a respectiva justificativa da devolução. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

~~§ 1º Os materiais catalogados a serem devolvidos deverão estar devidamente identificados com o nome da Unidade que está realizando a devolução e somente deverão ser devolvidos à Coordenadoria de Material e Patrimônio se estiverem em condições de uso e se o prazo de validade, quando for o caso, não tiver se esgotado.~~

§ 1º Os materiais catalogados a serem devolvidos deverão estar devidamente identificados com o nome da Unidade que está realizando a devolução e somente deverão ser devolvidos à Coordenadoria de Material e Logística se estiverem em condições de uso e se o prazo de validade, quando for o caso, não tiver se esgotado. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

§ 2º Os demais materiais catalogados deverão receber o tratamento específico para seu desfazimento conforme normas pertinentes.

CAPÍTULO VI DA BAIXA PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

Art. 31. A baixa de bens móveis permanentes poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades estabelecidas para cada caso, em decorrência de:

- I – furto;
- II – extravio;
- III - dano;
- IV – alienação;
- V – renúncia da propriedade do bem mediante inutilização ou abandono;
- VI – descaracterização da condição de permanente, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado;
- VII - celebração de convênio;
- VIII - cessão ou transferência.

Art. 32. Os materiais de consumo ou permanentes inservíveis classificam-se em:

- I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento 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; ou
- 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 ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo/benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Art. 33. A alienação de material fica condicionada à avaliação prévia, realizada por Comissão composta de pessoas habilitadas, e à licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

I - permuta entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

II - doação dos bens classificados como inservíveis, permitida por razões de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados:

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 nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999; ou

e) de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

§ 1º No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, a permuta poderá ser realizada com particulares, podendo o material disponível a ser permutado entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

§ 2º Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos poderão ser doados:

I - a organizações da sociedade civil de interesse público e a organizações da sociedade civil que participem do programa de inclusão digital do Governo federal; ou

II - a organizações da sociedade civil que comprovarem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital.

Art. 34. 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 n. 12.305/2010, devendo ficar registrado em Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, que integrarão o respectivo processo de desfazimento.

§ 1º Antes do abandono ou inutilização, devem ser aproveitadas as peças componentes passíveis de utilização, cessão ou alienação.

§ 2º Os resíduos perigosos serão remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme o disposto no art. 38 da Lei nº 12.305, de 2010, contratadas na forma da lei.

Art. 35. A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

I - interna - quando realizada, na esfera do responsável patrimonial, entre Unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; 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. 36. A cessão, modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - entre órgãos da União;

II - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

III - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

Parágrafo único. A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 37. A cessão de material deve ser efetivada mediante termo de cessão, do qual deverá constar a descrição do material e o custo de aquisição ou produção.

Art. 38. A alienação e a cessão de material permanente e de equipamentos serão necessariamente registradas nos sistemas de patrimônio e de contabilidade.

Art. 39. Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 40. Os eventuais recursos provenientes da baixa patrimonial elencada nos incisos do art. 31 deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO VII DO PATRIMÔNIO

Art. 41. O Sistema de Controle de Materiais e Patrimônio do Tribunal visa ao controle e à gestão dos equipamentos e materiais permanentes, de forma a:

I - registrar as incorporações e baixas;

II - registrar a localização;

III - registrar os agentes responsáveis;

IV - controlar a movimentação de material;

V - verificar a existência dos materiais.

~~Art. 42. As trocas e os empréstimos de materiais permanentes entre as Unidades do Tribunal e a movimentação de material permanente para manutenção ou qualquer outro motivo só poderão ser efetuados com a anuência da Coordenadoria de Material e Patrimônio, que realizará o registro de sua movimentação em sistema informatizado próprio, devendo conter o número do tomo, a especificação correta do material ou materiais e o seu destino, bem como justificativa da movimentação.~~

Art. 42. As trocas e os empréstimos de materiais permanentes entre as Unidades do Tribunal e a movimentação de material permanente para manutenção ou qualquer outro motivo só poderão ser efetuados com a anuência da Coordenadoria de Material e Logística, que realizará o registro de sua movimentação em sistema informatizado próprio, devendo conter o número do tomo, a especificação correta do material ou materiais e o seu destino, bem como justificativa da movimentação. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

§ 1º A solicitação de anuência deverá ser feita por escrito pelas Unidades interessadas.

~~§ 2º No caso de não haver anuência da Coordenadoria de Material e Patrimônio à movimentação, troca ou empréstimo, a responsabilidade sobre o bem continuará sendo aquela consignada no termo de responsabilidade eletrônico, registrado no sistema informatizado de patrimônio do Tribunal.~~

§ 2º No caso de não haver anuência da Coordenadoria de Material e Logística à movimentação, troca ou empréstimo, a responsabilidade sobre o bem continuará sendo aquela consignada no termo de responsabilidade eletrônico, registrado no sistema informatizado de patrimônio do Tribunal. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

§ 3º O registro de que trata o *caput* resultará em novo Termo de Responsabilidade eletrônico, gerado automaticamente pelo sistema quando do recebimento da movimentação pela Unidade.

~~Art. 43. Todo material permanente fornecido pela Coordenadoria de Material e Patrimônio ficará sob guarda e responsabilidade do Superior Hierárquico da Unidade administrativa ou judiciária.~~

Art. 43. Todo material permanente fornecido pela Coordenadoria de Material e Logística ficará sob guarda e responsabilidade do Superior Hierárquico da Unidade administrativa ou judiciária. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

Parágrafo único. Quando o material for de uso individual do servidor, a guarda e responsabilidade de que trata o *caput* será do servidor a quem o material foi fornecido.

Art. 44. Efetivada a alienação, a cessão, a transferência externa ou o convênio, o bem deverá ser retirado dentro do prazo estipulado pelo TRT12. O transporte é de responsabilidade da entidade beneficiada e não será viável realizar devolução parcial ou integral dos bens.

~~Art. 45. Nos casos listados nos incisos I, II e III do art. 31, a Coordenadoria de Material e Patrimônio adotará as ações administrativas para a apuração de responsabilidade e, eventualmente, o ressarcimento do erário e a aplicação de penalidades administrativas, observada a legislação em vigor e o Capítulo IX desta Portaria.~~

Art. 45. Nos casos listados nos incisos I, II e III do art. 31, a Coordenadoria de Material e Logística adotará as ações administrativas para a apuração de responsabilidade e, eventualmente, o ressarcimento do erário e a aplicação de penalidades administrativas, observada a legislação em vigor e o Capítulo IX desta Portaria. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

Art. 46. Toda incorporação ou baixa de materiais no patrimônio será objeto de registro nos sistemas patrimonial e contábil.

§1º As baixas de materiais de consumo e/ou permanente do patrimônio serão formalizadas em expediente próprio no PROAD.

§2º Concluídas as formalidades para transferência da posse ou propriedade, os beneficiários se responsabilizarão pelos custos de manutenção, transferência, responsabilização civil, bem como pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

Art. 47. As baixas patrimoniais de materiais permanentes sob a responsabilidade das Unidades Judiciárias de 1º Grau, exceto as localizadas em Florianópolis, Palhoça e São José, serão formalizadas e concretizadas pela própria Unidade, mediante:

I - apresentação de inscrição no CNPJ, a identificação/nomeação do responsável legal, contrato social ou estatuto, Ata de eleição da última diretoria, cópia do documento de identidade do representante legal, bem como documento que comprove habilitação do órgão ou da entidade, quando necessário;

II - constituição de comissão para avaliação de bens destinados à baixa patrimonial, designada pelo Superior Hierárquico e formada por, no mínimo, três servidores;

III - relatório da comissão para avaliação de bens materiais permanentes destinados à baixa patrimonial de que trata o inciso II, do qual deverá constar:

a) número(s) do(s) tomo(s) do(s) material(ais);

b) descrição do(s) material(ais);

c) classificação do(s) material(ais), conforme disposto no art. 32;

IV - Termo de Recebimento do(s) material(is), devidamente firmado pelo(s) Órgão(s) ou entidade(s) receptora(s), contendo os dados das alíneas "a" e "b" do inciso anterior;

V - Termo de Baixa Patrimonial, gerado pelo Sistema de Controle de Materiais e Patrimônio do Tribunal.

Parágrafo único. No caso dos equipamentos de informática inservíveis, a área técnica do Tribunal deverá ser consultada pela Comissão de Baixa, antes da conclusão do relatório.

~~Art. 48. A baixa patrimonial dos bens localizados nas Unidades Judiciárias e Administrativas de Florianópolis, São José e Palhoça será formalizada, por meio de processo administrativo, pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, que adotará o seguinte procedimento:~~

Art. 48. A baixa patrimonial dos bens localizados nas Unidades Judiciárias e Administrativas de Florianópolis, São José e Palhoça será formalizada, por meio de processo administrativo, pela Coordenadoria de Material e Logística, que adotará o seguinte procedimento: (Redação

dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

- I - será iniciado por meio da demonstração de interesse do possível beneficiário, mediante o envio de ofício assinado pelo responsável legal. O ofício deve especificar os bens de interesse e o quantitativo;
- II - deverão ser juntadas aos autos a inscrição no CNPJ, a identificação/nomeação do responsável legal, e as cópias do contrato social ou estatuto, da ata de eleição da última diretoria, do documento de identidade do representante legal e do documento que comprove habilitação do órgão ou da entidade, quando necessário;
- III - após análise da CMLOG, quanto à viabilidade de atendimento da demanda, a Direção-Geral da Secretaria deverá ser consultada;
- IV - o procedimento, se autorizado, será encaminhado à respectiva área técnica para produção do laudo com o número do tomo e a classificação, conforme disposto no art. 32;
- V - após o laudo ser apensado aos autos, a Comissão Para Avaliação de Bens Permanentes Destinados à Baixa Patrimonial, composta por três servidores, no mínimo, analisará o trâmite do procedimento de baixa, cabendo avaliar o interesse público, a legalidade, a regularidade dos procedimentos e o embasamento legal;
- VI - após a juntada do Relatório, caso seja favorável, será providenciada a entrega dos bens, mediante a assinatura do respectivo Termo;
- VII - o Termo de Baixa Patrimonial gerado pelo Sistema de Controle de Materiais e Patrimônio do Tribunal será apensado ao processo administrativo.

~~Art. 49. A devolução de material permanente para conserto deverá ser previamente comunicada pela área, via correio eletrônico, à Coordenadoria de Material e Patrimônio, que avaliará a necessidade e a conveniência de sua devolução. Se autorizada pela Coordenadoria, deverá ser registrada pela área na Central de Serviços de Manutenção, na Intranet.~~

Art. 49. A devolução de material permanente para conserto deverá ser previamente comunicada pela área, via correio eletrônico, à Coordenadoria de Material e Logística, que avaliará a necessidade e a conveniência de sua devolução. Se autorizada pela Coordenadoria, deverá ser registrada pela área na Central de Serviços de Manutenção, na Intranet. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

§ 1º Na devolução de materiais móveis por Unidade Judiciária localizada fora da Grande Florianópolis, o transporte deverá ser efetuado pela empresa contratada para tal fim e os materiais serão encaminhados, devidamente embalados, ao almoxarifado do Tribunal.

~~§ 2º Nas Unidades administrativas ou judiciárias localizadas na Grande Florianópolis, o recolhimento e o transporte dos materiais serão coordenados pela área técnica responsável pelo seu conserto, preferencialmente no período da manhã, devendo comunicar à Coordenadoria de Material e Patrimônio para os devidos registros em sistema.~~

§ 2º Nas Unidades administrativas ou judiciárias localizadas na Grande Florianópolis, o recolhimento e o transporte dos materiais serão coordenados pela área técnica responsável pelo seu conserto, preferencialmente no período da manhã, devendo comunicar à Coordenadoria de Material e Logística para os devidos registros em sistema. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

CAPÍTULO VIII DOS INVENTÁRIOS

Art. 50. O inventário tem por finalidade:

- I - verificar a existência física dos bens e materiais;
- II - informar o estado de conservação dos bens permanentes e materiais, quando possível;
- III - confirmar os agentes responsáveis pelos bens;
- IV - manter atualizados e conciliados os registros do Sistema de Controle de Materiais e Patrimônio e os sistemas contábeis constantes do SIAFI.

§ 1º O inventário dos materiais e bens permanentes em almoxarifado tem por finalidade, ainda, subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

§ 2º Por ocasião da realização do inventário nas Unidades judiciárias e administrativas do Tribunal, sempre que possível, deverão ser relacionados os materiais a serem alienados ou cedidos, de forma a evitar o desperdício de recursos públicos, bem como o custo decorrente do armazenamento de material inservível.

~~Art. 51. É obrigatória a realização do inventário físico anual dos materiais de consumo e permanente em almoxarifado, por comissão de no mínimo três membros, nomeada pela Presidência do Tribunal, podendo contar com quaisquer servidores do órgão, com exceção de servidores subordinados à Secretaria de Auditoria Interna e à Coordenadoria de Material e Patrimônio.~~

Art. 51. É obrigatória a realização do inventário físico anual dos materiais de consumo e permanente em almoxarifado, por comissão de no mínimo três membros, nomeada pela Presidência do Tribunal, podendo contar com quaisquer servidores do órgão, com exceção de servidores subordinados à Secretaria de Auditoria Interna e à Coordenadoria de Material e Logística. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

§ 1º Observada a regra prevista no *caput*, a Secretaria Administrativa sugerirá, até 30 de novembro de cada exercício, os nomes dos servidores para compor a referida comissão, submetendo-os à Presidência do Tribunal via Direção-Geral da Secretaria.

§ 2º A Secretaria de Gestão de Pessoas expedirá, até o dia 10 de dezembro de cada exercício, a portaria de designação, pela Presidência do Tribunal, da Comissão de Inventário Anual.

§ 3º A Comissão de Inventário Anual terá as seguintes atribuições:

- I - comunicar formalmente à Coordenadoria de Material e Logística (CMLOG) e de Projetos e Obras (CPO) e aos Setores de Almoxarifado (SAMOX) e de Cadastro de Bens Móveis (SCAB), com antecedência mínima de quarenta e oito horas, a data e a hora de início de seus trabalhos;
- II - realizar o inventário físico de materiais de consumo, materiais permanentes, bens móveis e bens imóveis existentes no dia 31 de dezembro de cada ano, e seu confronto com os registros nos sistemas informatizados;
- III - elaborar relatório detalhado, apontando as conclusões a que chegou acerca da existência física dos bens e materiais, do estado de

conservação deles, quando possível, e da regularidade dos procedimentos adotados quanto à administração, à responsabilidade e à atualização e conciliação do registro de tais bens e materiais;

IV - encaminhar o relatório referido no inciso anterior à Direção-Geral da Secretaria até o dia 15 de março.

§ 4º A Direção-Geral da Secretaria efetuará análise das conclusões consignadas no Relatório da Comissão e, se necessário, determinará a adoção de providências que entender necessárias e/ou submeterá o expediente à consideração da Presidência do Tribunal, dando conhecimento à Secretaria de Auditoria Interna.

Art. 52. As movimentações de bens realizadas nos respectivos exercícios e as atribuições de responsabilidade registradas pelo detentor da carga patrimonial, quando devidamente formalizadas pelo SCMP e aceitas, mesmo que tacitamente, terão força de inventário eletrônico de bens.

~~Art. 53. Ficam definidos os bens relacionados no Anexo II desta Portaria como bens de menor relevância para fins de controle patrimonial, que não serão objeto de levantamento periódico nos inventários de verificação, nos inventários de troca de superior hierárquico e nos inventários anuais, exceto quando houver justificada solicitação prévia.~~

Art. 53. Ficam definidos os bens relacionados no Anexo II desta Portaria como bens de menor relevância para fins de controle patrimonial, que não serão objeto de levantamento periódico nos inventários anuais, exceto quando houver justificada solicitação prévia. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

~~Parágrafo único. Compete à Coordenadoria de Material e Patrimônio manter atualizada a relação de bens constantes no Anexo II desta Portaria.~~

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria de Material e Logística manter atualizada a relação de bens constantes no Anexo II desta Portaria. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

Art. 54. Os bens de menor relevância para fins de controle patrimonial, deverão constar do inventário anual como localizados no exercício, exceto aqueles que se encontrarem registrados na condição de extraviados.

~~Art. 55. O inventário anual dos materiais permanentes nas Unidades judiciárias e administrativas será coordenado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio nos meses de maio a agosto de cada exercício e realizado por servidores integrantes da própria Unidade, designados pelo Superior Hierárquico.~~

Art. 55. O inventário anual dos materiais permanentes nas Unidades judiciárias e administrativas será coordenado pela Coordenadoria de Material e Logística nos meses de maio a agosto de cada exercício e realizado por servidores integrantes da própria Unidade, designados pelo Superior Hierárquico. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

~~§ 1º A Coordenadoria de Material e Patrimônio enviará comunicado, por meio de correio eletrônico, para cada Unidade informando sobre o início do inventário, o prazo para conclusão do levantamento e também todas as instruções e informações para sua realização.~~

§ 1º A Coordenadoria de Material e Logística enviará comunicado, por meio de correio eletrônico, para cada Unidade informando sobre o início do inventário, o prazo para conclusão do levantamento e também todas as instruções e informações para sua realização. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

~~§ 2º Todas as Unidades terão o prazo de 15 (quinze) dias úteis para realizar seu inventário patrimonial e informar a Coordenadoria de Material e Patrimônio, respondendo o comunicado de que trata o § 1º, com todas as informações pertinentes, podendo ser solicitada àquela Coordenadoria prorrogação de prazo por mais 5 (cinco) dias úteis.~~

§ 2º Todas as Unidades terão o prazo de 10 (dez) dias úteis para realizar seu inventário patrimonial e informar a Coordenadoria de Material e Logística, respondendo o comunicado de que trata o § 1º, com todas as informações pertinentes. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

§ 3º As Unidades terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para tratar e efetivar o recebimento das atualizações lançadas no Sistema de Controle de Material e Patrimônio, resultantes do inventário patrimonial realizado.

Art. 56. Na realização dos inventários analíticos, deverá ser verificado o estado de conservação dos bens e materiais, de forma a avaliar a gestão dos bens pelos agentes responsáveis, assim como evitar a permanência de material inservível ou ocioso no órgão.

~~Art. 57. A conciliação, a validação e o saneamento das informações geradas pelo inventário patrimonial de todas as Unidades inventariadas serão realizados pela Coordenadoria de Material e Patrimônio nos meses de agosto a outubro, devendo emitir relatório para apreciação da Presidência do Tribunal até o dia 10 de novembro de cada exercício.~~

Art. 57. A conciliação, a validação e o saneamento das informações geradas pelo inventário patrimonial de todas as Unidades inventariadas serão realizados pela Coordenadoria de Material e Logística nos meses de agosto a outubro, devendo emitir relatório para apreciação da Presidência do Tribunal até o dia 10 de novembro de cada exercício. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

~~§ 1º A Coordenadoria de Material e Patrimônio enviará comunicado, por meio de correio eletrônico, para cada Unidade, solicitando informações sobre eventuais inconsistências e esclarecimentos sobre os materiais não localizados.~~

§ 1º A Coordenadoria de Material e Logística enviará comunicado, por meio de correio eletrônico, para cada Unidade, solicitando informações sobre eventuais inconsistências e esclarecimentos sobre os materiais não localizados. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

§ 2º As Unidades terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para responder a citação de que trata o parágrafo anterior, com objetivo de sanear as eventuais inconsistências e promover a efetiva localização dos bens.

§ 3º Todas as Unidades terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para tratar e efetivar o recebimento das atualizações lançadas no Sistema de

Controle de Material e Patrimônio, resultantes da conciliação, validação e saneamento das informações.

~~Art. 58. A CMLOG deverá ser comunicada, por meio de correio eletrônico, pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CODEP, quando houver trocas de Direção e/ou de Superior Hierárquico na Unidade, e pela Secretaria de Gestão Estratégica – SEGEST, quando houver criação, desativação, cisão ou fusão de Unidades. Nesses e naqueles casos, será realizado o Inventário por Transferência de Responsabilidade, devendo a Coordenadoria de Material e Patrimônio emitir relatório atualizado contendo a listagem de materiais permanentes da Unidade em que tenha ocorrido a alteração de responsabilidade, para que seja realizado o seu inventário a fim de manter atualizados os registros de guarda e responsabilidade da Unidade.~~

Art. 58. A CMLOG deverá ser comunicada, por meio de correio eletrônico, pela Coordenadoria de Gestão da Força de Trabalho – COGEF, quando houver trocas de Direção e/ou de Superior Hierárquico na Unidade, e pela Secretaria de Gestão Estratégica - SEGEST, quando houver criação, desativação, cisão ou fusão de Unidades. Nesses e naqueles casos, será realizado o Inventário por Transferência de Responsabilidade, devendo a Coordenadoria de Material e Logística emitir relatório atualizado contendo a listagem de materiais permanentes da Unidade em que tenha ocorrido a alteração de responsabilidade, para que seja realizado o seu inventário a fim de manter atualizados os registros de guarda e responsabilidade da Unidade. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

~~§ 1º O prazo para realização do inventário de que trata o caput será de 7 (sete) dias corridos, após o qual o Superior Hierárquico da Unidade encaminhará o relatório, com as devidas anotações pertinentes em formulário a ser disponibilizado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.~~

§ 1º O prazo para realização do inventário de que trata o caput será de 7 (sete) dias corridos, após o qual o Superior Hierárquico da Unidade encaminhará o relatório, com as devidas anotações pertinentes em formulário a ser disponibilizado pela Coordenadoria de Material e Logística. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

~~§ 2º A Coordenadoria de Material e Patrimônio deverá realizar a conciliação das anotações apresentadas pelo Superior Hierárquico e emitirá novo Termo de Responsabilidade para a Unidade no prazo de 5 (cinco) dias.~~

§ 2º A Coordenadoria de Material e Logística deverá realizar a conciliação das anotações apresentadas pelo Superior Hierárquico e emitirá novo Termo de Responsabilidade para a Unidade no prazo de 5 (cinco) dias. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

§ 3º A Unidade terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para tratar e efetivar o recebimento do novo Termo de Responsabilidade de que trata o parágrafo anterior.

CAPÍTULO IX DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 59. Todo agente público poderá vir a responder pelo extravio, dano ou desaparecimento de bem ou material que lhe for confiado para guarda e uso que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem ou material, esteja ou não sob sua guarda.

§ 1º A comunicação do fato será formal e imediata, pelo agente causador do dano ou responsável pelo bem.

§ 2º Quando o valor de mercado dos materiais for igual ou inferior ao limite estabelecido no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, a apuração de que trata o caput poderá ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo no PROAD, conforme previsto em Portaria específica, desde que não apresente indícios de conduta dolosa do agente público envolvido, os quais serão apurados na forma definida nas normas pertinentes ao regime disciplinar dos servidores e magistrados.

Art. 60. O agente responsável por dano a bem ou material deverá:

- I - arcar com as despesas de recuperação; ou
- II - substituir o bem ou material por outro de mesmas características, acompanhado dos documentos fiscais; ou
- III - ressarcir o erário, facultado o desconto em folha, a preço de mercado do bem ou material, ou atualizado, considerando a depreciação e o uso.

Art. 61. As empresas prestadoras de serviços deverão indenizar o Tribunal, na forma prevista no artigo anterior, em virtude de dano, furto ou extravio causados direta ou indiretamente, com culpa ou dolo, pelos seus empregados, na forma prevista em edital e/ou contrato.

Art. 62. A apuração das responsabilidades previstas nesta Portaria deve observar a legislação em vigor.

Art. 63. Revogam-se a Portaria PRESI nº 242/2016 e a Portaria PRESI nº 218/2018.

Art. 64. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ERNESTO MANZI
Desembargador do Trabalho-Presidente.

Anexos

Anexo 1: [Anexo da Portaria PRESI n. 769/2022](#)



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO**

PORTARIA PRESI Nº 769, de 14 de novembro de 2022.

ANEXO I

REGULAMENTO:

FORMAS DE RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE MATERIAL NA CMLOG

1) Material novo.

Resultado de processo de aquisição feito pelas mais diversas áreas do Tribunal, bem como pelos órgãos superiores da Justiça do Trabalho.

Estes materiais são recebidos de acordo com o previsto em portarias específicas, são armazenados em locais específicos e ficam no estoque à disposição para fornecimento, de acordo com o indicado pelas áreas demandantes ou entregues sob demanda.

2) Material usado, porém em condições de uso no próprio Tribunal.

Unidade administrativa ou judiciária solicitou o recolhimento do material, via e-mail, em razão de ajustes de *layout*, redução de pessoal, deslocamento de servidores para home office, mudanças, etc.

Estes materiais são recebidos na CMLOG, devidamente armazenados e embalados, visando a preservar suas condições de uso. São movimentados no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP) para a localidade “BENS DISPONÍVEIS NO ALMOXARIFADO” e posteriormente disponibilizados para outras áreas, sempre em atendimento sob demanda.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO**

~~3) Material para doação.~~

~~São materiais recebidos no Almoxarifado que estão em condições de uso, porém por questões de defasagem tecnológica, aparência, tempo de uso prolongado, desgastes naturais ou pequenos danos, são disponibilizados para doação. A caracterização dos materiais como disponíveis para doação é efetuada pelas áreas técnicas do Tribunal (Suporte de TIC, Infraestrutura de TIC, Saúde e Manutenção).~~

~~Estes materiais vêm para a CMLOG, são armazenados em locais adequados para que preservem suas condições de uso, movimentados para SCAB-BAIXA no SCMP e disponibilizados para doação, em atendimento a vários pedidos que nos chegam com frequência.~~

~~O processo de doação obedece a legislação vigente (em especial o Decreto 9373/2018 e esta Portaria) e é efetuada por meio de um PROAD específico. Após autorizado pela Administração, são providenciados laudos junto às áreas técnicas e solicitada a manifestação da Comissão de Baixa Patrimonial. Com a manifestação favorável da Comissão, o Setor de Almoxarifado contata a entidade/órgão para retirada dos bens, mediante assinatura do Termo de recebimento e digitalização do documento pessoal do responsável pela busca dos bens.~~

3) Material para doação.

São materiais recebidos no Almoxarifado que estão em condições de uso, porém, por questões de defasagem tecnológica, aparência, tempo de uso prolongado, desgastes naturais ou pequenos danos, são disponibilizados para doação. A caracterização dos materiais como disponíveis para doação é efetuada pelas áreas técnicas do Tribunal (Suporte de TIC, Infraestrutura de TIC, Saúde e Manutenção).

Estes materiais vêm para a CMLOG, são armazenados em locais adequados para que preservem suas condições de uso, movimentados



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO**

para SAMOX-DOAÇÃO no SCMP e disponibilizados para doação, em atendimento a vários pedidos que nos chegam com frequência.

O processo de doação obedece a legislação vigente (em especial o Decreto nº 9373/2018 e esta Portaria) e é efetuado por meio de PROAD específico. Após autorizado pela Administração, são providenciados laudos junto às áreas técnicas e solicitada à manifestação da Comissão de Baixa Patrimonial. Com a manifestação favorável da Comissão, o Setor de Almoarifado contata a entidade/órgão para retirada dos bens, mediante assinatura do Termo de recebimento e digitalização do documento pessoal do responsável pela busca dos bens. (Redação dada pela Portaria PRESI n. 140, de 3 de abril de 2025)

Nota 1. O recolhimento deste material somente será efetuado mediante solicitação por escrito, onde deve estar registrado que o material está operacional, porém não mais será utilizado pelo Tribunal, por razões que deverão ser especificadas pela área técnica.

4) Material para descarte.

São materiais recebidos no Almoarifado, mas que estão danificados, sem possibilidade de recuperação, ou doação. A caracterização dos materiais como disponíveis para descarte é efetuada pelas áreas técnicas do Tribunal (Suporte de TIC, Infraestrutura de TIC, Saúde e Manutenção).

Estes materiais (solicitado o recolhimento via e-mail) vêm para a CMLOG, são armazenados como itens de descarte e dependendo da quantidade e dimensões (em função da falta de espaço físico dentro do galpão do almoarifado), ficam periodicamente no pátio externo sobre paletes, e geralmente cobertos por lonas, até a conclusão do processo de descarte.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO**

Os processos de descarte são tratados dentro das bases legais, devidamente registrados em PROADs, munidos de laudo técnico específico que justifica a irrecuperabilidade dos materiais, sendo o descarte sempre aprovado pela Comissão de Baixa e Administração do Tribunal. Geralmente a entrega destes itens é efetuada pelo Tribunal e devidamente registrada em termo específico pela equipe da CMLOG.

Nota 2. O recolhimento deste material somente será efetuado mediante solicitação por escrito, acompanhado de Laudo Técnico onde justifique que o material não tem conserto, está tecnologicamente defasado ou o custo elevado do conserto não permite o reparo do bem.

Estes itens, de acordo com suas características, são tratados da seguinte forma:

- a) Itens recicláveis. São mobiliários em geral, estantes de ferro, etc, sem condições de uso, mas cujos componentes podem ser reaproveitados em processo de reciclagem. Para efetivação do descarte, são efetuados processos específicos através de PROADs e entregues para Associações de Coletores de Materiais Recicláveis em Florianópolis e Região. Lá são desmontados, classificados e destinados pela referida associação, dentro das regras de descarte e das normas de sustentabilidade e proteção do meio ambiente, Os resultados da reciclagem visam atender as reivindicações dos Associados, com a geração de emprego e renda.

- b) Itens sem condições de reciclagem. São mobiliários em geral com elevado desgaste, presença de cupim, excesso de ferrugem ou outro dano que impossibilita a reciclagem. Estes itens são tratados como descarte em PROADs específicos e enviados



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO**

como lixo para a COMCAP. Lá são destinados de acordo com as regras de descarte daquela autarquia. A entrega nesta instituição é efetuada pela equipe da CMLOG, com a assinatura de termo específico de entrega.

- c) Materiais eletro-eletrônicos. Nesta categoria podemos destacar equipamentos de informática, rádios transmissores, equipamentos de som, condicionadores de ar, bebedouros, fogão elétrico, fornos de microondas, dentre outros. Estes itens são tratados como descarte em PROADs específicos e enviados como lixo eletrônico para o CPDI - Comitê para Democratização da Informática. Esta instituição, que trabalha em parceria com o WEEE.DO, possui as certificações para tratamento de lixo eletrônico, logística reversa e descarte de acordo com a legislação específica vigente. A entrega nesta instituição é efetuada pela equipe da CMLOG, com a assinatura de termo específico de entrega.

Nota final. Todos os materiais entregues para outras instituições, independentemente das operações acima, têm seu registro (etiqueta de tombo) cuidadosamente removido, de forma a evitar sua identificação em um ambiente externo ao deste Tribunal.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO**

PORTARIA PRESI Nº 769, de 14 de novembro de 2022.

ANEXO II

**Bens de menor relevância para fins de controle patrimonial
(art. 53 da Portaria)**

MATERIAIS PERMANENTES	CONTA CONTÁBIL
AMPLIFICADOR DE ÁUDIO	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
APARELHO DE RAIOS X FIXO COM COLUNA MÓVEL	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES
ARMÁRIO AÉREO PARA COPA COZINHA	MOBILIÁRIO EM GERAL
ARMÁRIO DE PEITORIL	MOBILIÁRIO EM GERAL
ARMÁRIO DUAS PORTAS DE CORRER	MOBILIÁRIO EM GERAL
ARMÁRIO ESTANTE 2 PORTAS	MOBILIÁRIO EM GERAL
ARMÁRIO LAVANDERIA	MOBILIÁRIO EM GERAL
ARMÁRIO PERSONALIZADO	MOBILIÁRIO EM GERAL
ARMÁRIO VESTIÁRIO (4, 6 E 8 PORTAS)	MOBILIÁRIO EM GERAL
AUTOCLAVE PARA ESTERILIZAÇÃO	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES
BALCÃO PARA COPA COZINHA	MOBILIÁRIO EM GERAL
BALCÃO PERSONALIZADO	MOBILIÁRIO EM GERAL
BALCÃO 2 PORTAS DE CORRER	MOBILIÁRIO EM GERAL
BANCADA PERSONALIZADA	MOBILIÁRIO EM GERAL
BANCO LONGARINA 2 LUGARES	MOBILIÁRIO EM GERAL
BANCO LONGARINA 3 LUGARES	MOBILIÁRIO EM GERAL
BANCO COM ENCOSTO	MOBILIÁRIO EM GERAL
BANCO SEM ENCOSTO	MOBILIÁRIO EM GERAL
BEBEDOURO COM BOMBONA	MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIP. DIVERSOS
BEBEDOURO DE PAREDE IBBL	MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIP. DIVERSOS
BEBEDOURO PNE	MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIP. DIVERSOS
BIOMBO ARTICULADO EM METAL	PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

BIOMBO EM COMPENSADO PINTADO	PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS
BOMBA COM MOTOR	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS
BOMBA D'ÁGUA	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS
CADEIRA ODONTOLÓGICA	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES
CADEIRA DE MADEIRA PARA COPA	MOBILIÁRIO EM GERAL
CARRINHO DE METAL COM RODÍZIO	APARELHO E UTENSÍLIOS EM GERAL
CATRACA DE CONTROLE DE ACESSO	EQUIP. DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO
CENTRAL DE ALARME	EQUIP. DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO
CENTRAL TELEFÔNICA	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO
COMPRESSOR DE AR	MAQ., FERRAMENTAS E UTENS. PARA OFICINA
CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
CONDICIONADOR DE AR DE JANELA	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
COFRE DE AÇO	EQUIP. DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO
COLUNA OFTALMOLÓGICA PARA TESTE DE VISÃO	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES
EMPILHADEIRA	VEÍCULOS DIVERSOS
EQUIPAMENTO DE INSPEÇÃO DE RAIOS X/ SCANNER	EQUIP. DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO
EQUIPAMENTO MULTIFUNÇÃO	MATERIAL DE TIC (PERMANENTE)
ESCADA DE LING (FISIOTERAPIA)	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES
ESCANINHO 0,80M	MOBILIÁRIO EM GERAL
ESCANINHO 1,30 M	MOBILIÁRIO EM GERAL
ESTABILIZADOR ESTABILIZADOR ELETRÔNICO	MATERIAL DE TIC (PERMANENTE)
ESTANTE DE AÇO	MOBILIÁRIO EM GERAL
ESTANTE PARA ARQUIVO MORTO 0,84	MOBILIÁRIO EM GERAL
ESTANTE PARA ARQUIVO MORTO 1,62	MOBILIÁRIO EM GERAL



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

ESTANTE PARA ARQUIVO MORTO 2,40	MOBILIÁRIO EM GERAL
ESTANTE PERSONALIZADA	MOBILIÁRIO EM GERAL
ESTANTE PORTA PALLET	MOBILIÁRIO EM GERAL
ESTANTE TIPO ESCANINHO	MOBILIÁRIO EM GERAL
ESTUFA INCUBADORA	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES
EXAUSTOR EÓLICO	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
EXAUSTOR DE PAREDE	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
GRUPO GERADOR COM MOTOR DIESEL	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS
KIT DE ALARME PERIMETRAL	EQUIP. DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO
LAVADORA DE ROUPAS	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
LAVADORA ULTRA-SÔNICA	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES
MACA	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES
MASTRO PARA BANDEIRA	MOBILIÁRIO EM GERAL
MESA DE APOIO	MOBILIÁRIO EM GERAL
MESA DE CENTRO	MOBILIÁRIO EM GERAL
MESA DE ESTUDO INDIVIDUAL	MOBILIÁRIO EM GERAL
MESA DE SOM	MOBILIÁRIO EM GERAL
MESA DIGITAL DE DESENHO	EQUIPAMENTO DE USO GERAL PARA DESENHOS
MESA ERGONÔMICA 1,20M	MOBILIÁRIO EM GERAL
MESA ERGONÔMICA PADRÃO	MOBILIÁRIO EM GERAL
MESA PARA SALA DE AUDIÊNCIA	MOBILIÁRIO EM GERAL
MESA PARA COFFEE BREAK	MOBILIÁRIO EM GERAL
MESA PARA CONCILIAÇÃO	MOBILIÁRIO EM GERAL
MESA PARA COPA E COZINHA	MOBILIÁRIO EM GERAL
MESA PARA CURATIVOS	MOBILIÁRIO EM GERAL
MESA PARA CURSO DE 80 CM	MOBILIÁRIO EM GERAL
MESA PARA EXAME MÉDICO	MOBILIÁRIO EM GERAL
MESA PARA IMPRESSORA	MOBILIÁRIO EM GERAL



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

MESA PARA MÁQUINA	MOBILIÁRIO EM GERAL
MESA PARA REUNIÃO	MOBILIÁRIO EM GERAL
MESA PARA TELEFONE	MOBILIÁRIO EM GERAL
MOCHO FIXO	MOBILIÁRIO EM GERAL
MOCHO GIRATÓRIO COM ENCOSTO	MOBILIÁRIO EM GERAL
NOBREAK 8 KVA	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS
PEDESTAL PARA 1 MASTRO	MOBILIÁRIO EM GERAL
PERSIANA EM JUTA	PEÇAS NÃO INCORPORADAS AOS IMÓVEIS
PERSIANA EM BLACKOUT	PEÇAS NÃO INCORPORADAS AOS IMÓVEIS
PERSIANA EM TECIDO	PEÇAS NÃO INCORPORADAS AOS IMÓVEIS
PERSIANA EM POLIÉSTER	PEÇAS NÃO INCORPORADAS AOS IMÓVEIS
PURIFICADOR DE ÁGUA	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
QUADRO PARA AVISOS	MOBILIÁRIO EM GERAL
RAMPA PARA ALONGAMENTO (FISIOTERAPIA)	APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES
RECEPTOR DE SATÉLITE DIGITAL	MATERIAL DE TIC (PERMANENTE)
REFRIGERADOR FRIGOBAR	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
REFLETOR	EQUIPAMENTO DE ILUMINAÇÃO
REFRIGERADOR GRANDE	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
SECADORA DE ROUPAS	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
SOFÁ DE 1 LUGAR	MOBILIÁRIO EM GERAL
SOFÁ DE 2 LUGARES	MOBILIÁRIO EM GERAL
SOFÁ DE 3 LUGARES	MOBILIÁRIO EM GERAL
SUORTE DE TETO PARA PROJETOR	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
VEÍCULO DOBLÔ 1.8	VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA
VEÍCULO CAMINHÃO CARGO	VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA
VEÍCULO SEDAN QUATRO PORTAS	VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA
VEÍCULO STATION WAGON	VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA
VEÍCULO UTILITÁRIO	VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA
VEÍCULO VAN UTILITÁRIO	VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA
VENTILADOR DE PAREDE	MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIP. DIVERSOS
VENTILADOR DE PEDESTAL OSCILANTE	MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIP. DIVERSOS