



## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 03/2011**

**Versão:** 01

**Publicação:** DJE nº \_\_\_ de \_\_\_/\_\_\_/2012

**Unidade Responsável:** Departamento de Material e Patrimônio - DMP

#### **I – FINALIDADE**

Dispor sobre os procedimentos e controles relacionados às atividades relativas à alienação, cessão, doação e baixa de bens patrimoniais móveis do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange o Departamento de Material e Patrimônio vinculado à Coordenadoria Administrativa e todas as unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

#### **III – CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

##### **1. Bens móveis**

Bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente.

##### **2. Material permanente**

Aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui



controle individualizado. Enquadram-se nesta modalidade: móveis, equipamentos, utensílios, veículos em geral e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

### **3. Bens patrimoniais móveis**

Todos os bens móveis incorporados ao patrimônio do Tribunal de Justiça.

### **4. Bens móveis inservíveis**

Aqueles que não têm mais utilidade para o Poder Judiciário, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o parecer de Avaliador Judicial, como sendo:

- a) Ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) Obsoleto:** quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c) Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsoletismo ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- d) Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

### **5. Baixa de bem móvel**

É a exclusão de um bem móvel do patrimônio do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

### **6. Doação**



É a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador, mediante termo de doação assinado pelo Presidente, quando no âmbito das secretarias do TJ, e pelo Juiz Diretor Foro, quando ocorrer no âmbito das Comarcas, bem como pelo representante legal da instituição filantrópica.

## **7. Dano**

Avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.

## **8. Extravio**

É o desaparecimento de bens por negligência ou situação não apurada.

## **9. Furto**

Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.

## **10. Roubo**

Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

## **11. Remanejamento**

É a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial, mediante emissão de Termo de Responsabilidade.

## **12. Sistema de Gestão de Controle Patrimonial (GP)**

Ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e as movimentações ocorridas nos bens patrimoniais.



---

### **13. Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso (FIPLAN)**

É a ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual.

### **14. Comissão Permanente de Inventário Físico Contábil (CPIF)**

É o grupo de servidores do Tribunal de Justiça com funções especiais, nomeada para os fins do art. 41 da Portaria N.º 941/2010/C.ADM.

### **15. Inventário de bens móveis**

É o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

### **16. Aceitação**

É o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado (Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços), verificando sua compatibilidade com os documentos legais para entrega (Nota Fiscal Eletrônica, DANFE, Solicitação de Empenho e Certidões de Regularidade Fiscal) para, estando em conformidade, proceder o “aceite” no verso da mesma, consolidando-se o recebimento do bem.

### **17. Termo de Doação**

É o instrumento que define os direitos e as obrigações referentes aos bens doados e transfere o domínio e a posse do bem.



## 18. Oficial de Justiça

Servidor concursado para exercer o cargo de Oficial de Justiça no Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso que, entre as atribuições estabelecidas no SDCR, consta a avaliação, a guarda e conservação de bens, nos moldes da legislação em vigor.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei 4.320/64 (estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal), art. 75 e 76;
- Lei Federal 8.666/93 (institui normas para licitação e contratos da Administração Pública), art. 17 e outros;
- Decreto-Lei nº 200/67 (dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a reforma administrativa e dá outras providências);
- Portaria nº 941/2010/C.ADM. – Marco Regulatório Patrimonial;
- Manual de Sistema de Controle Patrimonial.

## V – RESPONSABILIDADES

### 1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- promover discussões técnicas com as unidades executoras para atualizar as rotinas de trabalho, bem como quando houver alterações na legislação e normativas, visando à atualização da instrução normativa;
- obter a aprovação da nova versão da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação.

### 2. Das Unidades Executoras:

- alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que



se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, assegurando o seu fiel cumprimento;
- cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

## VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos especificados nesta Instrução Normativa estão associados aos seguintes instrumentos:

Documento	Assunto	Instrumento
<b>SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO E BAIXA DE BENS PERMANENTES	POP nº 03, item 04
	INVENTÁRIO FÍSICO- FINANCEIRO DE BENS PERMANENTES	POP nº 04, item 04

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

O Departamento de Material e Patrimônio é a única unidade responsável pelas atividades relativas à alienação, cessão, doação e baixa de bens patrimoniais do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, de acordo com as disposições contidas no Marco Regulatório Patrimonial – Portaria nº 941/2010/C.ADM.

## CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES

### A. NOS CASOS DE DOAÇÕES



1. As doações de bens patrimoniais móveis inservíveis das Unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso serão previamente autorizadas pelo Presidente. Poderão ocorrer mediante publicação de edital de doação ou a partir de manifestação de interesse de uma entidade. Em ambas as situações deverão ser efetivadas mediante solicitação formal, assinada por sua autoridade máxima ou representante legal.

2. As Unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso poderão proceder a doação de bens móveis inservíveis incorporadas ao seu patrimônio, para outra pessoa jurídica de direito público interno e/ou entidades associativas de assistência social, sem finalidade lucrativa, desde que haja interesse público e social, devidamente justificado, mediante Termo de Doação do qual constarão os seguintes requisitos:

- descrição e avaliação do objeto da doação;
- caracterização do interesse público específico;
- avaliação da conveniência da doação em detrimento de outras formas de alienação;
- definição de eventuais obrigações da donatária em relação ao objeto da doação, sob pena de reversão.

3. Para assinatura do Termo de Doação o beneficiado deverá apresentar os seguintes documentos:

**I - relativos à Habilidade Jurídica:**

- a) ato constitutivo, estatuto registrado em cartório, com a indicação da finalidade não lucrativa, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- b) cópia de documento de identidade dos representantes legais.

**II - relativos à Regularidade Fiscal:**



- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
4. Para proceder à doação cabe às Comarcas observar os procedimentos descritos na Portaria nº 941/2010/C.ADM. e, ainda, adotar as seguintes providências:
- a) Verificar no Sistema GP se o bem está devidamente cadastrado, confrontando o bem com a descrição do tombo correspondente;
  - b) Emitir a relação dos bens a serem doados, via sistema GP;
  - c) Realizar a avaliação dos bens de forma individualizada, por meio de Oficial de Justiça;
- 4.1. Adotadas estas providências, o Juiz Diretor do Foro formaliza a solicitação de autorização da doação ao Presidente do Tribunal de Justiça.
5. Recebida a autorização do Presidente, o gestor deverá retirar as plaquetas de tombo e encaminhá-las ao DMP, juntamente com o Termo de Doação devidamente assinado.
- 5.1. O Termo de Doação deverá ser emitido em 03 (três) vias, sendo:
- a) Uma via para a Comarca;
  - b) Uma via para o donatário;
  - c) Uma via será encaminhada ao Departamento Administrativo, para juntada aos autos correspondentes e posterior encaminhamento ao Departamento de Material e Patrimônio, para fins de homologação da baixa patrimonial.

## CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS DO DMP

### A. QUANDO DA ALIENAÇÃO DE BENS

1. Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um



bem através da venda, doação ou permuta.

2. A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e de autorização do Presidente do Tribunal de Justiça.
3. A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei Federal nº 8.666/93.
4. A alienação por permuta será conduzida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação e será permitida, exclusivamente, entre o Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e os órgãos ou entidades da Administração Pública.

## B. QUANDO DAS DOAÇÕES DE BENS

### B.1. QUANDO POR SOLICITAÇÃO DE ENTIDADES INTERESSADAS

1. Recebida a solicitação de doação de bens móveis, o Departamento Administrativo autuará e encaminhará à Coordenadoria Administrativa que tomará conhecimento e encaminhará à Comissão Permanente de Inventário Físico Contábil (CPIF).
2. De posse do processo, a Comissão Permanente de Inventário Físico Contábil (CPIF) solicitará ao Departamento de Material e Patrimônio informações acerca da disponibilidade dos bens solicitados, que em caso positivo, elaborará relação contendo o número patrimonial e encaminhará à Coordenadoria Judiciária, a fim de designar Oficial de Justiça para realizar a avaliação dos bens.
3. Concluída a avaliação, os autos serão encaminhados à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação e, posteriormente, à Alta Administração para apreciação do pedido.
4. Caso o Presidente não autorize a doação, o processo será devolvido com a informação ao Departamento Administrativo, que comunicará à entidade a



decisão.

5. Com a autorização do Presidente, os autos serão encaminhados ao DMP, para emissão do Termo de Doação, bem como agendamento da data de entrega dos bens.

## B.2. QUANDO POR EDITAL

1. Quando o Inventário Anual apontar a existência de bens patrimoniais móveis inservíveis, e não havendo solicitação prévia de entidades interessadas, o Presidente poderá autorizar a doação, mediante publicação de Edital de Doação, na imprensa oficial e no DJE, sendo esta atividade de competência do Departamento Administrativo.

2. Autuado pelo Departamento Administrativo, o processo será encaminhado à Coordenadoria Administrativa que tomará conhecimento e encaminhará à Comissão de Inventário Físico Contábil (CPIF) para que sejam adotados os procedimentos necessários, para que se efetive a doação.

3. A Comissão de Inventário Físico Contábil (CPIF) elaborará a Minuta do Edital e do Termo de Doação e encaminhará para a Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência para emissão de parecer acerca da legalidade da doação.

4. Com o parecer favorável da Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência, o processo será encaminhado ao Presidente para apreciação.

5. O Edital de Doação deverá conter:

5.1. a relação dos bens disponíveis para doação;

5.2. quem pode se candidatar;

5.3. a relação dos documentos a serem apresentados para assinatura do Termo



de Doação;

- 5.4. o local onde poderá ser examinado os bens;
  - 5.5. procedimento adotado caso haja mais de um interessado para o mesmo bem;
  - 5.6. o local para entrega da solicitação de doação;
  - 5.7. data que os documentos previstos no item 3, do Capítulo II deverão ser apresentados;
  - 5.8. o local onde serão retirados os bens, sendo as despesas decorrentes do procedimento, da responsabilidade do donatário.
6. Após o encerramento do prazo para o envio das solicitações de bens, a Comissão de Inventário Físico Contábil (CPIF) fará a análise das solicitações protocoladas, atendo-se aos requisitos do Edital e convocando os representantes das entidades selecionadas para a apresentação dos documentos exigidos.
  7. Caso haja duas ou mais entidades habilitadas, será dada prioridade àquela que, primeiramente, protocolar a solicitação.
  8. A doação só se concretizará após a assinatura do Termo de Doação pelas partes e publicação de seu extrato no DJE e no Diário Oficial do Estado.

### **B.3. QUANDO DA ENTREGA E BAIXA DO BEM**

1. Após autorização do Presidente, o DMP convocará o representante da entidade beneficiada para o recebimento do bem e assinatura das 03 (três) vias do Termo de Doação.
2. O ato da entrega será realizado com agendamento de data, hora e local, junto ao representante legal da instituição beneficiada.



3. O DMP deverá providenciar a remoção das plaquetas de identificação patrimonial, que serão envelopadas e anexadas aos autos para comprovação da doação.

4. Após a entrega do bem ao beneficiário, o Departamento de Material e Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

4.1. Encaminha os autos conclusos ao Presidente, via Diretoria Geral, para assinatura do Termo de Doação;

4.2. Efetua a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial;

4.3. Encaminha o processo para a Coordenadoria Financeira a fim de proceder a baixa contábil dos bens excluídos do Sistema de Controle Patrimonial.

#### **B.4. HOMOLOGAÇÃO DA BAIXA POR DOAÇÃO**

1. Para proceder à homologação da baixa por doação deverá ser verificado:

1.1. Se houve a autorização prévia do Presidente;

1.2. Se a solicitação da entidade interessada está assinada pela autoridade máxima ou por seu representante legal;

1.3. Se o Termo de Doação está devidamente assinado pelo donatário e pelo Presidente ou pelo Juiz Diretor do Foro, se a doação ocorreu na Comarca;

1.4. Se a descrição dos bens relacionados no Termo de Doação está em conformidade com o tombo correspondente;

1.5. Se a avaliação foi realizada de forma individualizada por número tombo;

1.6. Se foi efetuada a baixa do bem no Sistema GP;



1.7. Se a documentação jurídica e de regularidade fiscal do donatário está de acordo com o especificado no Capítulo II desta Instrução Normativa.

## VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta instrução normativa serão resolvidos conjuntamente pela Coordenadoria Administrativa e o Departamento de Material e Patrimônio.

2. Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:

- Anexo I: Fluxograma doação de bens inservíveis e baixa.
- Anexo II: Fluxograma recebimento de doação de bens patrimoniais.
- Anexo III: Macrofluxo de gestão de bens permanentes.

3. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 19 de dezembro de 2011.

**EUZENI PAIVA DE PAULA SILVA**

Coordenadora Administrativa

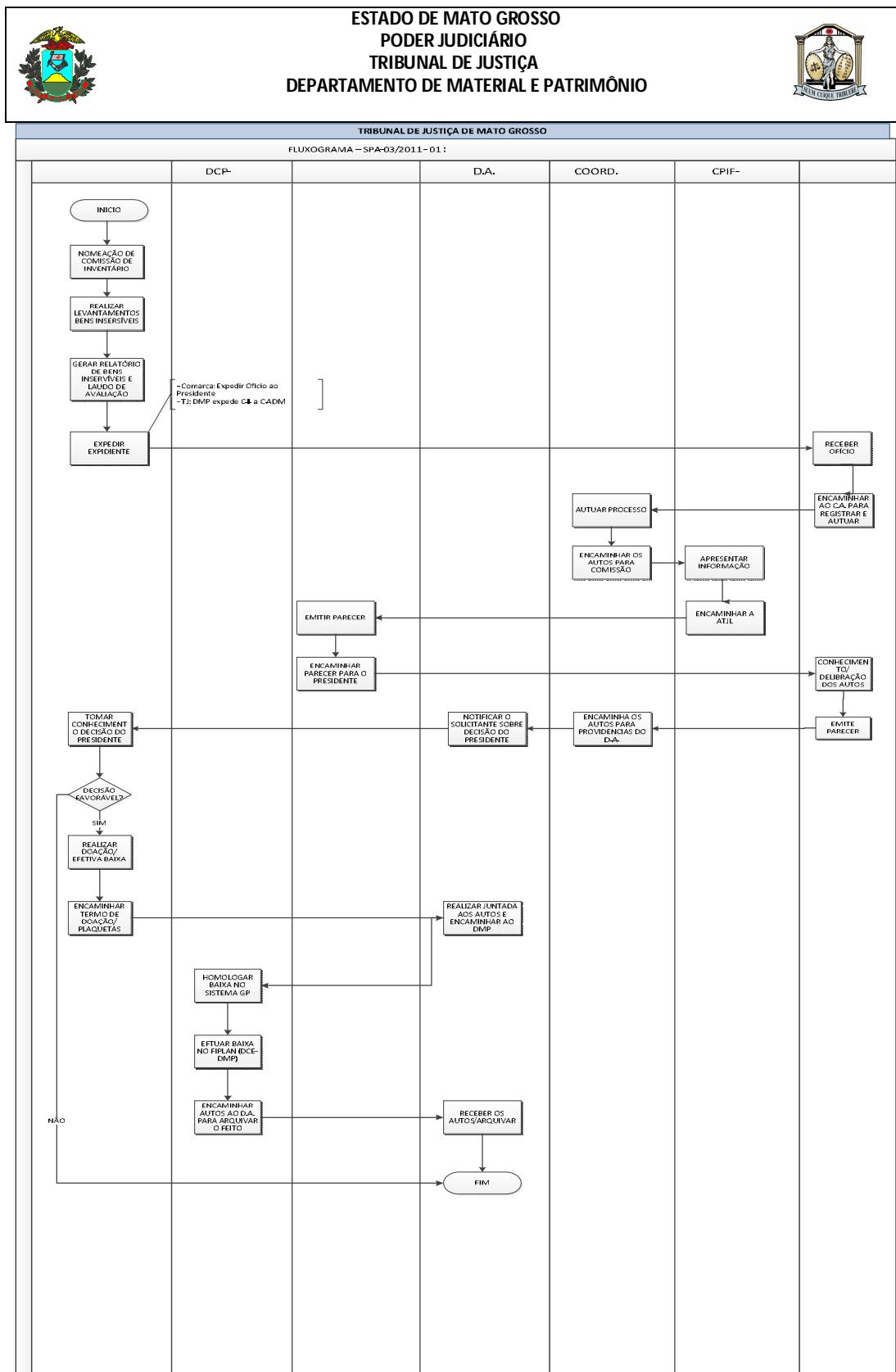
Aprovada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2012.

Desembargador **RUBENS DE OLIVEIRA SANTOS FILHO**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

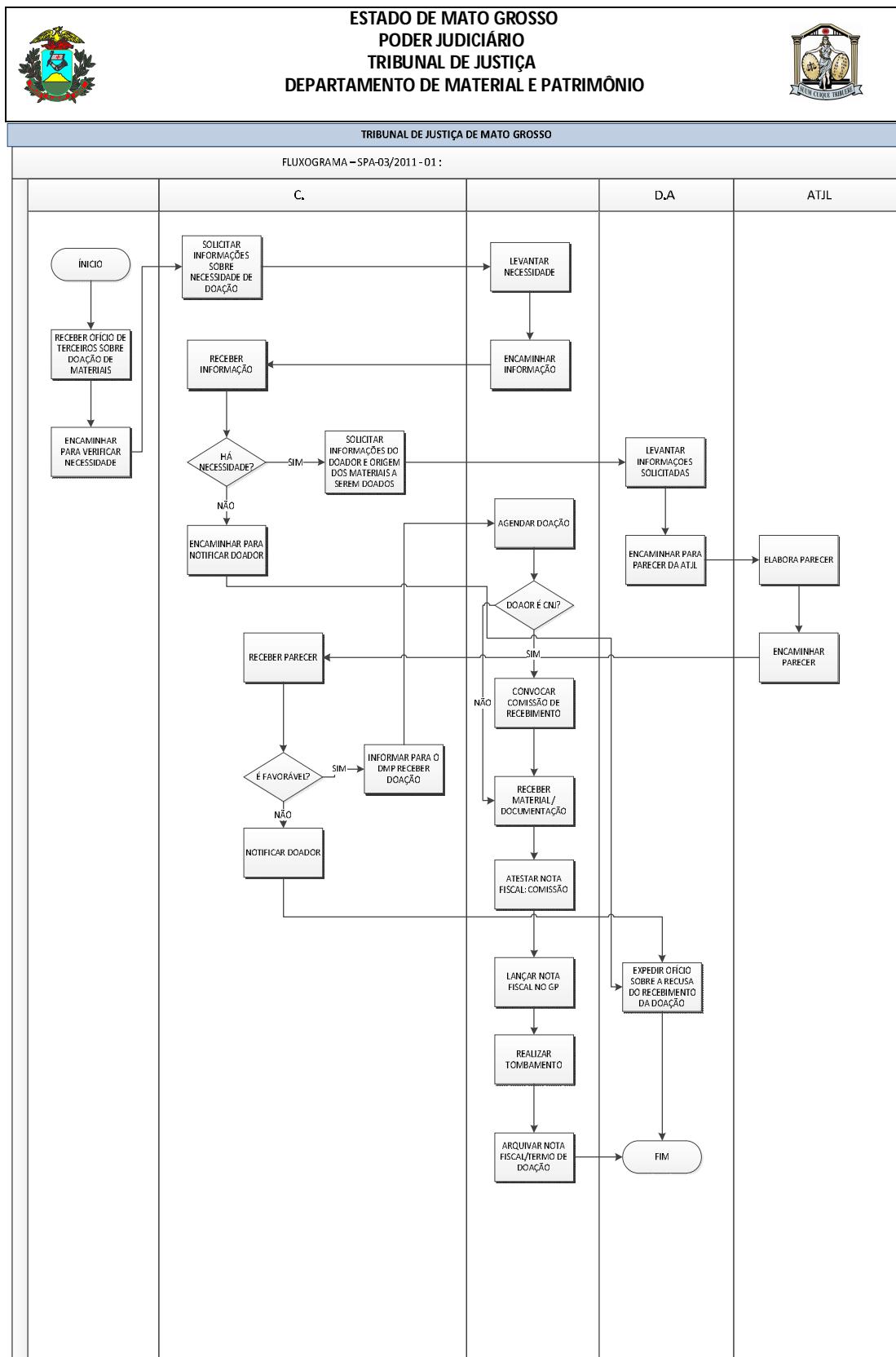


ANEXO I – SPA Nº 03/2011





ANEXO II – SPA Nº 03/2011





## ANEXO III – SPA Nº 03/2011

