



PORTARIA CNMP-SG Nº 373, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

Versão Consolidada

Define normas gerais sobre a movimentação de bens públicos no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º Esta Portaria estabelece normas gerais sobre a movimentação de bens públicos no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.

CAPÍTULO II

Das Definições

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

I - Bem móvel: ativo não circulante que, embora de uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos, nos moldes das especificações contidas no Anexo IV da Portaria nº 448/2002 – STN/MF;

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

III - Termo de Responsabilidade: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade por guarda, conservação e uso dos bens móveis;

IV - Termo de Transferência: instrumento administrativo de transferência de responsabilidade pela guarda de bens móveis, que pode ser emitido para alocação interna de bens nas unidades ou na disponibilização de bens para uso externo ao CNMP;

V - Guia de Remessa de Material: instrumento administrativo para formalização da entrega do bem de consumo requisitado;

VI - Agente responsável: membro ou servidor que, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência, responde pela guarda, conservação e uso dos bens que a Administração do CNMP lhe confia;

VII - Detentor: membro ou servidor que recebe a responsabilidade delegada pelo agente responsável, a título precário, sobre bens disponibilizados para uso institucional, e responde por sua guarda e conservação enquanto permanecerem em seu poder;

VIII - Unidade de Localização - UL: espaço delimitado com vistas a alocação de bem móvel para guarda ou utilização por determinada unidade administrativa;

IX - Unidade administrativa: unidade pertencente à estrutura administrativa formal do CNMP;

X - Almoxarifado Virtual: serviço contratado pelo CNMP para suprimento de bens de consumo, via sistema informatizado, utilizando serviço de logística.

§ 1º Não serão considerados bens móveis para fins de lançamento patrimonial aqueles:

I - de pequeno valor, cujo custo for igual ou inferior a 3% (três por cento) do limite fixado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021;

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

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

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

V - adquiridos para fins de transformação; e

VI - caracterizados como livro, nos termos da Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003.

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

CAPÍTULO III

Dos Pedidos de Bem de Consumo e de Bens Móveis

Art. 3º Os gestores das unidades administrativas indicarão à unidade de material e patrimônio os responsáveis pelo pedido de bens de consumo e de bens móveis.

§ 1º O pedido de bens pelo responsável indicado será feito por meio de sistema informatizado.

Art. 4º A requisição de bens de consumo poderá ser suprida por meio do estoque disponível ou por meio do Almoxarifado Virtual.

Art. 5º Os bens de consumo provenientes de estoque disponível serão distribuídos às unidades demandantes em até 2 (dois) dias úteis a contar do dia posterior ao do recebimento do pedido pela unidade de material e patrimônio.

§ 1º Em virtude do fechamento contábil mensal do almoxarifado, o atendimento às requisições de bens de consumo em estoque se dará no período compreendido entre o terceiro e o antepenúltimo dia útil de cada mês.

§ 2º No mês de dezembro as requisições serão atendidas até o quinto dia útil, em virtude dos procedimentos de encerramento do exercício financeiro.

Art. 6º Os bens de consumo provenientes do Almoxarifado Virtual serão distribuídos às unidades demandantes em até 2 (dois) dias úteis a contar do dia posterior ao do serviço de entrega pela contratada.

§ 1º A unidade de material e patrimônio consolidará as requisições das unidades demandantes enviadas até o dia 10 e até o dia 25, respectivamente, até o último dia útil de cada quinzena do mês.

§ 2º A unidade de material e patrimônio encaminhará o pedido consolidado ao Almoxarifado Virtual no último dia útil de cada quinzena do mês.

§ 3º No mês de dezembro as requisições serão atendidas até o quinto dia útil, em virtude dos procedimentos de encerramento do exercício financeiro e em virtude do prazo de entrega dos bens pelo Almoxarifado Virtual ao CNMP, previsto em contrato.

Art. 7º Atendimentos especiais ou urgentes, fora dos prazos citados nos artigos 5º e 6º, deverão ser devidamente justificados à Secretaria de Administração, por meio de processo eletrônico.

Art. 8º A unidade de material e patrimônio realizará a distribuição dos bens de segunda-feira a sexta-feira das 13 (treze) horas às 18 (dezoito) horas, exceto em feriados e pontos facultativos.

Art. 9º O atendimento às requisições de bens de consumo observará a disponibilidade do item em estoque, a disponibilidade orçamentária, o prazo de entrega previsto para o Almo-xarifado Virtual e o histórico de consumo da unidade demandante.

Parágrafo Único. Requisições divergentes ou com variação expressiva, assim identi-ficadas pela unidade de material e patrimônio, em relação ao histórico de requisições da unidade demandante deverão ser justificadas, pela unidade demandante, em campo próprio no sistema de requisições de bens.

Art. 10. O aumento, a diminuição do consumo médio, a não utilização ou nova aqui-sição de bens de consumo de aplicação restrita deverão ser comunicados previamente pela uni-dade demandante à unidade de material e patrimônio para atualização dos registros relativos ao controle e planejamento de estocagem.

Art. 11. Cabe à unidade demandante providenciar o ressuprimento de bens de consumo de aplicação restrita.

Parágrafo Único. A unidade demandante, que providenciar a aquisição do bem, deverá informar à unidade de material e patrimônio, por meio de processo eletrônico, quais unidades administrativas poderão requisitar o bem.

Art. 12. A inclusão de novo bem de consumo no depósito do almoxarifado somente será efetivada se atendidos os seguintes requisitos, cumulativamente:

I - o depósito do almoxarifado deve ser capaz de guardar e armazenar o bem de con-sumo em perfeito estado até a sua utilização;

II - a inexistência de bem de consumo similar que atenda a todos os requisitos do item que se pretende adquirir;

III - a inexistência de características do bem de consumo que possam representar risco para pessoas, instalações físicas ou para a própria conservação dos produtos armazenados; e

Parágrafo único. A unidade de material e patrimônio, após consultada pela unidade demandante, deverá manifestar-se no prazo de 3 (três) dias úteis quanto ao atendimento dos requisitos acima relacionados.

Art. 13. Após formalização da entrega do bem de consumo requisitado, por meio da Guia de Remessa de Material, a unidade demandante será responsável pela guarda, utilização e conservação do bem.

§ 1º Os bens de consumo não utilizados e em boas condições de uso poderão ser devolvidos ao depósito do almoxarifado do CNMP com a devida justificativa por meio de processo eletrônico, incluindo a descrição e a quantidade de cada bem.

§ 2º Após recebidos os bens de consumo provenientes do Almoxarifado Virtual, a unidade demandante não poderá solicitar o armazenamento desses bens no depósito do almoxarifado do CNMP, cabendo à unidade demandante, além das responsabilidades previstas no *caput*, o descarte do bem, conforme o caso.

Art. 14. O levantamento físico e financeiro dos bens de consumo estocados, movimentados no mês que se encerra, será realizado no período compreendido entre o penúltimo dia útil do mês e o segundo dia útil do mês subsequente.

Art. 15. Os bens móveis serão entregues às unidades demandantes, em até 2 (dois) dias úteis, a contar do dia posterior ao do recebimento do pedido pela unidade de material e patrimônio.

§ 1º O atendimento da requisição está condicionada à disponibilidade do bem.

§ 2º Em virtude do fechamento contábil mensal, o atendimento às requisições de bens móveis se dará no período compreendido entre o terceiro e o antepenúltimo dia útil de cada mês.

§3º No mês de dezembro as requisições deverão ser efetuadas até o quinto dia útil, em virtude dos procedimentos de encerramento do exercício financeiro.

§4º A alocação de bem móvel ocorrerá com a presença do agente responsável ou pessoa por ele indicada.

CAPÍTULO IV

Do Recebimento Provisório e Definitivo de Bens

Art. 16. Todo bem a ser recebido no CNMP deverá ser acompanhado de documento que comprove a origem do fornecimento, como: nota fiscal, termo de cessão/doação/permuta/devolução, guia de produção própria ou outros instrumentos equivalentes.

Art. 17. O recebimento de bem em virtude de compra está condicionado à disponibilização do processo eletrônico pela unidade demandante à unidade de material e patrimônio.

§ 1º A unidade de material e patrimônio acompanhará os prazos de entrega, comunicando à unidade demandante quanto a atrasos ou demais descumprimentos.

§ 2º A unidade demandante é responsável por diligências junto aos fornecedores quanto a atrasos ou demais descumprimentos.

Art. 18. O recebimento de bens divide-se em provisório e definitivo.

Art. 19. O recebimento provisório ocorrerá no momento da entrega do bem com verificação de sua compatibilidade com o constante no documento que comprove a origem do fornecimento, não caracterizando sua aceitação.

Art. 20. O recebimento definitivo ocorrerá por servidor ou comissão designada pela autoridade competente por meio de termo específico, em processo eletrônico, para atestar a conformidade do bem entregue com as especificações contidas no processo de aquisição.

§ 1º Após o atesto da conformidade, o processo deverá ser enviado para a unidade de material e patrimônio que, após os registros necessários, encaminhará o processo para pagamento.

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

§ 3º No caso de bens móveis, além do recebimento definitivo, o respectivo tombamento é condição para sua disponibilização, salvo quando depender de prévia instalação, teste de funcionamento ou outro requisito que a natureza técnica do bem exigir.

Art. 21. Para efeito de registro e controle do tombamento, o bem móvel receberá número de controle patrimonial, mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta, código de barra ou qualquer outro método adequado às características do bem.

Art. 22. Nos casos em que houver necessidade de instalação de bem móvel em local específico, a unidade demandante deverá dar conhecimento prévio à unidade de material e patrimônio, por meio de processo eletrônico.

Art. 23. Nos casos de recebimento de grande quantidade de bens, a depender do valor contratado, a conferência e o teste de verificação poderão ser feitos por amostras, conforme os percentuais mínimos estabelecidos no respectivo Termo de Referência - TR.

§ 1º Nos casos em que houver omissão dos índices no TR e o valor do contrato não superar o triplo do limite fixado para a modalidade licitatória de convite, conforme o inciso II

do art. 75 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, serão aplicados nos trabalhos de conferência e de teste de verificação os seguintes percentuais mínimos:

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

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

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

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

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

VI - 5% (cinco por cento) para fornecimento acima de 1.000 (mil) unidades de cada item.

§ 2º Nos casos em que houver omissão dos índices no TR e o valor do contrato superar o triplo do limite fixado para a modalidade licitatória de convite, conforme o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, os trabalhos de conferência e de teste de verificação contemplarão a totalidade dos itens adquiridos.

Art. 24. Na impossibilidade de recebimento de bens diretamente no almoxarifado ou nos depósitos, ou quando for conveniente ao CNMP, a unidade de material e patrimônio poderá autorizar a sua entrega em outro local.

CAPÍTULO V

Das Normas de Segurança para a Armazenagem de Bens nos depósitos

Art. 25. A armazenagem compreende a guarda, a localização, a segurança e a conservação dos bens, elementos essenciais para que sejam supridas adequadamente as necessidades do CNMP por determinado período.

Art. 26. As normas sobre a armazenagem de bens são as seguintes:

I - quanto à localização:

a) os depósitos devem permitir o fácil acesso a veículos de transporte de bens e estarem situados, preferencialmente, no mesmo andar da unidade de material e patrimônio;

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

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

II - quanto ao armazenamento:

a) os bens estocáveis devem ser mantidos, preferencialmente, nas embalagens originais;

b) os bens, sempre que possível, devem ficar agrupados por classe, adotando-se sistema de endereçamento, de forma a possibilitar rápida conferência e localização;

c) os bens que demandam grande movimentação devem ser depositados em lugar de fácil acesso e próximo às portas;

d) o empilhamento dos bens, quando necessário, deverá observar a segurança dos depósitos, as recomendações dos fabricantes e, se necessário, as orientações quanto à capacidade carga de cada tipo de piso; e

e) os bens recebidos há mais tempo deverão ser, preferencialmente, os primeiros a serem disponibilizados, para evitar vencimento, envelhecimento ou desgaste prematuro.

III - quanto à segurança:

a) a entrada de pessoas alheias a unidade de material e patrimônio, no local de guarda de bens, é proibida, exceto quando devidamente autorizadas;

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

c) produtos explosivos e inflamáveis deverão ser estocados, apenas quando imprescindível, de acordo com as normas de segurança expedidas por pessoal especializado;

d) a limpeza nos depósitos deve ser realizada, frequentemente, de forma a garantir a conservação dos bens;

e) os depósitos devem ser rigorosamente protegidos contra pragas;

f) extintores de incêndio e outros equipamentos considerados necessários devem ser instalados, na quantidade e nas características compatíveis com os itens depositados, próximos

às portas de acesso aos depósitos, sob recomendação da unidade de prevenção e combate a incêndio do CNMP; e

g) as condições de umidade e temperatura deverão ser monitoradas.

CAPÍTULO VI

Da Responsabilidade pela Guarda, Uso e Conservação de Bens Móveis

Art. 27. A responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos bens móveis será atribuída ao responsável pela unidade administrativa, relacionada à unidade de localização do bem, ou mediante sua indicação justificada em processo eletrônico.

§ 1º Bens localizados em espaços coletivos, desprovidos de ocupantes ou fisicamente descentralizados serão atribuídos ao responsável:

I - pelos serviços gerais e serviços de copas quando se tratar de bens de uso comum em áreas de circulação interna do edifício e os que integram o refeitório, bem como os bens disponibilizados nas copas;

II - pelos serviços de transporte quando se tratar de veículos oficiais;

III - pelo depósito de bens quando se tratar de bens considerados como reserva técnica ou em processo de desfazimento, até que seja formalizado o respectivo Termo de Transferência perante o agente responsável ou concluída a baixa patrimonial do bem;

IV - pela segurança quando se tratar de bens de uso comum localizados na sala de monitoramento, nas portarias, nas áreas de acesso, no hall de entrada, na recepção e nas áreas externas, além de ambientes que não estejam permanentemente ocupados ou especificados nesta Portaria;

V - pelo titular da Secretaria de Tecnologia da Informação quando se tratar de bens constantes das estruturas de informática que dão suporte à rede de dados informatizados e que são operacionalizados por suas unidades;

VI - pela unidade de cerimonial e eventos quando se tratar de bens disponibilizados permanentemente para o auditório, salas internas anexas, hall do Plenário e espaços comuns para reuniões.

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

§ 3º Qualquer indicação de agente responsável prevista nesta Portaria deverá ser comunicada à unidade de material e patrimônio, por meio de processo eletrônico, para atualização dos registros cadastrais e dos respectivos Termos de Responsabilidade.

§ 4º A responsabilidade por bens de uso individual tais como aparelhos e linhas celulares, notebooks e tablets será atribuída ao próprio usuário identificado mediante comunicação à unidade de material e patrimônio.

§ 5º A guarda dos bens móveis disponibilizados a terceiros por força de contrato, convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres deverá ser formalizada mediante Termo de Responsabilidade.

§ 6º Nos afastamentos legais do agente responsável ou na sua mudança de lotação, o respectivo substituto formal ou eventual responderá pela guarda, conservação e uso dos bens móveis.

§ 7º Inexistindo substituto formalmente indicado para o agente responsável, o superior hierárquico assumirá a responsabilidade de agente responsável.

§ 8º As unidades de localização cujas unidades administrativas tiverem sido descontinuas poderão permanecer sob responsabilidade do atual agente responsável até que ocorra sua mudança de lotação.

§ 9º Para os casos não previstos neste artigo, a unidade de material e patrimônio providenciará a devida guarda provisória do bem, conforme o caso.

Art. 28. Sempre que houver alteração de agente responsável deverá ser solicitada a prévia conferência física dos bens móveis à unidade de material e patrimônio para a emissão de novo Termo de Responsabilidade.

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

§ 2º Se ocorrer divergência ou irregularidade na conferência dos bens móveis, a unidade de material e patrimônio comunicará o fato à autoridade superior, para a adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da lavratura do Termo de Responsabilidade dos bens móveis encontrados sob o encargo do novo agente.

Art. 29. Compete ao agente responsável:

I - realizar conferência dos bens sob sua responsabilidade, inclusive o estado de conservação, no ato de recebimento e sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente de levantamentos da comissão de inventário ou da unidade de material e patrimônio;

II - acompanhar os inventários dos bens sob sua responsabilidade, bem como facilitar o acesso das equipes de inventário aos bens a serem inventariados e às dependências relacionadas;

III - zelar pela guarda, conservação e boa utilização dos bens sob sua responsabilidade;

IV - solicitar à unidade pertinente o conserto dos bens sob sua responsabilidade sempre que constatar defeitos ou avarias;

V - comunicar, por meio de processo eletrônico, à unidade de material e patrimônio, assim que constatada, qualquer irregularidade ou avaria em bens sob sua responsabilidade;

VI - solicitar autorização da unidade de material e patrimônio, bem como o respectivo termo de transferência externo, para movimentar bens sob sua responsabilidade a locais alheios às dependências do CNMP;

VII - comunicar à unidade de material e patrimônio qualquer necessidade de movimentação de bens que implicar substituição do agente responsável;

VIII - solicitar à unidade de material e patrimônio o recolhimento de bens em desuso, por meio de processo eletrônico, com a devida justificativa, informando o estado geral do bem;

IX - no caso de reforma, reparo ou pintura em bem que vier a modificar suas características físicas, devidamente autorizado pela Secretaria-Geral, o agente responsável deverá comunicar à unidade de material e patrimônio para que seja feita a devida atualização dos registros e a emissão de novo Termo de Responsabilidade;

X - assinar Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de emissão do termo respectivo;

XI - manifestar, após consulta da Secretaria de Administração, se os bens sob sua responsabilidade estão de acordo com o Termo de Responsabilidade assinado.

CAPÍTULO VII

Da Movimentação de Bens Móveis

Art. 30. A movimentação interna de bens móveis consignados ou não em Termos de Responsabilidade será realizada mediante a emissão e assinatura de Termo de Transferência, devidamente identificados os agentes responsáveis das unidades de origem e de destino do bem, o qual produzirá efeitos de Termo de Responsabilidade.

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

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

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

§ 4º Quando houver substituição de bem nas unidades do CNMP, o item substituído deverá ser recolhido, sempre que possível, concomitantemente com a entrega do bem novo e mediante solicitação formal do agente responsável.

Art. 31. A unidade de segurança institucional controlará, por meio impresso ou eletrônico, as entradas e saídas de bens nas dependências do CNMP, ambas devidamente justificadas, informando imediatamente à unidade de material e patrimônio, para fins de controle.

CAPÍTULO VIII

Da Cessão e da Alienação de Bens

Art. 32. A cessão compreende a transferência de posse gratuita do bem, entre instituições públicas da mesma esfera de Governo com troca de responsabilidade.

Art. 33. A alienação de bem, sem utilização previsível pelo CNMP, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação, e compreenderá a transferência de propriedade do bem através de venda, permuta ou doação.

Art. 34. A alienação por venda fica condicionada à realização de licitação precedida de avaliação, dispensando-se o procedimento licitatório quando destinada a outros órgãos ou entidades da Administração Pública, conforme previsto no art. 76, inciso II, alínea f, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

Art. 35. A alienação por permuta é permitida exclusivamente com órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 36. A alienação por doação, relativamente a outra forma de alienação, é permitida a outros órgãos da Administração Pública, a instituições filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública pelo Governo Federal, bem como às organizações da sociedade civil de interesse público, observando-se o fim e o uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica.

Art. 37. O bem inservível classifica-se em:

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

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

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

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

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

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

Art. 38. O desfazimento de bens será formalizado em processo administrativo que se iniciará com a publicação do Aviso de Desfazimento de Bens, devidamente autorizada pela Secretaria-Geral do CNMP.

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

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

I - ao pedido de destinação;

II - à habilitação das instituições;

III - à classificação do interessado;

IV - aos critérios de desempate; e

V - aos prazos.

§ 3º A íntegra do Aviso de Desfazimento de Bens será publicada no sítio eletrônico do CNMP e no Diário Oficial da União

§ 4º O prazo para o encaminhamento das solicitações dos órgãos e entidades interessadas em receber as doações deverá ser de até 15 (quinze) dias úteis contados do dia seguinte ao da última publicação do Aviso de Desfazimento de Bens.

§ 5º Nas doações de obras bibliográficas, compete à Biblioteca apresentar à unidade de material e patrimônio a relação das obras inservíveis.

Art. 39. O atendimento aos pedidos de cessão e doação, independentemente da classificação do bem pela Comissão, obedecerá à seguinte ordem de preferência:

I - órgãos e entidades do Ministério Público;

II - órgãos integrantes da Administração Pública Federal, Autarquias e Fundações;

III - órgãos integrantes da Administração Pública Estadual, do Distrito Federal, ou Municipal, empresas públicas e sociedades de economia mista;

IV - instituições filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública pelo Governo Federal e as organizações da sociedade civil de interesse público.

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

§ 2º Havendo mais de uma instituição filantrópica reconhecida como de utilidade pública pelo Governo Federal ou organizações da sociedade civil de interesse público interessadas no mesmo item, será realizado sorteio entre as entidades devidamente habilitadas, respeitando-se o equilíbrio equitativo entre as instituições participantes.

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

Art. 40. A doação será efetivada mediante Termo específico, no qual constará a indicação de transferência do bem do CNMP para o cessionário ou o donatário, bem como sua especificação e seu valor contábil.

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

Art. 41. As despesas com o carregamento e o transporte dos bens deverão correr por conta do beneficiado, e a retirada deverá ser efetuada no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, em horário previamente agendado com a unidade de material e patrimônio.

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

Art. 42. Os nomes dos órgãos ou das entidades que receberão os bens deverão ser publicados no sítio eletrônico do CNMP, após a conclusão do procedimento.

Art. 43. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de bem, a Secretaria-Geral do CNMP poderá determinar a baixa patrimonial e a inutilização ou o abandono do bem, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes, mediante a emissão do respectivo Termo Circunstanciado.

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

Art. 44. São motivos para a inutilização de bem, dentre outros:

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

II - infestação por pragas nocivas com risco para outro bem ou pessoa;

III - natureza tóxica ou venenosa;

IV - contaminação por radioatividade; e

V - perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 45. Os recursos provenientes da venda de bem deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional na forma da legislação vigente.

Art. 46. A venda, a permuta, a cessão e a doação de bens gerarão os necessários registros nos sistemas administrativos do CNMP, bem como no SIAFI.

Art. 47. Os símbolos nacionais, as armas, as munições, o material pirotécnico e outros que puderem ocasionar perigo ou transtorno, serão inutilizados de acordo com a legislação e com as normas específicas.

CAPÍTULO IX

Dos inventários anuais

Art. 48. A Comissão Anual de Inventário (CAI) é responsável por realizar anualmente o inventário de bens do CNMP.

§ 1º O inventário anual compreenderá o levantamento físico e financeiro dos bens móveis, dos bens imóveis, dos bens intangíveis e dos bens de consumo estocados no almoxarifado central e em outras dependências que vierem a ser destinadas à armazenagem eventual de bens do CNMP.

§ 2º Bens provenientes do Almoxarifado Virtual não fazem parte do escopo dos trabalhos da CAI.

Art. 49. A composição da CAI observará as seguintes regras:

I - a designação dos seus integrantes e suplentes ocorrerá por meio de portaria da Secretaria-Geral;

~~II – será composta por servidores do CNMP, sendo, no mínimo, 6 (seis) titulares, dos quais 1 (um) presidente e 1 (um) vice-presidente; e, no mínimo, 2 (dois) suplentes;~~

II – será composta por 6 (servidores) servidores, dos quais 1 (um) presidente e 1 (um) vice-presidente, podendo-se indicar suplentes; ([Redação dada pela Portaria CNMP-SG nº 36 de 20 de janeiro de 2023](#))

III - em suas faltas eventuais e impedimentos legais, o presidente será substituído pelo vice-presidente;

IV - em suas faltas eventuais e impedimentos legais, o vice-presidente será substituído pelos membros titulares da Comissão, exceto presidente, observada a ordem sequencial disposta na portaria de designação dos membros da Comissão;

V - em suas faltas eventuais e impedimentos legais, os membros titulares da Comissão, exceto presidente e vice-presidente, serão substituídos pelos suplentes, observada a ordem sequencial disposta na portaria de designação dos membros da Comissão;

VI - caso todos suplentes estejam atuando na Comissão e haja necessidade de nova substituição de membro titular, a Comissão executará suas atividades, excepcionalmente, em número reduzido;

VII - é vedada a participação, como membros da Comissão, de servidores lotados nas unidades de material e patrimônio e de auditoria interna do CNMP.

Art. 50. A Secretaria-Geral, por intermédio da Secretaria de Administração, solicitará às unidades do CNMP, por meio de processo eletrônico, a indicação de servidores lotados nas respectivas unidades para a composição da CAI.

§ 1º Cada unidade, quando solicitada, deverá indicar ao menos um servidor.

§ 2º Servidores em disponibilidade na Secretaria de Gestão de Pessoas, assim informado por esta Secretaria, poderão compor, preferencialmente, a CAI.

§ 3º A Secretaria de Administração consolidará e submeterá à Secretaria-Geral os nomes dos servidores que comporão a Comissão até o dia 20 de novembro do ano de referência, indicando o nome do presidente, do vice-presidente, dos demais membros titulares e dos suplentes.

Art. 51. A critério do Secretário-Geral, observada a necessidade do serviço, os integrantes da CAI poderão ser liberados de suas atividades setoriais, exclusivamente durante o prazo de duração da Comissão.

Art. 52. Compete à CAI:

I – realizar o inventário físico e financeiro dos bens, que contemplará, respectivamente, a localização de todos os bens móveis, por unidade administrativa, e a contagem de todos os itens registrados em estoque de almoxarifado, contabilizados no sistema de controle de bens até o dia 31 de dezembro do ano de referência;

II – promover o levantamento e conferir os registros dos bens intangíveis e dos bens imóveis sob a posse do CNMP;

III – solicitar ao setor de comunicação interna do CNMP a ampla divulgação das datas de início do levantamento físico setorial de bens móveis e do levantamento físico dos estoques de itens de consumo;

IV – cientificar os responsáveis pelas unidades do CNMP, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, sobre a data agendada para o início dos trabalhos de levantamento físico setorial;

V – solicitar à unidade competente máquinas, equipamentos, itens de consumo e demais recursos necessários ao cumprimento das tarefas da Comissão;

VI – relacionar e identificar os bens sem o código de barras, sem plaqueta ou outro tipo de identificação visual;

VII – solicitar à autoridade competente livre acesso a qualquer recinto do CNMP, para efetuar o levantamento e vistoria de bens.

Art. 53. O funcionamento da CAI observará as seguintes regras:

I – o presidente da Comissão organizará equipes de trabalho, compostas de no mínimo 2 (dois) de seus membros, para a realização de levantamentos setoriais;

II – os servidores da unidade de material e patrimônio auxiliarão a CAI quanto à instrumentalização, ao treinamento de módulo específico de inventário do sistema de controle de bens e demais esclarecimentos relacionados a sua área, sem interferir diretamente nos trabalhos da Comissão;

III – os agentes responsáveis auxiliarão a CAI esclarecendo dúvidas sobre os bens sob suas responsabilidades, sem interferir nos trabalhos da Comissão;

IV – o levantamento físico setorial deverá, sempre que possível, ser acompanhado pessoalmente por servidor lotado em unidade a ser inventariada, sendo vedado aos servidores participantes da Comissão realizar o inventário das suas respectivas unidades de lotação;

V – o presidente da CAI poderá requerer ao Secretário de Administração a utilização dos serviços terceirizados de até 3 (três) auxiliares administrativos, realocados provisoriamente das unidades em que prestam serviço, para auxiliar na execução de atividades administrativas, meramente operacionais, sem lhes transferir a responsabilidade pela atividade executada;

VI – o presidente da CAI poderá requerer ao Secretário de Gestão de Pessoas a utilização de estagiário da área de formação relacionada às atividades da Comissão, realocado provisoriamente da unidade em que exerce suas atividades e sob a orientação de 1 (um) membro da Comissão, para a produção de documentos, sem lhe transferir a responsabilidade pela atividade executada.

§ 1º Aquele que, por ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão poderá ser responsabilizado, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º É vedada a movimentação de bens móveis e de itens de consumo no período de realização dos levantamentos, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo

interessado e autorizadas pela SA, com imediata comunicação à CAI, bem como à unidade de material e patrimônio.

Art. 54. Os trabalhos da CAI seguirão os seguintes prazos:

~~I – serão iniciados em 07 de janeiro do ano seguinte ao ano de referência do inventário e deverão ser concluídos em até 20 dias úteis;~~

I – os trabalhos deverão ser concluídos em 30 dias corridos; (Redação dada pela Portaria CNMP-SG nº 36 de 20 de janeiro de 2023)

~~II – o levantamento será realizado preferencialmente nos primeiros dez dias úteis do início dos trabalhos de modo a evitar paralisações na movimentação de bens caso o levantamento aconteça em períodos segmentados;~~

II – o levantamento será realizado preferencialmente nos primeiros dez dias do início dos trabalhos de modo a evitar paralisações na movimentação de bens caso o levantamento aconteça em períodos segmentados; (Redação dada pela Portaria CNMP-SG nº 36 de 20 de janeiro de 2023)

~~III – reuniões de alinhamento e treinamento, anteriores ao início dos trabalhos, deverão ser iniciadas até o 5º dia útil do mês de dezembro do ano de referência.~~

III – deverão ser realizadas reuniões de alinhamento e de treinamento, anteriores ao início dos trabalhos. (Redação dada pela Portaria CNMP-SG nº 36 de 20 de janeiro de 2023)

Parágrafo único. A data de conclusão dos trabalhos da CAI poderá ser prorrogada por ato da Secretaria-Geral, mediante justificativa do presidente da Comissão.

Art. 55. A CAI apresentará ao final dos trabalhos, por meio de processo eletrônico:

I – relatório circunstanciado das atividades e do resultado físico e financeiro dos bens móveis, imóveis e intangíveis, bem como dos bens de consumo inventariados, constando a quantidade de itens, o valor total de cada conta e o total de itens não encontrados ou excedentes;

II – relatório de bens sem plaqueta RFID;

III – relatório das dificuldades para o desenvolvimento dos trabalhos e sugestões de melhoria.

Parágrafo único. Os relatórios produzidos pela Comissão deverão ser assinados por todos os integrantes que efetivamente atuaram nos trabalhos da CAI.

Art. 56. Em caso de divergência apresentada nos relatórios conclusivos apresentados pela CAI, a unidade de material e patrimônio, após instada pela CAI, notificará o agente responsável para prestar os esclarecimentos devidos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação.

§ 1º Se a irregularidade persistir, ou se não for cumprido o prazo, a unidade de material e patrimônio comunicará a ocorrência ao coordenador da unidade, que notificará o agente responsável para prestar esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º Se a irregularidade persistir, ou se não for cumprido o prazo, o coordenador da unidade de material e patrimônio comunicará a ocorrência ao Secretário de Administração para providências cabíveis.

Art. 57. O desaparecimento ou a avaria de bens sujeitam o agente responsável a indenizar a União mediante:

I – Recuperação do bem avariado, por empresa ou profissional especializados; ou

II – Reposição do bem por outro com características idênticas ou superiores, acompanhado de documento que comprove sua propriedade; ou

III – Ressarcimento ao erário em pecúnia pelo valor atualizado do bem.

§ 1º Em caso de extravio ou dano a bens móveis ou imóveis do CNMP, ou a bens de terceiros sob sua guarda formal, a apuração do fato será realizada na forma da Legislação vigente.

§ 2º O responsável por bens, ainda que por qualquer motivo esteja desligado do CNMP, responderá por eventual dano causado durante sua gestão, na forma da lei.

§ 3º Constatada a indicação de responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, cópias do procedimento administrativo de apuração e dos documentos a ele acostados serão remetidas ao gestor do contrato administrativo, para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem, danificado ou extraviado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

§ 4º Tratando-se de bem cuja unidade for constituída por conjunto, jogo ou coleção, as peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com iguais características.

§ 5º Não sendo possível a recuperação ou a substituição de peças ou partes danificadas de conjunto, jogo ou coleção, o responsável deverá ressarcir ao erário o valor total atualizado do conjunto, do jogo ou da coleção.

§ 6º O ressarcimento que necessitar de conversão de moeda utilizará como base o câmbio vigente na data do ressarcimento.

§ 7º Em caso de dano irreparável, desaparecimento ou reposição, deverá ser realizada a baixa do item danificado, desaparecido ou substituído, bem como a correspondente incorporação do substituto, quando for o caso.

Art. 58. A unidade de material e patrimônio, sempre que necessário, realizará inventário setorial de bens móveis, sem prejuízo do inventário realizado pela Comissão Anual de Inventário.

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais

Art. 59. A virtualização dos documentos e atos gerados a partir da implantação da assinatura eletrônica, no Sistema ASI WEB, terão o mesmo caráter formal e valor jurídico dos documentos físicos.

Art. 60. O descumprimento do disposto nesta Portaria implica a apuração de responsabilidade administrativa por omissão, cumulada com reparação de dano por eventual prejuízo causado ao erário, se couber.

Art. 61. Os casos omissos serão examinados pela Secretaria de Administração e submetidos à Secretaria-Geral para deliberação.

Art. 62. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria CNMP-SG nº 271, de 1º de dezembro de 2017, e a Portaria CNMP-SG nº 346, de 20 de dezembro de 2019.

Brasília-DF, 17 de dezembro de 2021.

JAIME DE CASSIO MIRANDA