

100 13

PORTARIA Nº 253/2000

Dispõe sobre normas procedimentais para aquisição de material permanente e de consumo, prestação de serviço, realização da despesa e formas de desfazimento de bens móveis permanentes no âmbito da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais

O Juiz Cel PM Jair Cançado Coutinho, Presidente do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições conferidas pelo inciso XXXVIII, do art. 8º. do Regimento Interno do Tribunal de Justiça Militar e em pleno exercício do cargo, etc...

Considerando o disposto nas Leis Federais nº. 4.320, de 17 de março de 1964, e nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais legislações específicas pertinentes;

Considerando a necessidade de melhor regulamentar os procedimentos administrativos para aquisição de material permanente e de consumo, prestação de serviço, realização da despesa e formas de desfazimento de bens móveis permanentes no âmbito da Justiça Militar,

RESOLVE

Art. 1º . Os procedimentos para aquisição de material permanente e de consumo, prestação de serviço, realização da despesa e formas de desfazimento de bens, observadas as normas gerais estabelecidas em lei, reger-se-ão pelas disposições desta Portaria, em conformidade com o disposto nos artigos seguintes.

Capítulo I

Da aquisição de materiais e da prestação de serviço

Art. 2º . A aquisição de material dar-se-á pelas seguintes formas:

I – compra;

II – doação.

Parágrafo único - Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – material permanente todo aquele não consumível pelo uso, de durabilidade superior a dois anos e que possua expressividade em termos de custo e controle, sujeitando-se à numeração patrimonial;

II – material de consumo aquele que, consideradas as características de deteriorabilidade e fragilidade, perde a identidade física com o uso, não se sujeitando à numeração de patrimônio;

III – serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

Art. 3º . Todo pedido de material ou solicitação de serviço deve ser enviado à Diretoria Administrativa, para exame da conveniência e oportunidade .

§ 1º . Constatada a necessidade de aquisição de material ou de prestação de serviço, devidamente justificada, a Diretoria Administrativa iniciará o procedimento próprio.

§ 2º . Em caso de licitação, compreendendo também a dispensa e a inexigibilidade, após apreciação e autorização do Ordenador de Despesa, o procedimento será encaminhado à Comissão Permanente de Licitação para os devidos fins.

§ 3º . Encerradas as atividades da Comissão Permanente de Licitação, será dada a publicação oficial decorrente, encaminhando-se o procedimento à Secretaria de Finanças para emissão do empenho.

Art. 4º . Emitida a Nota de Empenho, a Diretoria Administrativa providenciará a aquisição do material ou a execução do serviço solicitados.

§ 1º . O material adquirido ou o serviço executado serão conferidos pela Diretoria Administrativa.

§ 2º . Sendo o valor do material ou do serviço superior ao limite previsto para licitação na modalidade convite, a conferência e o recebimento serão confiados a uma comissão especial composta por três membros.

§ 3º . Nos casos previstos nos parágrafos anteriores, estando o material ou serviço em condições satisfatórias, será emitida Declaração de Conferência e Recebimento de Material ou Serviço.

§ 4º . A Declaração de Conferência e Recebimento de Material ou Serviço, prevista no parágrafo anterior, será encaminhada à Secretaria de Finanças, juntamente com a Nota Fiscal, para liquidação da despesa.

Art. 5º . Compete à Secretaria de Finanças liquidar a despesa e emitir a respectiva Nota de Liquidação, após exame prévio de sua legalidade, com base nos documentos comprobatórios exigidos pela legislação específica.

Art. 6º . Todo pagamento será feito após a regular liquidação da despesa, mediante Ordem de Pagamento por Cheque.

Art. 7º . A aquisição de material permanente por doação implicará incorporação do mesmo ao patrimônio da Justiça Militar, mediante Termo de Doação devidamente formalizado, observadas as disposições do art. 3º. e seus §§ da Portaria nº. 239/99 do TJMMG.

Capítulo II

Da realização da despesa

Art. 8º . A despesa será realizada se houver disponibilidade orçamentária que a comporte, se autorizada pelo Ordenador de Despesa, e se comprovada a existência de recursos financeiros.

§ 1º . A realização de despesa sujeita-se aos estágios de empenho, liquidação e pagamento.

§ 2º . É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

Capítulo III

Dos Bens Inservíveis

Art. 9º . Os bens inservíveis são classificados em:

I – ocioso: material em perfeitas condições de uso, não aproveitado;

II – recuperável: material com recuperação possível a um custo não superior a 50% de seu valor de mercado;

III – irrecuperável: material que não permite a recuperação por problemas técnicos ou quando o custo da recuperação for superior a 50% de seu valor de mercado;

IV – antieconômico: material de manutenção onerosa devido ao uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

Art. 10 . Quando o bem for classificado como ocioso ou recuperável, poderá ocorrer a transferência patrimonial.

Parágrafo único – Transferência patrimonial é a movimentação de material permanente entre órgãos da Justiça Militar, com a respectiva substituição de responsabilidade.

Art. 11 . Na impossibilidade do reaproveitamento de bens inservíveis, será providenciada nova destinação aos mesmos de forma a se evitar o desperdício de recursos públicos, bem como o custo do armazenamento de tais bens.

Art. 12 . A baixa de bens permanentes pertencentes ao acervo patrimonial da Justiça Militar, somente ocorrerá após formalizado o devido procedimento, iniciado pela Diretoria Administrativa e mediante autorização expressa do Ordenador de Despesa.

§ 1º . Considera-se baixa a forma pela qual se promove a desincorporação de material do patrimônio, que poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I – furto ou roubo;
- II – extravio;
- III – inclusão indevida no patrimônio;
- IV – descarga patrimonial.

§ 2º . Nos casos de furto, roubo ou extravio, a Diretoria Administrativa adotará as ações administrativas para apuração de responsabilidade, nos termos do art. 8º. da Portaria nº. 239/99, do Tribunal de Justiça Militar.

§ 3º . No caso de inclusão indevida será providenciada a sua regularização.

§ 4º . Ocorrendo a descarga patrimonial serão providenciadas as anotações decorrentes.

Art. 13 . O procedimento de desfazimento de bens será iniciado pela Diretoria Administrativa e conterá a relação dos bens com as suas características e o seu custo histórico.

Parágrafo único – no caso de equipamentos de informática a proposta, tecnicamente motivada, será iniciada pela Assessoria Técnica de Informática e encaminhada à Diretoria Administrativa.

Art. 14 . São formas de desfazimento:

- I – Alienação;
- II – Inutilização.

§ 1º . Alienação, segundo definição legal, é a transferência de domínio a terceiros.

§ 2º . Inutilização é a renúncia do direito de propriedade com destruição total ou parcial do bem.

Art. 15 . A alienação ocorrerá nos seguintes casos:

- I – venda;
- II – permuta;
- III – doação.

§ 1º . A alienação por venda será realizada observadas as formalidades legais estabelecidas para o desfazimento de bens móveis, podendo ocorrer através das seguintes modalidades de licitação:

- I – Concorrência;
- II – Tomada de Preços;
- III – Convite;
- IV – Leilão.

§ 2º . A alienação por permuta é permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

§ 3º . A alienação por doação só é possível para fins e uso de interesse social, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência.

Art. 16 . A inutilização deve ser precedida de exame apurado, visando à identificação de situações especiais que tenham levado à tomada dessa medida. São motivos de inutilização:

- I - contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- II - infestação por insetos nocivos, com riscos para outro material;
- III - natureza tóxica ou venenosa;
- IV - contaminação por radioatividade;
- V - o perigo de sua utilização fraudulenta por terceiros.

§ 1º . O desfazimento só ocorrerá por inutilização se constatada a inviabilidade ou inconveniência de outra modalidade de desfazimento, devendo ser retiradas as peças ou partes passíveis de utilização ou reaproveitamento.

§ 2º . A inutilização será devidamente motivada e documentada.

§ 3º . A Diretoria Administrativa providenciará a inutilização dos bens e emitirá Termo de Inutilização e, após as anotações patrimoniais, encaminhará o procedimento à Secretaria de Finanças para lançamentos contábeis decorrentes.

Art. 17 . Os símbolos nacionais serão inutilizados em conformidade com a legislação específica, que determina seu encaminhamento a qualquer unidade militar para incineração no Dia da Bandeira.

Art. 18 . As modalidades de desfazimento de bens serão precedidas de avaliação, com a finalidade de identificar o estado de conservação dos bens e o seu preço de mercado.

Art. 19 . As avaliações e classificações, bem como os demais procedimentos que integram o desfazimento de bens, serão efetuados por comissão especial, instituída pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar, composta, no mínimo, de 03 servidores.

Parágrafo único - O resultado da avaliação deverá ser documentado mediante Relatório motivado, no qual constará:

- I** – descrição dos materiais;
- II** – custo histórico de aquisição (convertido em moeda atual)
- III** – valor de mercado;
- IV** – classificação dos materiais
- V** – modalidade de desfazimento, com justificativa pela escolha;
- VI** – data e assinatura da comissão especial.

Art. 20 . A competência para autorizar os desfazimentos de bens é do Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 21 . Os materiais alienados ou inutilizados serão baixados dos sistemas patrimonial e contábil pelo seu custo histórico, convertido em moeda atual.

Art. 22 . Não poderá participar de licitação para alienação de bens, direta ou indiretamente, pessoa física que seja servidor da Justiça Militar ou, ainda, responsável pela licitação.

Art. 23 . Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 24 . Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 25 . Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 08 de março de 2000.

Juiz Cel PM Jair Cançado Coutinho
Presidente do Tribunal de Justiça Militar