

## **FEVEREIRO/2014**

ALMIR LAUREANO DOS SANTOS, Conselheiro do CONASP, em viagem a João Pessoa, PB, no dia 06/02/2014, para participar da Reunião da Mesa Diretora do Conselho Nacional de Segurança Pública - CONASP. Passagens do tipo classe econômica, no valor total de R\$2.658,60, e 0,5 diária(s), no valor total de R\$255,55.

HUMBERTO JORGE DE ARAUJO PONTES, Conselheiro do CONASP, em viagem a Brasília, DF, no dia 06/02/2014, para participar da Reunião da Mesa Diretora do Conselho Nacional de Segurança Pública - CONASP. Passagens do tipo classe econômica, no valor total de R\$2.536,50, e 0,5 diária(s), no valor total de R\$255,50.

MARCIO CORREA GOSOY, Conselheiro do CONASP, em viagem a Cuiabá, MT, no período de 05/02/2014 a 06/02/2014, para participar da Reunião da Mesa Diretora do Conselho Nacional de Segurança Pública - CONASP. Passagens do tipo classe econômica, no valor total de R\$1.451,90, e 1,5 diária(s), no valor total de R\$576,65.

WILLY MIRANDA SILVA, Conselheiro do CONASP, em viagem a Brasília, DF, no período de 05/02/2014 a 06/02/2014, para participar da Reunião da Mesa Diretora do Conselho Nacional de Segurança Pública - CONASP. Passagens do tipo classe econômica, no valor total de R\$2.190,00, e 1,5 diária(s), no valor total de R\$576,65.

## **JANEIRO/2014**

JOSE ALEXANDRE SEIXAS CIROLINI, APF, Segurança do Ministro, em viagem a São Paulo, SP, no período de 31/01/2014 a 03/02/2014, para prestar serviço de segurança pessoal do Sr. Ministro de Estado da Justiça. Foram pagas 3,5 diária(s), no valor total de R\$1.318,39. Não houve pagamento de passagens.

## **[VOLTAR AO INICIO](#)**

### **SECRETARIA EXECUTIVA – SE**

#### **PORTARIA Nº 133 DE 7 DE FEVEREIRO DE 2014**

Aprova a Norma de Serviço que dispõe sobre a administração, controle, uso, guarda e conservação, responsabilidade e demais procedimentos referentes a bens patrimoniais móveis que estão sob gestão da Coordenação-Geral de Logística, do Ministério da Justiça.

A SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º, inciso II, do Anexo I, do Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, e art. 1º, inciso V, da Portaria GM/MJ nº 145, de 26.1.2004, resolve:

Art. 1º Fica aprovada, na forma do Anexo, a Norma de Serviço que dispõe sobre a administração, controle, uso, guarda e conservação, responsabilidade e demais procedimentos referentes a bens patrimoniais móveis que estão sob a gestão da Coordenação-Geral de Logística do Ministério da Justiça – NS.LG-06.

Art. 2º As dúvidas e os casos omissos na aplicação da Norma de Serviço serão dirimidos pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

#### **MARCIA PELEGRINI**

#### **BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS**

### **1. FINALIDADE**

1.1 Dispor sobre a administração, controle, uso, guarda e conservação, responsabilidade e demais procedimentos referentes a bens patrimoniais móveis que estão sob a gestão da Coordenação Geral de Logística – CGL do Ministério da Justiça – MJ.

| <b>2. LEGISLAÇÃO</b> | <b>Nº</b> | <b>DATA</b> | <b>DOU</b> |
|----------------------|-----------|-------------|------------|
|----------------------|-----------|-------------|------------|

|     |                     |        |            |            |
|-----|---------------------|--------|------------|------------|
| 2.1 | Instrução Normativa | 205    | 08/04/1988 | 11/04/1988 |
| 2.2 | Decreto             | 99.658 | 30/10/1990 | 31/10/1990 |

### 3. CARACTERIZAÇÃO

3.1 Para efeito desta norma considera-se:

3.2 **Agente responsável** - servidor responsável pela guarda, depósito, controle ou uso de bens patrimoniais.

3.3 **Alienação** - transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação.

3.4 **Amortização** - redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

3.5 **Ateste** - operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o bem recebido satisfaz às especificações contratadas.

3.6 **Autorização de saída de bens** - documento utilizado para a autorização e o registro da saída de bens.

3.7 **Autorizador** - servidor credenciado para autorização e registro da saída de bens.

3.8 **Bens móveis** - são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social, não consumíveis pelo uso, com durabilidade superior a 2 (dois) anos, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso.

3.9 **Bens patrimoniais** - são os bens incorporados ao patrimônio do órgão (máquinas, equipamentos, móveis, acessórios, componentes, utensílios, veículos, dentre outros).

3.10 **Carga** - é a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por intermédio de termo de responsabilidade quando do recebimento.

3.11 **Comissão de avaliação de bens** - comissão designada formalmente com o objetivo específico de proceder à avaliação de bens.

3.12 **Comissão de inventário de bens** - comissão designada formalmente com a finalidade de elaboração do inventário físico de controle e verificação dos saldos de estoques no depósito e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão.

3.13 **Incorporação** - é o registro de um bem no sistema de controle do patrimônio decorrente de compra, cessão, doação, transferência, avaliação ou permuta, com a consequente variação positiva no patrimônio do MJ.

3.14 **Inventário físico** - procedimento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão, que irá permitir, dentre outras, a comprovação da quantidade e do valor de bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora.

3.15 **Movimentação** - mudança do bem patrimonial móvel de um local para outro.

3.16 **Requisição de bens** - documento utilizado para a requisição de bens.

3.17 **Requisitante** - servidor credenciado para requisição de bens.

## 4. INCORPORAÇÃO

4.1 A incorporação ao acervo patrimonial e a classificação, de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública Federal, são realizadas pela Coordenação-Geral de Logística – CGL, por meio do Serviço de Patrimônio – SEPAT.

## 5. USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

5.1 Os bens patrimoniais somente podem ser destinados às unidades e aos órgãos com o respectivo Termo de Responsabilidade, emitido pelo SEPAT e assinado pelo agente responsável.

5.2 O SEPAT atualizará o Termo de Responsabilidade, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sempre que for comunicado formalmente a respeito da substituição do agente responsável;

5.2.1 A substituição do agente responsável deverá ser comunicada formalmente pela unidade de lotação do servidor substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

5.3 Compete ao agente responsável:

a) zelar pelo uso, guarda e conservação do bem;

b) comunicar, por memorando, ao SEPAT qualquer irregularidade que constatar, relacionada aos bens sob sua responsabilidade, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do conhecimento do fato;

c) devolver ao SEPAT o respectivo Termo de Responsabilidade assinado, com as ressalvas constatadas, quando for o caso, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado do recebimento;

d) devolver ao SEPAT os bens classificados como ociosos, inservíveis ou antieconômicos;

e) colaborar com a comissão de inventário, facilitando seu acesso às dependências da sua unidade, acompanhando-a e supervisionando o levantamento dos bens;

f) solicitar ao SEPAT ou à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI, conforme o caso, o conserto de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos;

g) realizar conferência dos bens sob sua responsabilidade, sempre que julgar conveniente, independentemente dos levantamentos da Comissão de Inventário e comunicar ao SEPAT qualquer irregularidade porventura constatada;

h) acompanhar ou indicar um servidor da unidade para auxiliar o SEPAT na conferência dos bens sob sua guarda, para fins de atualização do Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir de seu recebimento;

i) não movimentar os bens, mesmo que dentro da própria unidade, sem prévia comunicação ao SEPAT, para a elaboração do Termo de Transferência;

j) empenhar-se no sentido de recuperar o bem que não tenha sido localizado;

k) exigir, obrigatoriamente, quando da retirada do bem da unidade, ainda que para reparo, a identificação da pessoa que o levará, assim como documento que o autorize;

l) examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante do termo de responsabilidade ou do termo de transferência e registrar as divergências constatadas, quando for o caso; e

m) comunicar ao SEPAT o retorno do bem sob sua responsabilidade que, por qualquer motivo, tenha saído de sua unidade.

5.4 A responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens é atribuída:

## 5.5 Nas Unidades:

a) aos ocupantes dos cargos de chefe de gabinete; assessor; coordenador ou ao servidor formalmente indicado pelo dirigente máximo da unidade ou seu substituto;

### 5.5.1 Conforme as peculiaridades e a localização dos bens:

a) ao titular da unidade de cerimonial ou servidor formalmente por ele indicado, pelos bens utilizados nas atividades de cerimonial;

b) ao titular da unidade de comunicação social ou servidor formalmente por ele indicado, pelos bens utilizados nas atividades de comunicação social;

c) ao titular da CGTI ou servidor formalmente por ele indicado, pelos equipamentos de informática, considerados como reserva técnica ou que estejam em transição, até o momento em que sua destinação seja efetuada pelo Serviço de Patrimônio;

d) ao titular da Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais – COSEG ou servidor formalmente por ele indicado, pelos bens localizados nas copas, pelos bebedouros localizados nos corredores e pelos equipamentos instalados para a prestação de serviços afetos à referida Coordenação;

e) ao servidor indicado pelo titular da CGL, pelos aparelhos telefônicos fixos armazenados em depósito; pelos aparelhos telefônicos fixos considerados como reserva técnica ou que estejam em transição, até que o SEPAT formalize o respectivo termo ao agente responsável;

f) ao servidor responsável pelo Núcleo de Transportes – NUTRANS, ou seu substituto, pelos veículos oficiais que compõem a frota do MJ;

g) ao servidor responsável pelo Núcleo de Apoio à Segurança Institucional – NUASI, ou seu substituto, pelos bens de uso comum do MJ;

h) ao titular do SEPAT, ou seu substituto, pelos bens e equipamentos destinados à distribuição interna e pelos equipamentos de informática destinados à doação, que estejam armazenados em depósitos do MJ até a sua distribuição;

i) aos titulares de unidades ou seus substitutos, pelos bens específicos utilizados pela respectiva unidade; e

j) ao usuário, pelo aparelho celular, microcomputador portátil (*notebook/netbook*) e outros bens de uso pessoal.

5.5.1.1 Nas unidades com áreas fisicamente descentralizadas e onde não exista ocupante de cargos/funções, os respectivos titulares deverão indicar servidor que atuará como agente responsável pelos bens.

5.5.1.2 O substituto formal do servidor ocupante de cargo ou função que exerce a atribuição de agente responsável responderá pela guarda e conservação dos bens no período de substituição ou interinidade.

5.6 Quando ocorrer desligamento ou alteração de lotação de agente responsável, a Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRH deverá comunicar o fato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, à CGL, a fim de que se proceda à conferência dos bens, à emissão da certidão de nada consta e a lavratura do termo de responsabilidade do novo agente responsável, o que deverá ser feito pelo SEPAT no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

5.6.1 Constatada divergência ou irregularidade quando da conferência dos bens, o SEPAT comunicará o fato à autoridade superior para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da baixa de responsabilidade referente aos bens regulares.

5.6.2 O servidor que estiver desligado do MJ, por qualquer motivo, responderá, na forma da lei, por eventual dano causado ao patrimônio, no exercício de suas atribuições.

## 6. REQUISIÇÃO

6.1 A requisição de bens patrimoniais deve ser feita à COSEG pelo agente responsável, por meio de memorando ou e-mail.

6.1.1 As requisições devem conter a descrição do bem pretendido e a justificativa de sua necessidade.

6.1.2 No caso de o MJ não possuir o bem requisitado, o SEPAT comunicará o fato ao agente responsável e caberá ao requisitante, se julgar necessária a aquisição do bem, mediante justificativa, apresentar sua completa especificação, para viabilizar a análise técnica a ser realizada pelas unidades envolvidas na demanda e somente terão prosseguimento se estiverem aderentes às políticas de padronização do MJ.

## **7. MOVIMENTAÇÃO**

7.1 A movimentação interna de bem já consignado em termo de responsabilidade é realizada mediante modelo próprio de termo de transferência, assinada pelos agentes responsáveis de origem e de destino do bem e pelo titular do SEPAT.

7.1.1 Em caso de devolução de bem específico de determinada unidade/órgão, o agente responsável deverá justificar a devolução e informar se o bem está avariado ou se ainda está em condição de uso.

7.2 Havendo necessidade de retirada de bem da unidade sem alteração de termo de responsabilidade, o agente responsável deve formalizar a movimentação com no mínimo 3 (três) dias de antecedência, identificando a pessoa que ficará responsável pelo bem no período e solicitar ao SEPAT, se for o caso, o documento que a autorize.

7.3 A saída de bem patrimonial das dependências do MJ, inclusive dos espaços locados onde estão instalados os órgãos/unidades do MJ, além da necessária autorização do NUASI, deve ser acompanhada de documento expedido pelo SEPAT e a unidade detentora da responsabilidade do bem deverá informar o prazo para seu respectivo retorno.

## **8. REPARO**

8.1 O pedido de reparo, que deverá conter a descrição do bem, o número de tombamento e a especificação resumida dos defeitos apresentados, será formalizado pelo agente responsável as seguintes Unidades:

a)CGTI, quando se tratar de equipamento de informática;

b)SEPAT, para os demais bens e equipamentos do MJ.

## **9. REPOSIÇÃO E RESSARCIMENTO**

9.1 A reposição ou o ressarcimento de bem desaparecido ou avariado, far-se-á:

a)por bem similar, a critério da Administração e aplicada a depreciação, no caso de inexistência de outro com idênticas características no mercado;

b)em pecúnia, considerando a depreciação do bem, quando não for possível a substituição ou a recuperação do bem, por meio de Guia de Recolhimento da União.

9.1.1 O prazo para ressarcimento será de 30 (trinta) dias a partir da notificação.

9.1.2 O prazo para reposição será de 30 (trinta) dias, a partir da notificação, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa, a critério do titular da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA.

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

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

9.1.5 Quando se tratar de bem de procedência estrangeira, utiliza-se, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

## **10. INVENTÁRIO**

10.1 O SEPAT promoverá inventário:

- a) inicial, quando da criação de nova unidade, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- b) de extinção ou transformação de unidade, realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- c) de transferência de responsabilidade, realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora; e
- d) eventual, realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

10.2 Anualmente, proceder-se-á ao inventário físico de todos os bens localizados em cada unidade do MJ, por comissão especial designada pelo titular da COSEG.

10.2.1 A comissão de inventário apresentará ao titular da COSEG relatório circunstanciado da situação patrimonial do MJ, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do encerramento do prazo estipulado na portaria que designa a comissão especial e, caso haja divergência ou irregularidade/impropriedade, o titular da CGL deverá solicitar ao agente responsável os esclarecimentos devidos, os quais deverão também ser prestados no supracitado prazo.

10.2.2 No caso de não acolhimento da justificativa apresentada, e não ocorrendo a restituição do bem nos prazos fixados nesta norma, o titular da CGL reportará o fato ao titular da SPOA que adotará as medidas cabíveis.

10.3 No período de realização do inventário físico anual é vedada à movimentação de bens, salvo em situações excepcionais e devidamente justificadas pelo interessado e autorizadas pelo titular da COSEG, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis à referida movimentação.

## **11. DESINCORPORAÇÃO E DESFAZIMENTO DOS BENS**

11.1 A desincorporação e o desfazimento de bens do acervo patrimonial do MJ ocorrerão nas seguintes situações:

- a) extravio;
- b) sinistro;
- c) leilão;
- d) doação;
- e) cessão;
- f) permuta; e
- g) outras formas de desfazimento.

11.1.1 As desincorporações previstas nos subitens “a” e “b” dependem da conclusão de procedimento de apuração de responsabilidade.

11.1.2 As desincorporações e desfazimentos previstos nos subitens “c” a “g” exigem o atendimento dos seus requisitos previstos na legislação de regência, especialmente na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.

11.2 Cabe ao titular da COSEG autorizar a desincorporação dos bens do acervo patrimonial.

## **12. BENS DE TERCEIROS**

12.1 A entrada de bens particulares nos prédios do MJ, bem como nos espaços locados para a instalação de suas unidades/órgãos, deverá ser comunicada ao NUASI com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

12.2 Para efeitos de controle, o interessado em ter a autorização para entrada de bem particular deverá preencher o formulário contido no Anexo I desta norma, entregando-o ao NUASI que, após os devidos registros, o recambiará à Divisão de Material e Patrimônio – DIMAP.

12.3 Compete à DIMAP manter por 24 (vinte e quatro) meses o registro do pleito para acesso do bem, condicionando a autorização, quando se tratar de produtos eletro-eletrônicos, à preliminar manifestação do Núcleo de Engenharia da COSEG.

### 13. DISPOSIÇÕES GERAIS


13.1 Os modelos de documentos mencionados nesta norma são expedidos por sistema informatizado gerenciado pelo SEPAT.

13.2 Os casos omissos serão decididos pelo titular da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA.

13.3 Esta norma de serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do Ministério da Justiça.

#### ANEXO I

#### FORMULÁRIO PARA AUTORIZAÇÃO DE ACESSO DE BENS DE TERCEIROS

|  |  |
|--|--|
|  | <b>Ministério da Justiça</b><br>Registro de Entrada de Bens de Terceiros |
| Nome do Proprietário:  |  |
| Matrícula:   |  |
| Unidade de lotação:  |  |
| Nº da Sala:  |  |
| Ramal:   | E-mail:  |

|                    |
|--------------------|
| Descrição do Bem:  |
| Marca:             |
| Modelo:            |
| Cor:               |
| Nº de Série:       |
| Nº da Nota fiscal: |

|   |
|---|
| Necessidade de avaliação da Engenharia para instalação do equipamento:<br>( <input type="checkbox"/> ) Sim ( <input type="checkbox"/> ) Não |
| Data da Entrada:  |
| Data da Retirada:   |

**Para uso do NUASI.**

|           |
|-----------|
| Emitente: |
| Portaria: |

**Para uso da DIMAP**

|                                |
|--------------------------------|
| Nº de Patrimônio de Terceiros: |
| Nº da Entrada:                 |



Data da Entrada:

Os bens de terceiros que acessarem as dependências do Ministério da Justiça ficarão sob e guarda dos proprietários, não recaindo ao Ministério da Justiça, em nenhuma hipótese, qualquer responsabilidade sobre o bem

Assinatura do Proprietário

Assinatura da DIMAP

Assinatura do NUASI

[VOLTAR AO INICIO](#)

**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SPOA**

**COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA – CGL**

**PORTARIA Nº 21 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2014**

O COORDENADOR DE CONTRATOS, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.393, de 03 de setembro de 2012, publicada no D.O.U. de 04 de setembro de 2012, e tendo em vista os Artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores resolve:

Art.1º - Designar os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, responderem pelo gerenciamento, acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços/materiais objeto do Contrato nº 44/2013, firmado com a empresa **DE OLHO NO LIVRO LTDA.**, processo nº 08000.003257/2012-77, decorrente do Pregão Eletrônico nº 34/2012:

I – Fernando Zoby da Veiga Pessoa, Matrícula SIAPE nº 1669899, CPF nº 410.207.581-04, para atuar na condição de Fiscal;

II – Raimundo Guimarães Mota, Matrícula SIAPE nº 160813, CPF nº 248.762.911-87, para atuar na condição de Fiscal Substituto.

Art. 2º - Designar a servidora Jordhana de Paula Franzoni, Matrícula SIAPE nº 203.6164, CPF nº 018.537.971-03, para atuar como gestora administrativa do Contrato acima relacionado, com as seguintes atribuições:

I – preencher o Contrato com os dados do Contratante, do Contratado, do Objeto, dos Prazos, da Vigência, do Valor, dos Pagamentos, da Garantia prestada, da Dotação Orçamentária, dos dados da Nota de Empenho;

II -inserir dados e documentos no Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contrato - SIPAC;

III - enviar memorando à Unidade Demandante da contratação, para a indicação do Fiscal, Co-fiscal ou Comissão Fiscalizadora do Contrato;

IV- encaminhar ao Fiscal do Contrato, dossiê de documentos necessários à fiscalização;

V - gerir os prazos de vigência do Contrato;

VI- preparar Termos Aditivos, propondo o encaminhamento à Consultoria Jurídica, para posterior assinatura entre as partes;

VII - Instruir procedimento de penalidades ao Contratado;