



ATO Nº 048/2021-P

Regulamenta os procedimentos relativos ao controle e à gestão dos bens móveis pertencentes ou utilizados em virtude de serviços relacionados ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto no art. 70 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, nos arts. 94 a 96 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no art. 50, inciso VI e § 3º, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e tendo em vista o que consta no expediente SEI nº 8.2019.0151/000089-4,

RESOLVE:

Art. 1º Regular os procedimentos relativos ao controle e à gestão dos bens móveis pertencentes ou utilizados em virtude de serviços relacionados ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

**CAPÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º As normas deste Ato aplicam-se às unidades e aos(as) magistrados(as), servidores(as), estagiários(as) e empregados(as) terceirizados(as) e a quaisquer outras pessoas envolvidas com gestão e uso dos bens móveis pertencentes ou utilizados em virtude de serviços relacionados ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

Parágrafo único. O controle de acesso físico às dependências do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, em 1º e 2º graus, bem como nas sedes administrativas, em todas as unidades do Estado, deve ser eficiente e hábil a preservar o acervo patrimonial, em consonância com as regras e os princípios estabelecidos neste Ato.

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS**



Art. 3º No cumprimento deste Ato, deverão ser observados:

I - princípios que regem a Administração Pública em caráter universal, tais como os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência;

II - princípios da economicidade e da vantajosidade, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

III - princípios da isonomia, da integridade, da confiabilidade, da probidade administrativa, da motivação, da segurança jurídica, da prestação de contas e responsabilidade, da transparência, os quais orientam, exemplificativamente, as diretrizes, as funções e os instrumentos da Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário, com reflexo na gestão dos bens, de acordo com da Resolução nº 347, de 13 de outubro de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

IV - princípios e objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme o disposto na Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, em especial:

a) a ecoeficiência, mediante a compatibilização entre o fornecimento, a preços competitivos, de bens e serviços qualificados que satisfaçam as necessidades humanas e tragam qualidade de vida e a redução do impacto ambiental e do consumo de recursos naturais a um nível, no mínimo, equivalente à capacidade de sustentação estimada do planeta;

b) a visão sistêmica, na gestão dos resíduos sólidos, que considere as variáveis ambiental, social, cultural, econômica, tecnológica e de saúde pública;

c) a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;

d) o reconhecimento do resíduo sólido reutilizável e reciclável como um bem econômico e de valor social, gerador de trabalho e renda e promotor de cidadania;

e) a não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

V - princípio do interesse público;

VI - princípio da cooperação entre os Poderes e instituições públicas ou de assistência social.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 4º Para fins deste Ato, considera-se:

I - bem permanente: bem móvel que consista em artigo, equipamento, peça, gênero, item ou conjunto passível de controle individual, de movimento próprio ou de remoção por força alheia, que integra permanentemente o acervo patrimonial do



Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, assim considerado aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, características ou funcionalidade e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos;

II - material de consumo: aquele que se dispensa o tombamento e atende a pelo menos um dos critérios a seguir:

a) durabilidade: se, pelo uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de 2 (dois) anos;

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

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

d) incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem e não pode ser dele retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, tornando-se parte integrante deste, e podendo também ser utilizado para a constituição de novos bens, melhorias ou adições complementares de bens em utilização ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;

e) transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

III - agente responsável: magistrado(a) ou servidor(a) que, em razão do cargo ou da função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes que a Administração do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul lhe confiar, mediante termo de responsabilidade;

IV - incorporação: processo de ingresso de bem ao acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, com adição do seu valor à conta do ativo imobilizado;

V - tombamento: aspecto procedimental da incorporação, consistente na identificação e controle por meio de número de registro patrimonial, que, em regra, será afixado ao bem permanente por meio de plaqueta patrimonial ou outra forma de identificação;

VI - emplaquetamento: ato de afixar identificação no bem permanente, por meio de plaqueta patrimonial, para reconhecê-lo como pertencente ao patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;

VII - procedimentos contábeis patrimoniais: procedimentos destinados à manutenção da relevância e da materialidade das informações constantes das demonstrações contábeis do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, envolvendo processos de reconhecimento, mensuração, evidenciação, reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens do ativo imobilizado, cujos conceitos constam do Manual de Procedimentos Contábeis da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE);



VIII - setor requisitante: unidade da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul encarregada da requisição de bens móveis;

IX - unidade técnica especializada: setor responsável tecnicamente pela análise e especificação de bens móveis no Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;

X - valor de mercado: valor da última aquisição de item similar, se essa ocorreu há menos de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços. Caso contrário, média de 3 (três) orçamentos obtidos via pesquisa de preços;

XI - Termo de Transferência Interna: instrumento destinado à movimentação de bens permanentes, em caráter permanente ou provisório, entre unidades do Poder Judiciário, conforme o parágrafo único do art. 37, combinado com o art. 39, ambos deste Ato;

XII - Termo de Transferência Externa: instrumento destinado à movimentação de bem permanente à serventia extrajudicial sob responsabilidade de interino, na forma do disposto no Capítulo XIII deste Ato;

XIII - Termo de Transferência de Carga Patrimonial: passagem de carga patrimonial por ocasião de alteração de titular de unidade organizacional;

XIV - Termo Circunstanciado Administrativo: instrumento lavrado em caso de extravio ou dano a bem público que implicar prejuízo de pequeno valor, quando ausentes indícios de dolo, para fins de apuração do fato, na forma do disposto no Capítulo XVIII deste Ato.

Parágrafo único. Os bens permanentes não passarão por tombamento se atenderem a pelo menos um dos critérios a seguir:

I - valor: pequeno valor, assim considerado o bem cujo custo for igual ou inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) do limite fixado no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - caracterização como livro: nos termos da Lei Federal nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, exceto obras raras e coleções especiais de valor histórico e cultural ou de alto custo de aquisição, que deverão receber registro patrimonial.

CAPÍTULO IV DAS CLASSIFICAÇÕES

Art. 5º Quanto à forma de utilização, o bem móvel pode ser:

I - de uso individual: quando for utilizado por apenas um usuário;

II - de uso coletivo ou comum: quando, pela sua natureza ou forma de instalação, puder ser utilizado concomitantemente por mais de um usuário;



III - de uso exclusivo: quando o bem for confiado à posse de única pessoa indicada pela autoridade competente para responder pela guarda, conservação e respectivo uso.

Art. 6º Quanto ao estado de conservação e à utilidade do bem móvel, adota-se a seguinte classificação:

I - novo: quando ainda não foi distribuído;

II - operacional: quando se encontrar em perfeitas condições e em uso normal;

III - inservível: quando o bem observar pelo menos uma das seguintes classificações:

a) ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

b) recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

c) antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;

d) irre recuperável: 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 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

§ 1º Os critérios de classificação dispostos neste artigo poderão ser excetuados para bens permanentes de valor histórico, artístico ou cultural para o Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

§ 2º Os bens permanentes inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

§ 3º Os bens permanentes inservíveis cujo reaproveitamento, mediante justificativa fundamentada, seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da Administração Pública, indispensável a avaliação prévia, observado o disposto no Capítulo XV desde Ato.



§ 4º 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 Federal nº 12.305/2010 e do Decreto nº 54.946, de 23 de dezembro de 2019 (Programa Sustentare).

Art. 7º Quanto à situação patrimonial do bem, adota-se a seguinte classificação:

I - aguardando tombamento: bem permanente pendente de identificação e de controle por meio de número de registro patrimonial, que, em regra, será afixado ao bem por meio de plaqueta patrimonial ou outra forma de identificação;

II - em estoque: bem em estoque e apto a ser distribuído;

III - em uso: bem já distribuído a alguma unidade judiciária ou administrativa;

IV - em trânsito: bem em estoque designado para atender a uma requisição ou bem localizado em alguma unidade judiciária ou administrativa ou em serventia extrajudicial sob responsabilidade de interino para a qual tenha sido feito pedido de recolhimento;

V - em conserto: equipamento em manutenção pelo departamento competente, com garantia ou não;

VI - baixado: bem que já não faz parte do patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;

VII - em inventário: bem que está sendo inventariado.

Art. 8º Nomenclaturas, definições e codificações de bens e materiais para fins de registro no sistema serão aprovadas pelo Departamento de Compras e, quanto aos bens de informática, incluídos os eletroeletrônicos, criadas pela Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação.

CAPÍTULO V DAS AQUISIÇÕES

Art. 9º Os bens móveis integrantes do patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul serão adquiridos por meio de:

I - compra: aquisição de bens com uso de recursos orçamentários;

II - doação: entrega gratuita de bens ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul por instituições públicas, privadas ou pessoas naturais;



III - permuta: troca de bens móveis entre o Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul e outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

§ 1º As aquisições serão realizadas por meio de procedimentos administrativos próprios, que deverão especificar os bens e suas respectivas destinações, assim como discriminar as unidades ou detentores de carga contemplados e os casos de constituição de reserva técnica.

§ 2º Deverão ser observadas, no que couber, em relação ao controle e à gestão dos bens referidos neste Ato, as diretrizes que orientam a gestão de contratações e as unidades de compras previstas na Resolução nº 347/2020 do CNJ.

§ 3º No caso de aquisições realizadas por serventias extrajudiciais vagas, sob responsabilidade de interino, deverá ser observado o disposto no Capítulo XIII deste Ato e no art. 57 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Estado do Rio Grande do Sul.

CAPÍTULO VI DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

Art. 10. Recebimento provisório é o ato pelo qual o bem objeto de aquisição é entregue ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, em lugar previamente designado pela unidade gestora, não importando, necessariamente, na sua aceitação (recebimento definitivo).

§ 1º O procedimento de que trata o *caput* deste artigo transfere, do fornecedor à unidade recebedora, apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do bem.

§ 2º A prova do recebimento provisório será constituída pela assinatura do recebedor na nota fiscal ou em outro documento hábil e, para os efeitos deste artigo, servirá apenas como comprovação da data e do horário da entrega.

§ 3º No ato de recebimento provisório, o bem deverá estar acompanhado de um dos seguintes documentos:

I - nota fiscal, nos casos de compra, ou fatura correspondente;

II - termo de doação, permuta ou devolução;



III - outro instrumento equivalente.

§ 4º Os documentos relacionados no § 3º deste artigo deverão conter a descrição do material, a quantidade, a unidade de medida e o preço unitário e total, atentando-se, no que couber, às informações necessárias ao Plano Anual de Contratações (PAC), na forma da Resolução nº 347/2020 do CNJ.

Art. 11. Compete ao setor designado em edital de licitação o recebimento de bens adquiridos mediante compra, na forma estabelecida no art. 10 deste Ato.

§ 1º Nas aquisições mediante compra cujo valor total seja superior a 15% (quinze por cento) do limite de que trata o art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento definitivo dos bens será efetuado por uma comissão de servidores(as) composta por, no mínimo, 3 (três) membros.

§ 2º Excepcionalmente, no caso de aquisição cujo valor total seja inferior ou igual a 15% (quinze por cento) do limite de que trata o art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, a unidade recebedora poderá, no ato do recebimento provisório, solicitar à unidade técnica especializada a indicação de servidor(a) habilitado(a) ou de comissão técnica para que realize exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas no termo de referência ou no contrato de aquisição.

Art. 12. Aceitação ou recebimento definitivo é o ato pelo qual o(a) servidor(a) ou a comissão competente declara, na nota fiscal ou em outro documento hábil, o recebimento do bem adquirido, responsabilizando-se pela quantidade e pela perfeita identificação do produto, de acordo com as especificações estabelecidas em termo de referência, contrato de aquisição ou outros instrumentos congêneres, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Nos casos de entrega direta nas unidades judiciárias ou administrativas, a conferência dos itens e o recebimento definitivo serão realizados por servidor(a) designado(a) pela Direção do Fórum ou pelo(a) chefe da unidade administrativa.

CAPÍTULO VII DO TOMBAMENTO E DA INCORPORAÇÃO



Art. 13. O tombamento implica identificação de cada bem permanente adquirido pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, bem como controle por meio de número de registro patrimonial, que, em regra, será afixado no bem por meio de plaqueta patrimonial ou outro meio de identificação.

§ 1º O número de registro será único para cada bem patrimonial.

§ 2º O número de registro será apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

§ 3º A afixação de plaquetas deverá obedecer rigorosamente ao contido no Manual do Departamento de Material e Patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 14. Incorporação pressupõe registro no sistema patrimonial, no qual deverão constar o seu valor de aquisição, as suas características e especificações e o número de registro patrimonial.

§ 1º Os bens recebidos mediante qualquer processo de aquisição deverão ser incorporados ao patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul antes de sua entrega às unidades que irão utilizá-los, salvo os casos em que a contratação preveja entrega diretamente na unidade judiciária ou administrativa.

§ 2º Compete ao Departamento de Material e Patrimônio incorporar os bens permanentes adquiridos pelas formas previstas neste Ato.

§ 3º Incumbe ao Departamento de Material e Patrimônio e, quanto aos bens de informática, à Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio do sistema patrimonial, manter atualizada a tabela de itens ativos para fornecimento, com descrição padronizada para todos os itens.

§ 4º Bens permanentes recebidos durante reformas ou construções prediais, ou adquiridos diretamente pelas comarcas, deverão ser informados pelos setores competentes, em expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que deverá ser relacionado ao expediente de Livro Tombo da comarca, previsto no art. 37 deste Ato, e remetido ao Departamento de Material e Patrimônio e à Direção Financeira,



para fins de incorporação, tombamento, contabilização e incidência dos procedimentos patrimoniais aplicáveis.

Art. 15. O valor de aquisição do bem a ser incorporado será o constante do respectivo documento fiscal, da nota de empenho, do documento de avaliação, do documento de doação ou de permuta.

Art. 16. O processo administrativo de incorporação de bens permanentes adquiridos mediante doação será formalizado pela Direção-Geral do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul e conterà, no mínimo:

I - consulta ao setor técnico relacionado à gestão de bens da mesma natureza quanto à viabilidade técnica e econômica da incorporação ao patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, considerando, para tanto, se o item terá utilidade para as atividades da instituição, alto custo de manutenção ou reparos, bem como compatibilidade técnica com outros bens e sistemas relacionados;

II - avaliação do bem a partir das suas especificações com laudo técnico, elaborado pelo setor de bens da mesma natureza do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;

III - juntada de cópia dos seguintes documentos: termo ou documento de doação e nota fiscal ou documento que comprove a origem, o valor e a especificação do bem;

IV - decisão autorizadora da incorporação, proferida pelo(a) Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul ou por servidor(a) delegado(a) pela referida autoridade;

V - publicação da incorporação pelo Departamento de Compras;

VI - elaboração do tombamento e emplaquetamento pelo Departamento de Material e Patrimônio;

VII - lançamento contábil pela Seccional da CAGE.

§ 1º O Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul não poderá receber em suas dependências nenhum bem para incorporação sem o parecer técnico favorável, na forma do inciso I deste artigo.

§ 2º O recebimento de bens em doação observará os princípios norteadores da atividade administrativa, notadamente os insculpidos na Lei de Licitações, exigindo-se do doador documentos pertinentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e verificação de eventual restrição de contratar com a Administração Pública, aplicando-se, o que couber, o disposto no Decreto Federal nº 9.764, de 11 de



abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

CAPÍTULO VIII DAS REQUISIÇÕES

Art. 17. Os pedidos de bens permanentes e de materiais de consumo serão efetuados por meio do sistema de pedidos disponibilizado pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

Parágrafo único. As requisições realizadas por outro meio serão desconsideradas pelo Departamento de Material e Patrimônio, ressalvado o disposto no Capítulo XIII deste Ato.

Art. 18. A requisição de bens permanentes e de materiais de consumo será feita por servidores(as) autorizados(as) via sistema informatizado, mediante prévio cadastro solicitado à Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 1º O pedido será validado por meio de senha de acesso obtida após o cadastramento.

§ 2º O pedido de bens permanentes e de materiais de consumo deverá ater-se ao estritamente necessário, sendo vedada a sua estocagem na unidade.

§ 3º As solicitações de bens permanentes e de materiais de consumo serão restritas ao responsável pelo setor, sendo de sua exclusiva responsabilidade a delegação desta tarefa a outros(as) servidores(as).

Art. 19. Ao final de cada mês haverá contagem de estoque no Departamento de Material e Patrimônio, período em que o sistema de pedidos será bloqueado.

Art. 20. O atendimento de requisições de materiais de consumo e de bens permanentes das comarcas do interior ocorrerá uma única vez ao mês e, para tanto, haverá data limite mensal, por comarca, para o fechamento dos pedidos.



§ 1º A entrega dos materiais de consumo e dos bens permanentes solicitados, caso deferidas as solicitações, será feita em até 7 (sete) dias úteis a contar da data estabelecida.

§ 2º Servidor(a) competente deverá acusar o recebimento dos materiais de consumo e dos bens permanentes solicitados através de sistema informatizado.

§ 3º Caso não seja efetuado o recebimento, a entrega não será efetuada e a requisição será cancelada.

§ 4º As requisições de bens permanentes poderão ser suspensas caso a unidade judicial ou administrativa não realize o inventário anual até a data prevista.

Art. 21. O Departamento de Material e Patrimônio acompanhará periodicamente o consumo dos materiais para comparar o consumo médio efetivo com o planejamento de cada unidade requisitante.

Art. 22. O levantamento físico e financeiro do estoque existente na unidade de almoxarifado será realizado mensalmente, ao final do mês.

Art. 23. Comissão de Inventário de Estoques, designada por Portaria da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, realizará, anualmente, levantamento físico do material estocado na unidade de almoxarifado e em outras dependências do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul que se destinam à armazenagem de materiais.

Art. 24. O quantitativo de material de consumo a ser fornecido será definido com observância:

I - da disponibilidade do material em estoque;

II - do consumo médio mensal da unidade requisitante;

III - do planejamento de consumo da unidade requisitante.



Art. 25. A inclusão de qualquer material de consumo no rol de estocáveis somente será efetivada se atendidos os seguintes requisitos:

I - condições de guarda e armazenamento no depósito do almoxarifado que permitam manter o material em perfeitas condições de uso;

II - inexistência de características no material que possam representar risco para as pessoas, para as instalações físicas ou para a própria conservação dos produtos armazenados;

III - inexistência de material similar ou com condições de suprir a demanda da unidade.

§ 1º A aquisição de material de consumo que se pretender incluir no rol dos estocáveis deverá ser comunicada antecipadamente ao Departamento de Material e Patrimônio.

§ 2º O material que não tiver movimentação de saída no período de 2 (dois) anos poderá ser excluído do rol de estocáveis.

Art. 26. A unidade requisitante, após receber o material de consumo solicitado, responsabilizar-se-á por sua guarda, utilização e conservação.

Art. 27. O Departamento de Material e Patrimônio, quando necessário, proporá à Administração Superior a constituição de Comissão Especial para destinação de bens permanentes estocáveis considerados inservíveis.

Art. 28. É vedada a formação de estoques de bens permanentes e de materiais de consumo em unidades administrativas e judiciárias, excetuadas as áreas de depósito.

§ 1º Em caso de constatação de existência de bens permanentes ou de materiais de consumo ociosos na unidade, o superior hierárquico deverá registrar no sistema patrimonial o pedido de recolhimento.

§ 2º A critério do Departamento de Material e Patrimônio, poderá ser solicitada à Administração Superior a constituição de Comissão Especial para verificar material de consumo excedente ou em desuso nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.



CAPÍTULO IX DO BEM EM PERÍODO DE GARANTIA

Seção I Envio de bem móvel à manutenção

Art. 29. Quando o bem permanente, durante o período de garantia, for encaminhado para assistência técnica, deverá ser observado o seguinte:

I - no caso de envio para assistência técnica ou de retirada de qualquer bem, a contratada ou a empresa responsável pela garantia técnica deverá emitir e assinar termo de retirada contendo o número de registro patrimonial, responsabilizando-se integralmente pelo produto enquanto estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade;

II - com a devolução do bem consertado ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, a empresa deverá emitir relatório de atendimento técnico contendo assinatura tanto do responsável pela entrega quanto do responsável pelo recebimento;

III - a manutenção deverá ser registrada pelo departamento competente no sistema patrimonial.

§ 1º Bem que apresente defeito, estando em vigor a garantia, deverá ser manipulado, reparado, restaurado ou revisado pelo fornecedor da garantia.

§ 2º Em caso de descumprimento do § 1º deste artigo, implicando perda da garantia, será apurada a responsabilidade do(a) servidor(a) ou de terceiro, observado o rito disposto no Capítulo XVIII deste Ato.

Seção II Troca do bem

Art. 30. Quando o bem permanente, durante o período de garantia, for substituído por outro em virtude de defeito, o gestor ou fiscal do contrato oficializará, por meio do sistema SEI, a ser remetido ao Departamento de Material e Patrimônio, a substituição do bem, mediante apresentação do relatório técnico e demais documentos pertinentes que comprovem a efetivação de sua substituição, para que sejam atualizadas as informações patrimoniais do bem.

CAPÍTULO X



DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 31. Os sistemas de controle patrimonial no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul deverão possibilitar o registro analítico de todos os bens de caráter permanente, indicando os elementos necessários para a perfeita caracterização e localização de cada um deles, bem como identificando o (a) agente responsável pela sua guarda.

§ 1º Os sistemas referidos no *caput* deste artigo deverão permitir a emissão, a qualquer tempo, de listagens sob a guarda de determinado(a) agente.

§ 2º Fica vedada qualquer movimentação patrimonial sem documento hábil expedido pelo Departamento de Material e Patrimônio, exceto quanto ao disposto no art. 39 deste Ato.

Art. 32. Deverá ser objeto de registro imediato no sistema de controle patrimonial todo e qualquer evento que implicar incorporação, transferência interna ou externa, cessão de uso ou desincorporação de bem permanente, assim como alteração de responsável.

CAPÍTULO XI DA CARGA PATRIMONIAL

Art. 33. Compete ao Departamento de Material e Patrimônio a distribuição dos bens móveis adquiridos, de acordo com a destinação que lhe for dada no processo administrativo de aquisição correspondente, salvo quanto a bens móveis adquiridos por outras unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, cuja distribuição deve ocorrer após os procedimentos do Departamento de Material e Patrimônio atinentes à incorporação, no caso de bens permanentes.

Art. 34. Nas unidades judiciais e administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, a responsabilidade pela guarda e uso dos bens móveis deverá ser atribuída:

I - aos(as) gestores(as) titulares e respectivos substitutos(as) das unidades administrativas e jurisdicionais, em relação aos bens existentes nas respectivas unidades;

II - a determinado(a) agente, em relação aos bens que utilizar em caráter exclusivo, conforme determinação da Administração.



Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não desonera qualquer pessoa que utilize bens móveis pertencentes ao Poder Judiciário do seu dever de zelo para com os bens públicos, sujeitando-se à responsabilidade e às penalidades nos termos deste Ato e conforme normatividade aplicável.

Art. 35. Não poderá haver bem permanente nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul sem o(a) respectivo(a) agente responsável designado(a) para sua guarda, uso e conservação.

Art. 36. São atribuições do(a) agente responsável pela guarda do bem:

I - conferir fisicamente os bens permanentes constantes do Termo de Responsabilidade Patrimonial, do Termo de Transferência Interna de Bens Permanentes ou do Termo de Transferência de Carga Patrimonial, inclusive o estado de conservação, procedendo ao registro de eventuais divergências para ciência e providências cabíveis do Departamento de Material e Patrimônio;

II - executar, via sistema específico, a confirmação do recebimento dos bens;

III - realizar conferência dos bens permanentes sob sua responsabilidade sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos da Comissão de Inventário;

IV - zelar pela guarda, conservação e boa utilização dos bens permanentes;

V - solicitar conserto de bens permanentes sob sua responsabilidade sempre que constatar defeitos ou avarias;

VI - exigir a identificação do(a) servidor(a) e o documento de autorização para a retirada de bem permanente sob sua responsabilidade, para conserto ou movimentação;

VII - comunicar ao Departamento de Material e Patrimônio qualquer irregularidade porventura constatada, inclusive eventuais avarias, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento do fato;

VIII - comunicar ao Departamento de Material e Patrimônio os bens permanentes evidenciados como ociosos ou antieconômicos;

IX - colaborar com a Seção de Inventário Patrimonial, facilitando seu acesso às dependências para levantamento físico dos bens permanentes;

X - comunicar à Seção de Inventário Patrimonial qualquer necessidade de movimentação de bens permanentes que implicar substituição do agente responsável, através dos expedientes citados no art. 37 deste Ato.



Art. 37. Para fins de registro da responsabilidade patrimonial, o Departamento de Material e Patrimônio instruirá expedientes SEI que funcionarão como Livro Tombo, com finalidade de registro permanente das cargas patrimoniais e suas transferências.

Parágrafo único. Os expedientes citados no *caput* deste artigo serão instruídos:

- I - para cada comarca, no âmbito do 1º grau;
- II - para cada gabinete e secretaria de órgão jurisdicional, no âmbito do 2º grau;
- III - para cada unidade administrativa, no âmbito administrativo.

Art. 38. O(A) agente enquadrado(a) nas situações referidas no art. 34 deste Ato, ao assumir o encargo, firmará “Termo de Responsabilidade Patrimonial”, a ser criado via formulário do SEI e anexado ao expediente específico a que se refere o art. 37 deste Ato, em conjunto com a relação atualizada de bens extraída do sistema de controle patrimonial.

Art. 39. A transferência interna de bem permanente, no âmbito das unidades descritas no parágrafo único do art. 37 deste Ato, será formalizada, quando no mesmo prédio, no expediente específico a que se refere o *caput* do art. 37 deste Ato, via formulário do SEI “Termo de Transferência Interna de Bens Móveis”, que será assinado pelos(as) titulares cedentes e pelo(a) receptor(a) da carga patrimonial.

§ 1º Quando a transferência ocorrer para prédio diverso, será realizada pelo Serviço de Gestão Patrimonial do Departamento de Material e Patrimônio, não havendo a necessidade de registro no Livro Tombo por parte do(a) agente responsável.

§ 2º Para os bens de informática, a movimentação deverá ser solicitada à Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação, responsável pela desinstalação, transporte e instalação dos ativos de informática, a quem incumbirá fazer as devidas anotações ou comunicar ao Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 40. A passagem de carga patrimonial por ocasião de alteração de titular de unidade organizacional deverá observar o seguinte:



I - realização de verificação, pelo(a) titular e pelo(a) sucessor(a), com comparação da existência física dos bens com a relação atualizada de bens extraída do sistema de controle patrimonial;

II - elaboração de “Termo de Transferência de Carga Patrimonial”, a ser criado via formulário do SEI, assinado pelo(a) novo(a) titular e pelo(a) anterior, e anexado ao expediente específico a que se refere o art. 37 deste Ato, em conjunto com a relação atualizada de bens extraída do sistema de controle patrimonial.

§ 1º A não realização do inventário pelo(a) novo(a) titular, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da sua nomeação, importará a aceitação da carga patrimonial anterior a sua posse.

§ 2º Se ocorrer divergência ou irregularidade na conferência dos bens permanentes, a Seção de Inventário Patrimonial comunicará o fato à autoridade superior para a adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da lavratura do Termo de Transferência de Carga Patrimonial, observado o prazo estabelecido no § 1º deste artigo.

Art. 41. Em caso de desligamento de servidores(as), a Direção de Gestão de Pessoas deverá exigir o Termo de Transferência de Carga Patrimonial citado no inciso II do art. 40 deste Ato para a efetivação do afastamento.

Parágrafo único. O servidor(a) aposentado(a) terá 30 (trinta) dias, a contar da publicação do respectivo ato, para restituir ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul os bens permanentes colocados à sua disposição exclusiva.

Art. 42. O controle dos bens recolhidos na unidade por terceiros que detenham com o Poder Judiciário contrato ou autorização para conserto ou manutenção compete ao(à) agente responsável, que somente pode permitir o recolhimento mediante guia patrimonial *on-line* ou outro meio de registro válido.

Art. 43. As empresas contratadas serão responsabilizadas por qualquer dano causado por seus(suas) empregados(as), prepostos(as), representantes ou pessoas que atuem em seu nome, aos bens, materiais e instalações do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.

Art. 44. Compete a todos(as) os(as) magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul:



I - zelar pelos bens permanentes da instituição, bem como fazer uso dos equipamentos conforme as especificações e orientações do fabricante;

II - adotar ou propor à respectiva chefia imediata providências para preservar a segurança e a conservação dos bens permanentes existentes na unidade;

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

IV - comunicar à respectiva chefia imediata ou à unidade de segurança, com a maior brevidade possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da instituição;

V - facilitar e colaborar com o trabalho dos(as) servidores(as) da Seção de Inventário Patrimonial quando da realização de levantamentos e inventários.

Art. 45. A constatação de falta de bens móveis, qualquer que seja seu motivo, deverá ser comunicada de imediato pelo(a) agente responsável ou pelo(a) servidor(a) que tiver conhecimento ao(à) titular da unidade de controle patrimonial.

Parágrafo único. O(A) titular da unidade de controle patrimonial, após conhecimento do fato referido no *caput* deste artigo, instruirá expediente para apuração, seguindo o rito previsto no Capítulo XVIII deste Ato.

Art. 46. O disposto neste Capítulo aplica-se, no que couber, a estagiários(as), responsáveis interinos(as) por serventias extrajudiciais, prestadores(as) de serviços terceirizados ou pessoas com vínculo transitório com o Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, observados os termos dos respectivos instrumentos que regem as atividades por eles(as) desempenhadas.

CAPÍTULO XII DO INVENTÁRIO

Art. 47. Inventário é o procedimento administrativo que consiste na consolidação das informações obtidas por meio de levantamentos e, também, mediante confrontação delas com os bens existentes em um ou mais endereços do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

Parágrafo único. O inventário tem como objetivos:

I - confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial;



II - fornecer subsídios para a avaliação, controle gerencial de bens permanentes e contabilidade;

III - tornar disponíveis informações a órgãos fiscalizadores;

IV - compor o processo de tomada de prestação de contas anual do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, bem como de eventual tomada de contas que possa ser instaurada.

Art. 48. O inventário anual é obrigatório e será realizado de uma das seguintes formas:

I - descentralizada, sob responsabilidade de cada unidade judiciária ou administrativa detentora de carga patrimonial;

II - centralizada, realizada por servidores(as) da Seção de Inventário Patrimonial do Departamento de Material e Patrimônio ou por empresa contratada para esse fim.

§ 1º O levantamento físico deverá ocorrer em período estipulado por Ordem de Serviço emitida anualmente pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, seguindo cronograma prévio e detalhado confeccionado pela Seção de Inventário Patrimonial.

§ 2º No caso do inventário anual descentralizado previsto no inciso I deste artigo, o(a) agente responsável ou o(a) representante designado(a) deverá conferir fisicamente os bens permanentes ou por meio de tecnologia disponibilizada para conferência, confrontando-os com a respectiva carga patrimonial, devendo, também, informar à Seção de Inventário Patrimonial a existência de bem que não constar em sua carga, com vista à regularização, assim como a existência de bens permanentes danificados, ociosos ou antieconômicos nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

§ 3º É vedada a movimentação de bens permanentes no período de realização do inventário, na unidade inventariada, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo(a) interessado(a) e autorizadas pela Administração, e comunicadas ao Departamento de Material e Patrimônio, ou para regularização de impropriedades detectadas pela Seção de Inventário Patrimonial durante o inventário.

Art. 49. Comissão Especial de Inventário será designada anualmente por Portaria da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul e supervisionará o processo de inventário anual.



Art. 50. O(A) responsável pela tarefa de inventário descentralizado previsto no inciso I do art. 48 deste Ato será:

I - nas unidades administrativas, o(a) Diretor(a), o(a) Coordenador(a), o(a) Chefe de Serviço, de Equipe, de Seção ou de Núcleo, em suas respectivas áreas;

II - nas unidades judiciárias do 1º grau de jurisdição e nas serventias extrajudiciais sob responsabilidade de interinos(as), os(as) assistentes da Direção do Fórum, os(as) Juízes(as) de Direito e os(as) Juízes(as) Substitutos(as), em suas respectivas áreas (direção de fórum, varas e secretarias);

III - nas unidades judiciárias de 2º grau, os(as) servidores(as) com atribuição de chefia de gabinete;

IV - nos gabinetes da cúpula administrativa do Tribunal de Justiça e da Secretaria, os(as) respectivos(as) Chefes;

V - no gabinete da Secretaria da Presidência do Tribunal de Justiça, o(a) Secretário(a).

§ 1º A tarefa de realização de inventário na unidade poderá ser delegada pelo(a) responsável a servidor(a) subordinado(a), mantida a responsabilidade originária, conforme o *caput* deste artigo, implicando dever de supervisão.

§ 2º O manual de inventário contendo as informações necessárias ao levantamento será disponibilizado na *intranet*.

§ 3º Após o levantamento dos bens deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade do Inventário.

Art. 51. A não realização da tarefa de inventário descentralizado prevista no inciso I do art. 48 deste Ato, nos prazos previstos em Ordem de Serviço presidencial, poderá acarretar responsabilidade funcional, respeitados os direitos de ampla defesa e contraditório.

Art. 52. Após a realização do inventário patrimonial anual, o Departamento de Material e Patrimônio enviará o relatório final de bens extraviados, assim considerados os não localizados, às unidades jurisdicionais e administrativas.



§ 1º A apuração, quanto ao extravio dos bens, deverá seguir o rito do Capítulo XVIII deste Ato.

§ 2º O processo de apuração deverá ser encaminhado no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar do recebimento do relatório previsto no *caput* deste artigo pelas respectivas unidades.

§ 3º Nos casos em que não for constatada a abertura de processo de apuração no prazo determinado no § 2º deste artigo, o Departamento de Material e Patrimônio comunicará o rol de unidades administrativas ou jurisdicionais inadimplentes à Corregedoria-Geral da Justiça, à Direção-Geral ou à 3ª Vice-Presidência, conforme o caso, como previsto no art. 85 deste Ato, para adoção das medidas cabíveis.

§ 4º A instrução de processo de apuração para os bens extraviados, no 1º grau de jurisdição, também será objeto de correição pela Corregedoria-Geral da Justiça, por meio, inclusive, das inspeções cartorárias.

CAPÍTULO XIII

DA TRANSFERÊNCIA EXTERNA DE BENS PERMANENTES À SERVENTIA EXTRAJUDICIAL SOB RESPONSABILIDADE DE INTERINO

Art. 53. O Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul poderá fornecer bens permanentes, incluindo bens de informática e eletroeletrônicos, mediante transferência externa, a serventias extrajudiciais sob responsabilidade de interino(a), o(a) qual será designado(a) como agente responsável pela guarda, uso e conservação do bem, aplicando-se, no que couber, o disposto nos arts. 34, inciso II, e 36, nos termos do art. 46, deste Ato.

§ 1º Caberá ao(à) interino(a) promover a instalação e a desinstalação dos bens permanentes fornecidos, arcando com eventuais custos incluídos nas prestações de contas da serventia.

§ 2º Para o controle patrimonial dos bens permanentes transferidos, o Departamento de Material e Patrimônio instruirá, para cada serventia extrajudicial sob responsabilidade de interino(a), expediente SEI que funcionará como Livro Tombo, com finalidade de registro permanente das cargas patrimoniais e suas transferências.



§ 3º O expediente referido no § 2º deste artigo ficará vinculado à Direção do Foro à qual os serviços notariais e registrais estiverem afetos.

Art. 54. Para requisitar um bem permanente, o(a) responsável interino(a) deverá instruir pedido com a especificação detalhada, acompanhado de pelo menos 3 (três) orçamentos, com validade de até 180 (cento e oitenta) dias, encaminhando-o à Direção do Foro competente, conforme estabelecido pelo § 1º do art. 57 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Estado do Rio Grande do Sul.

§ 1º A Direção do Foro, através do expediente SEI correspondente à serventia extrajudicial, encaminhará o pedido ao Departamento de Material e Patrimônio, que, observadas as tabelas de itens ativos referidas no § 3º do art. 14 deste Ato, informará à Direção-Geral, em 10 (dez) dias, a existência de bem para atender à transferência externa, acompanhado da respectiva avaliação de valor e do custo do transporte.

§ 2º A Direção-Geral, com base nos orçamentos encaminhados pelo(a) responsável interino(a) e na informação prestada pelo Departamento de Material e Patrimônio e Direção de Logística, podendo ainda consultar o Departamento de Compras, decidirá sobre o fornecimento do bem mediante transferência externa à serventia extrajudicial, avaliada a conveniência, de acordo com o respectivo custo-benefício.

§ 3º No caso de a transferência externa ser considerada inconveniente, mediante justificativa fundamentada, o expediente retornará à Direção do Foro, que decidirá sobre a autorização para locação ou aquisição do bem pela serventia, consoante previsto no art. 57 da Consolidação Normativa Notarial e Registral do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 55. Em caso de aquisição de bem, a Direção do Foro deverá anexar o respectivo documento fiscal de compra ao expediente SEI da serventia e remetê-lo ao Departamento de Material e Patrimônio, para as providências relativas à incorporação e ao tombamento.

Parágrafo único. Após o recebimento do expediente referido no *caput* deste artigo, o Departamento de Material e Patrimônio providenciará a devida incorporação do bem permanente ao patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com os arts. 13 a 15 deste Ato e demais regramentos, sendo assistido por servidor(a) nomeado(a) pela Direção do Foro para os atos específicos.



Art. 56. O transporte de bens permanentes, quando de transferência externa, será feito preferencialmente pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

Parágrafo único. Constatada a impossibilidade ou o elevado custo a este Poder Judiciário, o(a) responsável interino(a) deverá providenciar a transferência física do bem do local de origem até a serventia pela qual é responsável, ou da serventia até o depósito do Departamento de Material e Patrimônio ou outro local indicado, devendo apresentar 3 (três) orçamentos para o transporte, com validade de até 180 (cento e oitenta) dias, para análise e prévia autorização da Direção do Foro a que estiver afeto(a).

Art. 57. A transferência externa de bem permanente será formalizada por “Termo de Transferência Externa de Bens Móveis”, que será assinado pelo(a) Diretor(a) do Foro a que estiver afeta a serventia e pelo(a) responsável interino(a), firmando este(a), ainda, o “Termo de Responsabilidade Patrimonial” a ser criado via formulário do SEI e anexado ao expediente específico a que se refere o § 2º do art. 53 deste Ato, em conjunto com a relação atualizada de bens extraída do sistema de controle patrimonial.

Art. 58. A substituição de interino(a) implicará passagem de carga patrimonial, conforme disciplinado no art. 40 deste Ato.

Art. 59. Na hipótese de o(a) responsável interino(a) não mais necessitar do bem permanente, deverá informar o respectivo tombo à Direção do Foro, que comunicará ao Departamento de Material e Patrimônio, mediante a remessa do respectivo expediente SEI de controle de bens da serventia.

§ 1º Ao receber a comunicação de bem disponibilizado por serventia, caberá ao Departamento de Material e Patrimônio comunicar o fato ao Departamento de Receita, que buscará oportunidade de reaproveitamento em outra serventia extrajudicial sob responsabilidade de interino(a).

§ 2º Não havendo alocação imediata em outra serventia extrajudicial, o bem colocado em disponibilidade deverá ser recolhido ao Departamento de Material e Patrimônio até a nova destinação, observado o art. 56 deste Ato.



Art. 60. Sendo necessária a retomada de bem permanente fornecido pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, para utilização em suas unidades judiciais, o(a) interino(a) terá o prazo de 30 (trinta) dias para providenciar a substituição, restituindo-o nas mesmas condições em que o recebeu, ressalvada a depreciação natural.

Art. 61. Em caso de encerramento da interinidade, passando a serventia extrajudicial a ser provida por responsável titular, o(a) interino(a) terá o prazo de 30 (trinta) dias para providenciar o recolhimento dos bens permanentes colocados à sua disposição ao Departamento de Material e Patrimônio, devendo estar em perfeitas condições, ressalvada a depreciação natural, comprovando à Direção do Foro competente o cumprimento dessa obrigação.

Art. 62. O inventário patrimonial dos bens permanentes alocados nas serventias extrajudiciais sob responsabilidade de interino(a) será realizado no mesmo período do inventário patrimonial dos demais bens do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, observado o disposto neste Ato.

CAPÍTULO XIV DA CESSÃO DE USO DE BENS

Art. 63. A cessão de uso, modalidade de movimentação de bens permanentes de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada entre órgãos da Administração Pública Estadual, Municipal e Federal e suas autarquias e fundações públicas, mediante formalização de Termo de Cessão de Uso.

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

CAPÍTULO XV DA DESINCORPORAÇÃO

Art. 64. Desincorporação, para fins do controle patrimonial, consiste na baixa de um bem pertencente ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul e a consequente retirada de seu valor do ativo imobilizado, autorizada pela Presidência ou por servidor(a) com competência delegada.



Art. 65. O bem permanente é passível de desincorporação quando classificado como inservível, desde que, quanto aos ociosos e recuperáveis, seja considerado inoportuno ou inconveniente, de forma fundamentada, o seu reaproveitamento, mediante transferência interna ou externa, na forma do art. 6º, §§ 2º e 3º, deste Ato, ou, ainda, na hipótese de extravio ou perda, roubo, furto, transformação ou destruição, na forma do art. 74 deste Ato.

§ 1º A desincorporação deverá observar os requisitos dispostos nos parágrafos do art. 6º deste Ato quanto à prevalência do reaproveitamento, mediante transferência interna ou externa, bem como o disposto no art. 74 deste Ato em relação à hipótese de extravio ou perda, roubo, furto, transformação ou destruição.

§ 2º A classificação será feita pelas respectivas Comissões de Baixa.

Art. 66. As Comissões de Baixas são as seguintes:

I - Comissão de Baixa de Bens Móveis e Mobiliário em Geral;

II - Comissão de Baixa de Equipamentos de Informática;

III - Comissão de Baixa de Veículos Automotores;

IV - Comissão de Baixa de Equipamentos Elétricos e Mecânicos.

Parágrafo único. As Comissões de Baixa serão compostas da seguinte forma:

I - servidores(as) do Departamento de Material e Patrimônio serão designados(as) para integrarem a Comissão de Baixa de Bens Móveis e Mobiliário em Geral;

II - servidores(as) da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação serão designados(as) para integrarem a Comissão de Baixa de Equipamentos de Informática;

III - servidores(as) do Serviço de Transportes serão designados(as) para integrarem a Comissão de Baixa de Veículos Automotores;

IV - servidores(as) do Departamento de Infraestrutura serão designados(as) para integrarem a Comissão de Baixa de Equipamentos Elétricos e Mecânicos.



Art. 67. Cada Comissão de Baixa será constituída por 3 (três) membros titulares e por 3 (três) membros suplentes escolhidos entre os(as) servidores(as) de carreira do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

Parágrafo único. A presidência de cada Comissão de Baixa será exercida por um dos membros titulares.

Art. 68. Além das Comissões de Baixa a que se refere o art. 66 deste Ato, Comissões de Baixa Temporárias poderão ser instituídas nas comarcas do interior, sempre que constatada a necessidade.

Parágrafo único. As Comissões de Baixa Temporárias, cuja designação será efetuada pelo(a) Juiz(íza) de Direito Diretor(a) do Foro, serão compostas apenas por 3 (três) membros titulares, em substituição à Comissão de Baixa de Bens Móveis e Mobiliário em Geral.

Art. 69. É atribuição precípua das Comissões de Baixa verificar as condições dos bens permanentes passíveis de serem baixados, considerando, além de seu aspecto físico, condições gerais, funcionalidade, adequação aos padrões de qualidade mínimos exigidos pelo Poder Judiciário, custo-benefício de eventual recuperação e possibilidade de reaproveitamento, mediante transferência interna ou externa, na forma do art. 6º, §§ 2º e 3º, deste Ato.

Parágrafo único. No caso de bens que, por sua natureza, exijam análise técnica, as Comissões de Baixa poderão solicitar parecer de departamento ou unidade administrativa que tenha melhores condições de proceder à verificação.

Art. 70. Após procederem à devida vistoria dos bens e constatarem que são passíveis de baixa, as Comissões de Baixa elaborarão a ata de baixa de bens permanentes, em que constará a descrição sumária do bem e o seu número de tombamento.

§ 1º Na ata, serão arrolados os motivos que justificam a Comissão de Baixa a emitir parecer favorável à baixa patrimonial e à inviabilidade de reaproveitamento prévio, mediante transferência interna ou externa, na forma do art. 6º, §§ 2º e 3º, deste Ato.



§ 2º Equipamentos de informática deverão ser submetidos, no caso dos microcomputadores e notebooks, à exclusão de dados do disco rígido.

Art. 71. Após ser redigida e assinada por 3 (três) membros da Comissão de Baixa e, no caso das Comissões de Baixa Temporárias instituídas nas comarcas do interior, também pelo(a) Juiz(íza) de Direito Diretor(a) do Foro, a ata será encaminhada à Direção do Departamento de Material e Patrimônio, que formará expediente próprio e encaminhará à apreciação do(a) Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 72. Aprovada a baixa patrimonial, o expediente será encaminhado ao Serviço de Gestão Patrimonial do Departamento de Material e Patrimônio para, no prazo de 30 (trinta) dias, providenciar os devidos registros no sistema de controle patrimonial, exceto em época de realização de inventário anual.

Art. 73. Efetuados os registros competentes pelo Serviço de Gestão Patrimonial do Departamento de Material e Patrimônio, o expediente será encaminhado à Seccional da CAGE, para os lançamentos devidos.

Art. 74. São modalidades de desincorporação:

I - alienação onerosa: transferência de domínio de bens a terceiros mediante pagamento;

II - doação: transferência gratuita de bens de propriedade do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;

III - permuta: troca de bens entre o Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

IV - extravio: impossibilidade de localização do bem ou de seus componentes, bem como impossibilidade de identificação do bem por remoção indevida da marcação por plaqueta ou etiqueta patrimonial;

V - roubo: subtração de bem pertencente ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul mediante emprego de violência ou grave ameaça à pessoa;

VI - furto: subtração de bem pertencente ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;

VII - transformação: reforma ou restauração de bem que altere as suas características originais;

VIII - destruição: quando, em virtude de seu estado de conservação, o bem não possa ser utilizado, reaproveitado, doado, permutado ou alienado.



Parágrafo único. Nos casos de desincorporação por destruição, serão observadas as disposições da Lei Federal nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e do Decreto Federal nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, que regulamenta a mencionada Lei.

CAPÍTULO XVI DA ALIENAÇÃO ONEROSA

Art. 75. A alienação onerosa de bens permanentes e de materiais de consumo, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e observará o disposto na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, bem como o disciplinado neste Ato.

Parágrafo único. A alienação onerosa será objeto de expediente específico, no qual deverá constar, necessariamente, cópia de ata da Comissão de Baixa, contendo a motivação para o não reaproveitamento prévio, mediante transferência interna ou externa.

CAPÍTULO XVII DAS DOAÇÕES

Art. 76. Fica autorizada a doação de bens permanentes considerados inservíveis ou de material de consumo, exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, observadas as disposições do art. 8º do Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

§ 1º No expediente relativo à doação deverá constar cópia de ata da Comissão de Baixa arrolando os motivos que justificam o não reaproveitamento prévio, mediante transferência interna ou externa.

§ 2º Ao(A) donatário(a) devem ser exigidos os documentos pertinentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e verificação de eventual restrição de contratar com a Administração Pública.

§ 3º Em se tratando de bens eletroeletrônicos inservíveis, avaliada a conveniência e oportunidade socioeconômica em concreto, a doação deverá ser



destinada, preferencialmente, ao Programa Sustentare, que dispõe sobre a destinação e o descarte de ativos eletroeletrônicos fora de uso de órgãos e de entidades do Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) e a Política Estadual de Resíduos Sólidos.

Art. 77. Autorizada a doação, o Departamento de Material e Patrimônio a comunicará aos órgãos públicos e às entidades beneficentes, que deverão retirar os bens no prazo estabelecido, sem custos ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 78. A relação de órgãos ou entidades que receberão os bens deverá ser publicada na *internet*, no *site* do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, após concluídos os procedimentos relacionados ao aviso de desfazimento de bens.

Art. 79. No momento da retirada dos bens, o(a) responsável pela retirada indicado(a) pelo órgão público ou entidade beneficente assinará recibo de recolhimento de bens, e, posteriormente, o(a) representante do órgão ou entidade assinará termo de recebimento de bens em doação.

Parágrafo único. O termo de recebimento de bens em doação conterá previsão sobre a fiscalização da destinação dos bens e a possível reversão da doação, em caso de malversação de sua finalidade social, bem como a obrigação de o(a) donatário(a) proceder a futuro descarte sustentável.

CAPÍTULO XVIII DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO AGENTE DETENTOR DA CARGA PATRIMONIAL

Seção I Termo Circunstanciado Administrativo (TCA)

Art. 80. Em caso de extravio ou dano a bem público que implicar prejuízo de pequeno valor, a apuração do fato deverá ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

§ 1º É vedada a utilização do TCA quando o extravio ou o dano ao bem público apresentar indícios de conduta dolosa do(a) agente detentor(a) da carga patrimonial, cuja apuração obedecerá ao preconizado no art. 90 deste Ato.



§ 2º Para os fins do disposto neste artigo, é considerado prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem danificado ou extraviado seja igual ou inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) do limite fixado no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 3º Para efeito do disposto no § 2º deste artigo, será considerado o valor da totalidade de bens de uma mesma unidade, conforme o valor de aquisição registrado no sistema patrimonial.

Art. 81. O TCA deverá ser lavrado pelos(as) seguintes agentes:

I - Juiz(íza) de Direito Diretor(a) do Foro, nas comarcas de entrância inicial e intermediária, inclusive para as áreas de uso comum,

II - Juiz(íza) de Direito Titular de Vara, nas comarcas de entrância final;

III - Juiz(íza) de Direito Diretor(a) do Foro, nas comarcas de entrância final, para as áreas de uso comum,

IV - Desembargadores(as), no âmbito de seus gabinetes;

V - Diretor(a) de Logística, no âmbito da administração do Palácio da Justiça, nas áreas de uso comum;

VI - Diretor(a) Judiciário(a), no âmbito da administração do Tribunal de Justiça, nas áreas de uso comum;

VII - demais Diretores(as) Administrativos(as) e Jurisdicionais, Chefes de Serviço, de Seção e de Núcleo, no âmbito do local sob sua responsabilidade;

VIII - Diretor(a)-Geral, no âmbito do local sob sua responsabilidade;

IX - Corregedor(a)-Geral da Justiça, no âmbito do local sob sua responsabilidade.

Art. 82. O TCA deverá conter, necessariamente, a qualificação dos(as) agentes envolvidos(as) e a descrição detalhada dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano ao bem, assim como o parecer conclusivo do(a) responsável pela sua lavratura.

§ 1º No processo do TCA devem ser arrolados todos os bens que foram extraviados ou danificados e os seus respectivos valores, para fins de reposição ou ressarcimento, identificando-se os(as) responsáveis pelo ocorrido.



§ 2º O TCA abordará aspectos relativos às condições de recebimento, guarda e conservação do bem, identificando o acesso de terceiros ao local onde ele se encontrava, conforme estabelecido na Base de Conhecimento do tipo de processo “Termo Circunstanciado Administrativo” no sistema SEI.

Art. 83. O TCA será instaurado mediante a abertura de processo no sistema SEI, com o preenchimento dos dois formulários que estão disponíveis na lista de documentos do SEI: “Termo Circunstanciado Administrativo - Entrevista” e “Termo Circunstanciado Administrativo - Parecer”.

§ 1º O TCA poderá ensejar a entrevista de mais de um(a) agente envolvido(a) nos fatos em apuração, gerando-se um formulário para cada entrevista.

§ 2º O(A) agente entrevistado(a) no TCA poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da ciência da intimação da entrevista, manifestar-se nos autos do processo, bem como juntar os documentos que entender pertinentes.

§ 3º O prazo previsto no § 2º deste artigo poderá ser prorrogado até o dobro, mediante justificativa apreciada pelo agente que lavrou o TCA.

§ 4º Perícias e laudos técnicos poderão ser juntados ao TCA após o respectivo deferimento do seu cabimento pelo(a) agente que o lavrou.

Art. 84. Concluída a instrução do TCA, o(a) responsável pela sua lavratura o encaminhará ao Departamento de Material e Patrimônio para análise preliminar quanto ao cumprimento das formalidades instrutórias.

§ 1º Nos casos em que o Departamento de Material e Patrimônio verificar desconformidades formais na elaboração do TCA, o processo será devolvido à origem para os ajustes necessários, com prazo de retorno ao Departamento de Material e Patrimônio de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Recebido o TCA e permanecendo as desconformidades citadas no § 1º deste artigo, os autos serão submetidos à ciência da Corregedoria-Geral da Justiça, da Direção-Geral ou da 3ª Vice-Presidência, conforme o caso, como previsto no art. 85 deste Ato, para adoção das medidas cabíveis.



Art. 85. Concluída a etapa prevista no art. 84 deste Ato e estando o expediente corretamente instruído, o parecer final do TCA será encaminhado à Direção de Logística, que o submeterá:

I - à Corregedoria-Geral da Justiça, nos casos de TCA lavrado pelos(as) agentes previstos no art. 81, incisos I, II e III, deste Ato;

II - à 3ª Vice-Presidência, nos casos de TCA lavrado pelos(as) agentes previstos no art. 81, incisos IV, VIII e IX, deste Ato;

III - à Direção-Geral, nos casos de TCA lavrado pelos(as) agentes previstos no art. 81, incisos V, VI e VI, deste Ato.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se aos bens eletroeletrônicos, incluídos os bens de informática.

Art. 86. Se, no parecer exarado ao final do TCA, ficar comprovado que o(a) agente responsável pela carga patrimonial adotou todos os cuidados no recebimento, na guarda e na conservação do bem, concluindo-se que o fato gerador do extravio ou dano ao bem público decorreu de uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do(a) agente, a apuração será encerrada e o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Material e Patrimônio, para a baixa patrimonial, e à Seccional da CAGE, para o registro contábil.

Art. 87. Se, no parecer exarado ao final do TCA, restar evidenciado que não foram adotadas todas as providências pertinentes e recomendáveis pelo(a) agente responsável pela carga patrimonial, ao tempo do fato, contribuindo com isto para a perda patrimonial, concluindo-se pela conduta culposa, o encerramento da apuração estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, reposição ou conserto do bem, nos termos do art. 95 deste Ato.

Art. 88. Acolhido o parecer final do TCA pela autoridade competente indicada no art. 85 deste Ato, será dada ciência aos(às) agentes envolvidos(as) e o processo será encaminhado ao Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 89. Não acolhido o parecer exarado no TCA pela autoridade competente, incumbirá a ela determinar as providências a serem adotadas.



Art. 90. Não ocorrendo o ressarcimento ao erário ou constatados indícios de dolo, o expediente será encaminhado à Direção-Geral, que providenciará a apuração da responsabilidade funcional do(a) agente detentor(a) da carga patrimonial por meio da instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar.

Art. 91. Constatado que o extravio ou dano do bem público decorreu de ato comissivo ou omissivo imputável a funcionário(a) terceirizado(a) de empresa prestadora de serviço contratada pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, tal fato deverá ser informado, com a respectiva documentação pertinente, à Direção de Logística, para que seja instaurado o competente processo administrativo de apuração de prejuízos, que obedecerá aos fluxos já existentes e que será analisado de acordo com o instrumento contratual.

Art. 92. O TCA também deverá ser lavrado pelas unidades jurisdicionais ou administrativas quando o relatório final do inventário patrimonial anual realizado pelo Departamento de Material e Patrimônio constatar bens extraviados, ocasião na qual as respectivas unidades terão o prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis para encaminhar o TCA, a contar do recebimento do referido relatório.

Art. 93. No caso de não abertura de TCA, as unidades comunicarão a abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar ao Departamento de Material e Patrimônio.

Parágrafo único. Nos casos em que não for constatada a abertura de TCA, sindicância ou processo administrativo disciplinar no prazo de vinte 20 (vinte) dias úteis, o Departamento de Material e Patrimônio comunicará o rol de unidades administrativas ou jurisdicionais inadimplentes à Corregedoria-Geral da Justiça, à Direção-Geral ou à 3ª Vice-Presidência, conforme o caso, para adoção das medidas cabíveis.

Art. 94. As disposições desta Seção aplicam-se, no que couber, aos(às) responsáveis interinos(as) por serventias extrajudiciais.

Seção II **Reposição e Ressarcimento**

Art. 95. A reposição, o conserto ou o ressarcimento de bem público extraviado ou danificado, após regular procedimento de apuração, por meio de TCA, sindicância ou processo administrativo disciplinar, se comprovada culpa ou dolo, far-se-á:



I - por bem similar, a critério da Administração, quando se tratar da inexistência de outro com idênticas características no mercado;

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

Art. 96. O(A) agente responsável terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão que determinou a reposição, conserto ou ressarcimento, para manifestar se a reposição será efetuada por bem similar ou em pecúnia.

§ 1º Após a manifestação do(a) agente responsável, será concedido o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para efetuar a reposição do bem ou de 10 (dez) dias corridos para o conserto ou o ressarcimento em pecúnia.

§ 2º No caso previsto no inciso I do art. 95 deste Ato, a aceitação do bem similar será condicionada à emissão de parecer pela unidade técnica responsável que ateste a similaridade do bem entregue ao Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

§ 3º No caso previsto no inciso II do art. 95 deste Ato, o Departamento de Receita orientará o(a) agente responsável acerca dos procedimentos relativos ao crédito do valor em pecúnia do bem extraviado ou danificado.

§ 4º Esgotado o prazo previsto no *caput* deste artigo sem manifestação do(a) agente responsável ou não sendo realizada a reposição, o conserto ou o ressarcimento do bem na forma do §1º deste artigo, será aberto procedimento de apuração de responsabilidade nos termos do art. 90 deste Ato.

Art. 97. A reposição do bem constitui na sua substituição por outro, que poderá ser novo ou usado, devendo ter as mesmas especificações técnicas e condições de uso e conservação daquele que está sendo repostado.

Art. 98. O ressarcimento em pecúnia utilizará o valor de mercado para os bens de informática e o valor depreciado do bem registrado no sistema patrimonial para os demais bens, incluindo os demais eletroeletrônicos.



§ 1º O cálculo da importância equivalente ao preço de mercado deverá ser realizado pela unidade que instaurou o TCA, mediante pesquisa de preços junto aos estabelecimentos que comercializam bem similar ou equivalente.

§ 2º É recomendável que a pesquisa a que se refere o § 1º deste artigo abranja, no mínimo, 3 (três) estabelecimentos comerciais, sendo anexados ao processo os documentos que a comprovem.

§ 3º O preço de mercado, para fins de ressarcimento, deve corresponder à média dos preços praticados.

Art. 99. O conserto do bem deverá ser realizado com o uso de peças originais e, quando se tratar de bem em garantia, deverá ser realizado apenas por empresa autorizada.

Art. 100. Tratando-se de bem cuja unidade seja “conjunto”, “jogo” ou “coleção”, as peças ou partes extraviadas ou danificadas devem ser substituídas ou recuperadas por outras com as mesmas características.

Art. 101. É admitido, a pedido do(a) agente responsável, o ressarcimento mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

Art. 102. Quando se tratar de bem de procedência estrangeira que deva ser adquirido para reposição ou cujo preço seja adotado como referência, deverá ser utilizado, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

Art. 103. Havendo a reposição do bem, o processo será encaminhado ao Departamento de Material e Patrimônio com indicação das providências para a sua incorporação ao acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

CAPÍTULO XIX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 104. Este Ato entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao término do recesso forense de 2021/2022, em 07/01/2022.



Art. 105. Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

I - o Ato nº 010/2007-P, de 19 de junho de 2007;

II - o Ato nº 028/2008-P, de 28 de agosto de 2008;

III - o Ato nº 034/2008-P, de 2 de outubro de 2008, e as suas alterações pelos Atos nº 017/2014-P, de 25 de março de 2014, e nº 020/2016-P, de 29 de março de 2016;

IV - o Ato nº 026/2020-P, de 18 de junho de 2020, e a sua alteração pelo Ato nº 032/2020-P, de 14 de julho de 2020;

V - o Ato nº 031/2020-P, de 14 de julho de 2020.

Secretaria da Presidência, 02 de dezembro de 2021.

**DESEMBARGADOR VOLTAIRE DE LIMA MORAES,
PRESIDENTE.**